

<b>Anlage 7a: Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen, nach Stichwort (Betreff) sortiert</b>					
<b>Aktenzeichen</b>	<b>Stichwort (Betreff)</b>	<b>Aufbewahrungsfrist (= Jahre) d=dauernd</b>	<b>Fristbeginn</b>	<b>Bemerkungen / Ausnahmen</b>	<b>Rechtsgrundlage</b>
76 (Landeskirche); 20 (Jugendarbeit)	Abfindungen in Haftpflichtsachen	5	nach Aufsichtsprüfung		
76 (Landeskirche); 20 (Jugendarbeit)	Abfindungen, Haftpflichtansprüche, abgelehnte Ansprüche - Haftpflicht	5	nach Aufsichtsprüfung		
91.8	Abkündigungen	dauernd			
78.7	Abrechnungsjournal	10	nach Entlastung		HHO (Haushaltsordnung) § 61; AO (Abgabenordnung) § 147
53.65	Adoptionen	-		bis zur Vollendung des 60. Lebensjahrs des adoptierten Kindes	
91.2	Adressbücher	dauernd			
32.1	Ahnenforschung, genealogische Anfragen	dauernd			
93	Aktenverzeichnisse	dauernd			
91.2	Amtsblatt, Landeskirche	-		digital vorhanden, s. DLP	
78.4	Amtsgrundbuch	dauernd			
32.1	Amtshandlungen: Anmeldungen/Beilagen/Unterlagen für die Eintragung	-		vor 1991 vernichten, ab 1991 auf Dauer, sofern keine Zweitschrift geführt wird	Kirchenregisterverordnung § 7 Abs. 4 und § 11
32.1	Amtshandlungsverzeichnisse (Verzeichnis der Kircheneintritte, -austritte und -übertritte)	dauernd			Kirchenregisterverordnung § 10
32.0	Amtskalender	dauernd		soweit aktiv geführt	
bei der jeweiligen Maßnahme	Angebote - berücksichtigte	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
bei der jeweiligen Maßnahme	Angebote - unberücksichtigte	20	nach Entlastung		
	Angestelltenversicherung (wenn Buchungsbelege)	10			
46.63	Anmeldungen und Abmeldungen Kindergarten	10	nach Entlastung, Rechnungslegung		
	Anmeldungen und Abmeldungen zu/von kommunalen Versicherungen von Mitarbeitern	kassieren, wenn nicht mehr benötigt			
40.1 (allgemein) oder beim jeweiligen Gebäude	Antennenanlagen	dauernd			
Personalakte	Arbeitsmedizinische Untersuchungen	10			
Personalakte	Arbeitsunfähigkeitsnachweise	5			
bei der jeweiligen Berufsgruppe	Arbeitszeitleisten/-nachweise	2			ArbZG § 16 Abs. 2
	Ärztliche Fürsorge (Rezepte, Verordnungen, Rechnungsduplikate)	10			
bei der jeweiligen Maßnahme	Aufträge - Auftragszettel	--		nur bis zum Eingang der Rechnung (vgl. §147 AO)	HHO § 61; AO § 147
78.3	Ausgleichsstock, Kassenunterlagen, Rechnungsunterlagen, Prüfunterlagen	30			HHO § 61
bei der jeweiligen Maßnahme	Ausschreibungsunterlagen, soweit nicht Hauptakte	20		evtl. auch länger, je nach Anlagegut, bei Baumaßnahme 20 Jahre	
41.9 (Gemeindezentrum); 42.9 (Kirchengebäude)	Ausstattungsgegenstände (Taufe, Kanzel, Altar, Orgel, Uhr, Kunstwerke, Denkmäler, Vasa Sacra)	dauernd			
15.9 (K.bezirk); 35.2 (K.gemeinde)	Ausstellungen	30			
20 (Allgemein); 33.2 (KGR-Mitglieder); 39.8 (Ehrenamtliche); bei den jeweiligen Mitarbeitern	Auszeichnungen (kirchliche) für Mitarbeitende	d			
78.7	Bankauszüge (Kontoauszüge)	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
78.4	Bankbürgschaften	20	nach Ende der Gewährleistungsfrist	i.d. R. sind es Belege aus Baumaßnahmen, daher 20 Jahre	
78.7	Bauabrechnung - Ausführungspläne	20/dauernd	nach Entlastung	Bauabrechnungen 20 Jahre; Ausführungspläne dauernd	HHO § 61

Aktenzeichen	Stichwort (Betreff)	Aufbewahrungsfrist (= Jahre) d=dauernd	Fristbeginn	Bemerkungen / Ausnahmen	Rechtsgrundlage
bei dem jeweiligen Gebäude	Bauabrechnung - Baugenehmigungen	20/dauernd	nach Entlastung	Bauabrechnungen 20 Jahre; Baugenehmigungen dauernd	HHO § 61
bei dem jeweiligen Gebäude	Bauabrechnung - Bautagebuch	dauernd			HHO § 61
bei dem jeweiligen Gebäude	Baubücher	20			HHO § 61
bei dem jeweiligen Gebäude	Baupläne	dauernd			
