

## Anlage 1

## Aufbewahrungs- und Kassationsplan

Kassieren	Vorbedingung	Frist	
<b>Zu 0 Kirchengemeinde und Verfassung</b>			
01-4			
Mitteilung des Standes- bzw. Meldeamtes über Namensänderung	nach Eintrag	sofort	
01-4			
Meldungen über Zu- und Wegzug	nach Eintrag in die Gemeindegliederkartei	sofort	
01-4			
EDV-Listen über Gemeindeglieder	alle 3 bis 5 Jahre alphabetischen Ausdruck bzw. Fiches verwahren	2 Jahre	
01-5			
Meldungen über Ein- und Austritt	nach Eintrag in das Amtsbuch für Ein- und Austritte	sofort	
02-1.K Nebenakte			
Presbyterwahlen, vorbereitender Schriftwechsel. Wahlzettel	Wahlliste; Wahlprotokolle mit Ergebnis, Annahmeerklärungen, Wahlprüfungsergebnis, Muster eines Wahlzettels sind vorhanden	6 Jahre	
03-5.K Nebenakte			
Statistik, vorbereitender Schriftwechsel, Anschreiben, Zwischenergebnisse	Statistik liegt vor	2 Jahre nach Abschluss	Ab-
05-2.K Nebetiakte			
Vorbereitender Schriftwechsel mit Anlagen; Hausnachtsplan der Synode und synodaler Einrichtungen	Gedrucktes Protokoll mit den Berichten der Einrichtungen der Ämter und des Superintendenten liegt vor	2 Jahre	
06-1.K Nebenakte			
Informationen des LKA zu Angelegenheiten von zeitlich eng begrenzter Dauer oder ohne Bezug zur Kirchengemeinde		2 Jahre	
06-15.K Nebenakte			
06-16.K Nebenakte			
06-17.K Nebenakte			

Kassieren	Vorbedingung	Frist	
06-19.K Nebenakte			
06-2.K Nebenakte			
06-3.K Nebenakte			
06-4.K Nebenakte			
Rundverfügungen zu synodalen und landeskirchlichen. zu ökumenischen oder kommunalen Veranstaltungen. zu Kirchentagen u.a., Werbematerial	Muster eines Programms, Plakats, Handzettels, sofern die Gemeinde beteiligt war, liegen vor	sofort nach schluss	Ab-

### Zu 1 Kirchliche Dienste

#### 11-1

Bewerbungen, die nicht berücksichtigt wurden (zurücksenden!) (Bewerbungsunterlagen bei Anstellung zur Personalakte legen) sofort

#### 11-4.K Nebenakte

Urlaubslisten. Krankheitsmeldungen, Gehaltsabrechnungen, Versorgung und Beihilfe, Dienstbefreiung. Krankheit, Reisekostenabrechnung Personalhauptakte liegt vor 6 Jahre

#### 13-1

Bewerbungen, die nicht berücksichtigt wurden (zurücksenden!) (Bewerbungsunterlagen bei Anstellung zur Personalakte legen) sofort

#### 13-2.K bis 13-9.K Nebenakte

Urlaubslisten. Krankheitsmeldungen, Gehaltsabrechnungen, Versorgung und Beihilfe. Dienstbefreiung. Krankheit, Reisekostenabrechnung Personalhauptakte liegt vor 6 Jahre

#### 15-0.K Nebenakte

Tariftabellen, allgemeine Mitteilungen über Zulagen und Weihnachtsgeld 2 Jahre nach Ablauf der Gültigkeit

#### 16-1.K Nebenakte

Krankenversicherung: Schriftwechsel An- und Abmeldungen liegen vor, KZVK Jahresmeldungen 2 Jahre nach Beendigung des Vertrages

### Zu 2 Gottesdienste, Amtshandlungen, Seelsorge

	Vorbedingung	Frist
Kassieren		
21-0.K Nebenakte		
Pläne über Presbyter- und Küsterdienste im Gottesdienst		2 Jahre
21-1		
Handzettel für den sonntäglichen Gottesdienst und übliche kirchliche Veranstaltungen	ein Muster	sofort
23-1.K Nebenakte		
Anmeldungen zur Taufe sowie standesamtliche Mitteilungen über die Geburt	Eintragung im Kirchenbuch und nach Überprüfung der Gemeindegliederliste	2 Jahre
23-21		
Anmeldungen und Überweisungen zum Konfirmandenunterricht	Eintrag in das Konfirmandenbuch bei der Konfirmation	2 Jahre
23-3.K Nebenakte		
Anmeldungen zur Trauung sowie standesamtliche Mitteilung über Eheschließung	Eintragung im Kirchenbuch und nach Überprüfung der Gemeindegliederliste	2 Jahre
23-4.K Nebenakte		
Anmeldungen zur Beerdigung sowie standesamtliche Mitteilung über Tod	Eintragung im Kirchenbuch und nach Überprüfung der Gemeindegliederliste	2 Jahre
<b>24-7</b>		
Pfarramtliche Bescheinigungen über Arntshandlungen oder Koutineangelegenheiten	pfarramtliche Zeugnisse über Mitarbeiter oder Personen liegen vor	2 Jahre
25-4.K Nebenakte		
Kirchenmusikalische Veranstaltungen: Schriftwechsel. Abrechnung	Programm, Nainen und Adressen vom Veranstalter und Künstler, Plakat liegen vor	6 Jahre
26-1.K Nebenakte		
Kollektenaufrufe und Informationen, Kollektendienstpläne	Kollektenbuch liegt vor	2 Jahre
26-4.K Nebenakte		
Sammel Listen von Haus- oder Straßensammlungen für das Diakonische Werk u.a. (außer ein bis zwei Beispielen)	Abrechnung ist erfolgt	2 Jahre