bei dem jeweiligen Gebäude	Bauunterhaltung	20		Instandsetzungsarbeiten <u>ohne</u> Architekten- und Ingenieurleistungen	
bei dem jeweiligen Gebäude	Bauunterhaltung	dauernd		Instandsetzungsarbeiten <u>mit</u> Architekten- und Ingenieurleistungen	
bei dem jeweiligen Gebäude	Bauunterhaltung von verkauften Gebäuden	0		Unterlagen können neuem Besitzer übergeben werden; Achtung: Unterlagen zur Geschichte, zum Wert und zum Verkauf sind aufzuheben	
Personalnebenakte	Beihilfen (z.B. Alters-/Hinterbliebenengeld)	10	nach der letzten Versorgungsleistung		
78.7	Beilagen zu den Kirchenpflerechnungen	10	nach Rechnungsprüfung		
78.7	Belege - Belege der Jahresrechnung	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
78.7	Belege (soweit keine Dauerbelege), sonstige Bücher zur Rechnungsführung, Nachweise der nicht abgewickelten Verwahrgelder und Vorschüsse (nach Entlastung)	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
bei dem jeweiligen Gebäude	Belege Baubücher	20	nach Entlastung		HHO § 61
beim jeweiligen Gebäude	Berechtigung und Verpflichtungen Dritter zu besonderen Leistungen (Baulast, Ablösungen)	dauernd			
78.7	Bestellscheine, Bestellbücher	5	nach fachlicher Prüfung		
78.7	Betriebskostenabrechnungen, z.B. Energiekosten	10			
Bewerbungen siehe bei der betr. Einrichtung	Bewerbungen - abgelehnte  Bewerbungen - angenommene	max. 6 Monate  solange der/die Mitarbeitende im Unternehmen ist		DSG-EKD; bei Mitarbeitenden in leitenden Positionen dauerhaft	
	Bewohnerakten / Patientenakten / Pflegedokumentation	10/20	nach Auszug bzw. nach Tod	bei verzogenen/verstorbenen Erwachsenen 10 Jahre, bei verzogenen/verstorbenen Minderjährigen 20 Jahre; betr. nur diakonische Einrichtungen	
18.0	Beziehungen zu staatlichen, kommunalen und parteipolitischen Stellen, Organisationen und Einrichtungen	dauernd		auch: Ausscheidungs-urkunden	
60.0	Beziehungen zur Schule	dauernd			
78.7	Bilanzen, Vermögensnachweise, Sondervermögen	dauernd		in schriftlicher Form	HHO § 61
40.04 (allg., Schutzmaßnahmen an bestehenden Bauten); bei dem jeweiligen Gebäude	Brand - Brandbekämpfungsvorsorge	30			
bei dem jeweiligen Gebäude	Brand - Brandfälle	dauernd			
40.01 (allg., Erstellung von kirchlichen Bauten);A64 40.04 (allg., Schutzmaßnahmen an bestehenden Bauten); bei dem jeweiligen Gebäude	Brand - Brandschutz	10			
40.04 (allg., Schutzmaßnahmen an bestehenden Bauten); bei dem jeweiligen Gebäude	Brand - Brandverhütungsschau	30			

Aktenzeichen	Stichwort (Betreff)	Aufbewahrungsfrist (= Jahre) d=dauernd	Fristbeginn	Bemerkungen / Ausnahmen	Rechtsgrundlage
40.04 (allg., Schutzmaßnahmen an bestehenden Bauten); bei dem jeweiligen Gebäude	Brand - Sicherheitsfragen	dauernd			
78.7	Buchungsbelege	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
78.4 (K.gemeinden und K.bezirke);A72 72 (Landeskirche)	Bürgschaften	30			
78.4	Darlehen	10	Empfehlung: 10 Jahre nach Tilgung		
78.7	Debitorenliste	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
40.02	Denkmalschutz	dauernd			
78.7	Depotauszüge	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
72	Diebstahl, Schadensakten	30	nach Abwicklung		
siehe bei dem betreffenden Mitarbeiter	Dienstanweisungen/Geschäftsanweisungen	30	nach Aufhebung		
siehe bei der entsprechenden Einrichtung	Dienstbesprechungen, Niederschriften (Protokolle)	5			
78.4	Dienstfahrzeuge	5	nach Stilllegung		
siehe bei dem betreffenden Mitarbeiter	Dienstreisegenehmigungen	5			
21.3 (Pfarrer); siehe bei dem betreffenden Mitarbeiter	Dienstreisekosten	10			
Personalakte	Disziplinarakten	dauernd		Bei arbeits- bzw. disziplinarrechtlichen Unterlagen kommt in der Regel nur das Ergebnis (Abmahnung oder ggf. disziplinarrechtliche Maßnahme etc.) in die Personalakte.	
51.59	Ehejubiläen	0		besondere Berichte zu einzelnen Jubiläen aufheben, ansonsten kassieren	
78.7	Ehrenamtliche Tätigkeit - Abrechnungen für Mandatsträger	10			
20 (Allgemein); 33.2 (KGR-Mitglieder); 39.8 (Ehrenamtliche); bei den jeweiligen Mitarbeitern	Ehrendenken und Orden (kirchliche)	dauernd			
52.7	Eigene kirchenmusikalische Veranstaltungen, z.B. Konzerte	30			
72	Einheitsbewertung	dauernd			
siehe bei der betreffenden Institution	Einladungen zu Veranstaltungen, an denen die Gemeinde (usw.) nicht selbst beteiligt ist.	-		nicht aktenrelevant	
40.07	Elementarschadensversicherung	30			
	Entgeltmeldungen in der Sozialversicherung und Zusatzversorgung	6	nach Austritt		
78.4 (K.gemeinden);A111 72 (Pfarrgutsverwaltung)	Erbbaurechtsverträge	dauernd	nach Erlöschen der Erlaubnis		
78.7	Eröffnungsbilanzen	dauernd			HHO § 61
40.01 (allgemein); beim jeweiligen Gebäude	Errichtung (eigener) kirchlicher Gebäude	dauernd			
55.7	Erwachsenenbildung	dauernd			
20 (allg.) beim jeweiligen Gebäude	Erziehung - Elterngeld, Erziehungsgeld	5			
	Fahrnisverzeichnis	dauernd			
78.4	Fahrtenbücher	10			
78.7	Fahrtkostenerstattungsunterlagen	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
55.5	Familienarbeit	dauernd			
91.2	Festschriften	dauernd			
40.04 (allg., Schutzmaßnahmen an bestehenden Bauten); bei dem jeweiligen Gebäude	Feuerschau	30			
40.0	Feuerschutz	10		siehe auch Brandschutz	
40.07	Feuerversicherung	30			
Personalakte	Fort- und Weiterbildungsnachweise (intern)	6			
55.3	Frauenarbeit	dauernd			
78.4	Freiwilliger Gemeindebeitrag	dauernd		nur summarische Übersichten	

Aktenzeichen	Stichwort (Betreff)	Aufbewahrungsfrist (= Jahre) d=dauernd	Fristbeginn	Bemerkungen / Ausnahmen	Rechtsgrundlage
78.4	Freiwilliger Gemeindebeitrag, Unterlagen über die Erhebung	10			
48	Friedhöfe	dauernd			
	Führungszeugnisse	--		<b>darf nicht</b> auf die Personalakte, sondern darf nur angeschaut und muss dann zurückgeschickt werden	
40.07	Gebäudebrandversicherung	30			
40.02	Gebäudepflege, Kunstpflege und Denkmalpflege	dauernd			
40 (allg.); beim jeweiligen Gebäude	Gebäudereinigung	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
77.6	Gehalt - Gehaltslisten / Stammlblätter	6			angelehnt an § 41 EStG
78.7	Gehaltsunterlagen - für Jahresabschluss relevant	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO N119§ 147
91.8	Gemeindebriefe (eigene)	dauernd			
35.9	Gemeindekreise (Zielsetzung, Veranstaltung, Arbeitsberichte)	dauernd			
11.5	Gerichtliche Vergleiche/Urteile	30/dauernd		falls dauernde Rechtsverhältnisse oder historische Belange berührt werden bzw. Einfluss auf die eigene Körperschaft vorliegt: dauernd	
bei der jeweiligen Berufsgruppe	Geschäftsanweisungen/Dienstanweisungen	30	nach Aufhebung bzw. Neufassung		
73 (Stiftungen, Unternehmen der Landeskirche, Beteiligungen)	Geschäftsberichte, eigene	dauernd		Archivierung: mindestens 1 Exemplar	
15.10 (Dekanatamt); 32.0 (Pfarramt)	Geschäftsordnungen	dauernd			
15.10 (Dekanatamt); 32.0 (Pfarramt)	Geschäftsverteilungspläne	dauernd			
18.0	Gesellschaftspolitische Arbeit	dauernd			
51.26	Gestaltung des Konfirmandenunterrichts (nur eigene Arbeit)	dauernd			
62.5 (weiter spezifizieren nach Schulart)	Gestaltung des Religionsunterrichts(nur eigene Arbeit)	dauernd			
78.7	Gewinn- und Verlustrechnung	dauernd		in schriftlicher Form	