Kassieren	Vorbedingung	Frist
<b>Zu 4 Gemeindearbeit</b>		
41-3.K Nebenakte		
Vorbereitender Abicchnungen	Schriftwechsel, Programm, Teilnehmerlisten, Ne-richte. Abschlussrechnung, Verwendungs-nachweis liegen vor	6 Jahre
42-0.K Nebenakte		
Allgemeine Mitteilungen des Verbandes für Kinderpflege im Rheinland		2 Jahre
42-6.K Nebenakte		
Rechnungsduplikate, An- und Ab-meldungen		2 Jahre nach Abmeldung des Kindes
43-0.K Nebenakte		
Allgemeine Mitteilungen der Ju-gendpflege		2 Jahre
43-1.K bis 43-6.K Nebenakte		
An- und Abmeldungen zu Kreisen, Fahrten, Freizeiten, Rechnungsdi-plikate, Kassennebenbücher	Programme, Teilnehmer- und Mit-gliederlisten, evtl. Verwendungs-nachweise liegen vor	sofort
44-2 K bis 44-5.K Nebenakte		
Vorbereitender An- und Abmeldungen zu Kreisen, Fahrten, Freizeiten, Rechnungsdu-plikate, Kassennebenbücher	Schriftwechsel, Programme, Teilnehmer- und Mit-gliederlisten, evtl Verwendungs-nachweise liegen vor	sofort
45-11.K Nebenakte		
Gottesdienstnachrichten und Ver-anstaltungshinweise für den „Weg“ (nicht: Berichte über die Veran-staltungen)	Gottesdienstbuch. Abkündigungs-buch liegen vor	2 Jahre
45-12.K Nebenakte		
Mitteilungen an die Gottesdienste	Pi-esse über Gottesdienstbuch. Abkündigungs-buch liegen vor	2 Jahre
45-5.K Nebenakte		
Buchbestellungen für die Gemein-debücherei	Katalogisierung der Bücher ist er-folgt	2 Jahre nach Bucheingang
46-2.K Nebenakte		

Kassieren	Vorbedingung	Frist
Vorbereitender Schriftwechsel, An- und Abmeldungen, Rechnungsbelege	Programin, Teilnehmerliste, Abschlussrechnungen, Verwendungsnachweis liegen vor	sofort

#### Zu 5 Kirchliche und weltliche Vereine

51 bis 58		
Einladungen zu Veranstaltungen von Vereinen, die nicht besucht wurden		sofort nach Ende der Veranstaltung
51-I.K bis 52-I.K Nebenakte		
Informationen, Spendenaufrufe, Werbematerial zu Aktionen		2 Jahre

#### Zu 6 Grundstücke und Friedhöfe

63.K Nebenakte		
Mitteilung über Bebauungspläne		2 Jahre nach Abschluss
64.K Nebenakte		
Schriftwechsel über Pacht und Vermietung	Pachtliste, Verträge liegen vor	6 Jahre nach Ende der Pachtzeit
66-3.K Nebenakte		
Friedhof: Schriftwechsel über Be- pflanzung, Einfriedung	Pläne, Zeichnungen liegen vor	6 Jahre
66-8.K Nebenakte		
Verkauf von Grabstellen: Schriftwechsel, Rechnungsbelege	Verträge, Grablisten, Entwürfe von Grabmälern liegen vor	6 Jahre

#### Zu 7 Gebäude

70 bis 79		
Prospekte, unberücksichtigte Angebote	An- Submissionsliste vorhanden (Liste der Angebote)	sofort nach Auswertung

#### Zu 9 Finanz- und Gemeindeverwaltung

93-3		
Sparkassenbücher		2 Jahre nach Erlö- schen
93-6 und 93-7		

Kassieren	Vorbedingung	Frist
Geschäftsberichte, Bilanzen, Etats von Einrichtungen, für die die Gemeinde nicht verantwortlich ist		2 Jahre
94-2		
Kirchgeldlisten		6 Jahre
98-J.K Nebenakte		
Haushaltsüberwachungslisten, Akten über Aufstellung und Prüfung von Haushaltsplänen	Gemeindehaushaltsplan liegt vor	6 Jahre
98-4.K Nebenakte		
Kassenprüfungsniederschriften		6 Jahre
98-5.K Nebenakte		
Akten über Rechnungslegung, Monatsabschlüsse	Jahresrechnung liegt vor	6 Jahre
98-8		
Bank- und Postgirokontoauszüge		6 Jahre
99-7.K Nebenakte		
Kauf von Kraftfahrzeugen: Schriftwechsel		6 Jahre
99-7		
Fahrtenbücher		6 Jahre
99-8		
Telefonkosten, Posteinlieferungsbücher		6 Jahre

#### Zu R Rechnungswesen

##### R 1 bis 3

Rechnungsbelege aller Art, auch Kassennennbücher, Jahresrechnung und Kassenhauptbuch liegen vor

##### ausgenommen:

1. Baumaßnahmen (Neubau, Abbruch, Restaurierung, Veränderung)
2. Erfüllung von Baulastverpflichtungen
3. Besondere Anschaffungen (vasa sacra, Glocken, Orgel, Kunstgegenstände)

## Anlage 2

Muster eines **Kassationsprotokolls**

Reg.-Nr.	Aktentitel	Überlieferungsform	Datum
23-1.K	Anmeldung zur Taufe	ausgefüllte Vordrucke	
46-2.K	Familienfreizeit Südtirol	Anmeldungen und Bestätigungen	
R 1-1	Haushaltsplan 1988	nichtunterschrriebene 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.