siehe bei dem betreffenden Gebäude	Glockenunterhaltung	dauernd			
30.8 (Gemeindeglieder); 39.0 (Mitarbeiter/innen im kirchlichen Leben); 53.68 (Seelsorge an alten Menschen)	Glückwünsche	2		höchstens 2 Jahre, d.i. Weglesache	
71	Grundsteuer - Bescheide	-		nach Feststellung der Jahresrechnung, Einzelbescheide evtl. zu den Veranlagungsakten gemäß gesetzlicher Aufbewahrungspflicht	
71	Grundsteuer - Veranlagungsakten	10			
78.4	Grundstücksangelegenheiten	10			
	Gründung/Auflösung und Organisation einer kirchlichen Körperschaft	dauernd			
76 (Landeskirche); 20 (Jugendarbeit)	Haftpflicht - Haftpflichtansprüche, abgelehnte Ansprüche, Abfindungen	5			
76 (Landeskirche); 20 (Jugendarbeit)	Haftpflicht - Haftpflichtschäden	10			
76 (Landeskirche); 20 (Jugendarbeit)	Haftpflicht - Haftpflichtschadensausgleich	10			
78.7	Hauptbücher zu den Jahresrechnungen	dauernd		in schriftlicher Form	HHO § 61
15.37 (K.bezirk); 45.7 (Diakoniestation); 78.7 (K.gemeinde)	Haushaltsplan, eigener	10/dauernd	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147 N136
15.37 (K.bezirk); 78.7 (K.gemeinde)	Haushaltspläne, außerordentliche Haushaltspläne des eigenen K.bezirks bzw. der eigenen K.gemeinde	10/dauernd			
15.37 (K.bezirk); 45.7 (Diakoniestation); 78.7 (K.gemeinde)	Haushaltsüberwachungslisten	5		mindestens bis zur Entlastung	
12	Hausmitteilungen	10/dauernd			
bei dem jeweiligen Gebäude	Hausordnung bzw. Benutzerordnung	10/dauernd			
bei dem jeweiligen Gebäude	Hausverwaltungsunterlagen	10			
20.6	Heilfürsorge Personal	5			

Aktenzeichen	Stichwort (Betreff)	Aufbewahrungsfrist (= Jahre) d=dauernd	Fristbeginn	Bemerkungen / Ausnahmen	Rechtsgrundlage
bei dem jeweiligen Gebäude	Heizungsanlagen	10	nach Außerbetrieb- setzung		
78.4	Hypothekenakten und Unterlagen nach Abtragung der Schuld und Löschung im Grundbuch	30	nach Löschung		
32.0 (Pfarramt); 40.0 (andere kirchliche Bauten)	Inventar- und Inventurunterlagen	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
78.4	Jahresabschlüsse/Jahresrechnungen	dauernd		in schriftlicher Form	HHO § 61 (dem entspricht § 39 Abs. 2 der Gemeindehaushaltsverordnung-GemHVO)
	Jahresberichte, eigene	dauernd		in schriftlicher Form	
78.7	Journal	10		als Aufzeichnung der täglichen Buchungen	HHO § 61; AO § 147
55.2	Jugendarbeit und Jugendverbände	dauernd			
78.7	Kapitalertragssteuerunterlagen	10			
78.4	Kapitalvermögen	dauernd			
78.4	Kapitalverzeichnisse	dauernd			
78.7	Kasse - Kassenbelege, Kassenberichte, Kassenprüfberichte, Kassenbücher	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
78.7	Kaufmännische Buchführung - Bankenlisten	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147+N157
78.7	Kaufmännische Buchführung - Bilanzen	dauernd			HHO § 61
78.7	Kaufmännische Buchführung - Gewinnrechnung und Verlustrechnung	dauernd			HHO § 61
78.7	Kaufmännische Buchführung - Journal	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
78.7	Kaufmännische Buchführung - Saldenliste	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
78.7	Kaufmännische Buchführung - Überweisungsträger	6			
78.4	Kaufverträge	10, evtl. dauernd		zu unterscheiden nach Anlagegut, evtl. auch dauernd	
55.1	Kinderarbeit	dauernd			
46.63	Kindergarten, An- und Abmeldungen	10	nach Entlastung		
6	Kirche und Bildung	dauernd			
71	Kirchensteuer, Unterlagen über die Erhebung / Kappung / Ermäßigung, z.B. Kirchensteuer-Hebelisten	10			
	Kommunale Versicherungen, An- und Abmeldungen von Mitarbeitenden	-		sofort kassieren	
78.7	Kontoauszüge	10		Kontoauszüge sind Belege zur Buchführung	
	Krankenhausberichte	10		betrifft nur diakonische Einrichtungen	
Personalakte	Krankmeldungen	5			
77	Kreditorenbuchhaltung	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
91.6	Kulturarbeit, kulturelle Aktivitäten	dauernd			
78.7	Lieferscheine	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
78.7	Lohnjournale (soweit für Jahresabschluss relevant)	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
77	Lohnkonten	6/10		wenn zur Abstimmung in der Buchführung verwendet, auch 10 Jahre	angelehnt an § 147 AO
77	Lohnzettel	-			
55.4	Männerarbeit	dauernd			
47 bzw. 78.7	Mietangelegenheiten	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
47 bzw. 78.7	Mietverträge und Pachtverträge	30	nach Beendigung des Miet- bzw. Pachtverhältnisses		
35.4	Missionarische Aktivitäten	dauernd			
91.2	Mitteilungsblätter (Amtsblätter) der bürgerlichen Gemeinde	0			
47 bzw. beim jeweiligen Gebäude	Nebenkostenabrechnungen	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
bei den jeweiligen Körperschaften, Organen und Ausschüssen	Niederschriften und Verhandlungen der kirchlichen Körperschaften, ihrer Organe und Ausschüsse, Protokollbücher	dauernd			
beim jeweiligen Gebäude	Nutzung der eigenen kirchlichen Gebäude	dauernd			
91.8	Öffentlichkeitsarbeit	dauernd			
77 (Opfer)	Opferaufkommen	dauernd		nur summarische Übersichten	

Aktenzeichen	Stichwort (Betreff)	Aufbewahrungsfrist (= Jahre) d=dauernd	Fristbeginn	Bemerkungen / Ausnahmen	Rechtsgrundlage
	Patientenakten	10/20	nach Auszug bzw. Tod	bei verzogenen/verstorbenen Erwachsenen 10 Jahre, bei verzogenen/verstorbenen Minderjährigen 20 Jahre; betr. nur diakonische Einrichtungen	
	Personalakten kirchlicher Mitarbeiter, die überwiegend nur mit Sachbearbeiterfunktionen, unselbständigen und Hilfsfunktionen betraut waren	5	vom Todesjahr an bzw. nach Fortfall von Versorgungsansprüchen		
	Personalakten über Versorgungsleistungen, sofern ein Wiederaufleben der Ansprüche ausgeschlossen ist	10	von der letzten Versorgungsleistung an		
	Personalakten über Versorgungsleistungen, sofern ein Wiederaufleben der Ansprüche möglich ist	30	von der letzten Versorgungsleistung an		
	Personalakten von Personen in leitenden Stellungen und/oder mit wichtigen Funktionen	dauernd			
	Personalnebenakten (Personalhilfsakten oder Personalbeiakten) über Beihilfen	10	nach der letzten Versorgungsleistung		
	Personalnebenakten (Personalhilfsakten oder Personalbeiakten) über Unterstützungen, Urlaub, Dienstbefreiung, Vertretungen, Krankmeldungen und Gesundmeldungen	5			
	Pflegedokumentation bzw. Krankenhausdokumentation	10/20	nach Auszug bzw. Tod	bei verzogenen/verstorbenen Erwachsenen 10 Jahre, bei verzogenen/verstorbenen Minderjährigen 20 Jahre; betr. nur diakonische Einrichtungen	
	Protokolle siehe Niederschriften				
beim jeweiligen Vorgang	Prozessakten, sofern keine dauernden Rechtsverhältnisse oder historische Belange berührt sind	30			
11.5 (Kirchenrecht)	Prozesse vor den ordentlichen Gerichten, die dauernde Rechtsverhältnisse oder historische Belange berühren bzw. Einfluss auf die eigene Körperschaft haben	dauernd			
	Prüfungsunterlagen	dauernd		nicht in Personalakten!	
78.7	Rechnungsbelege - sonstige	10		nach Entlastung	HHO § 61; AO § 147
78.4	Rechnungsbelege zu außerordentlichen Haushaltsplänen (Wanderbeilagen)	dauernd		Buchführungsunterlagen	
15.37 (K.bezirk); 78.7 (K.gemeinde)	Rechnungsführung, Rechnungslegung, Prüfung der Rechnung	dauernd			
50.2	Regelmäßige und besondere Gottesdienste, Beichte, Abendmahlsfeiern	dauernd			
78.7	Reisekostenabrechnung	10			
	Rezepte, Verordnungen, Rechnungsduplikate - Ärztliche Fürsorge	10			
68	Rundschreiben überörtlicher kirchlicher Werke, Einrichtungen und Vereine	2			
91.2	Rundschreiben, Landeskirche	-		digital vorhanden, s. DLP	
78.7	Sachbücher	dauernd			HHO § 61
78.7	Saldenlisten	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
76	Sammelversicherungsvertrag Landeskirche	30	nach Ablauf der Versicherung bzw. Schadensregulierung		
15.03 (K.bezirk); 30.0 (K.gemeinde, Ortssatzung); 55.2 (Jugendverein); 73 (Stiftung)	Satzungen	dauernd			
78.7	Schenkungsurkunden und -verträge, Legate	30/dauernd			
61	Schulen in eigener Trägerschaft (Organisation, Statistik, Jahresberichte, Schulveranstaltungen, Zeitschriften der Abgangs- und Abschlusszeugnisse)	dauernd			

Aktenzeichen	Stichwort (Betreff)	Aufbewahrungsfrist (= Jahre) d=dauernd	Fristbeginn	Bemerkungen / Ausnahmen	Rechtsgrundlage
54 (weiter spezifizieren nach Personengruppe)	Seelsorge an verschiedenen Personengruppen (soweit das Beichtgeheimnis die Aufbewahrung nicht ausschließt)	dauernd			
bei den jeweiligen Körperschaften, Organen und Ausschüssen	Sitzungsniederschriften (wichtige Gremien)	dauernd			
55.9	Sonstige Zielgruppenarbeit	dauernd			
	Sozialversicherungsunterlagen	10			
78.7	Spendenbelege, Spendenbescheinigungen	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
91.1	Statistik: Berichte aus dem eigenen Amts- und Aufgabenbereich	dauernd			
91.1	Statistische Berichte, Auswertungen	30/dauernd			
91.1	Statistische Erhebungen (Einzelbögen)	10			
bei der jeweiligen Stelle	Stellenausschreibungen	5		auch länger, aus personalwirtschaftlichen Gründen	
	Stellenerrichtung, Stellenbesetzung, Stellenbewertung	dauernd			
31.00	Stellenpläne (Pfarrstellen)	dauernd			
31.00	Stellenplanunterlagen	30			
71	Steuerakten	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
73	Stiftungen (eigene), Stiftungsvermögen	dauernd			
78.7	Stundenzettel	2			
	Überweisungsschein (medizinischer Bereich, Pflege)	1			
20 (allg.); 78.7	Umzugskosten	3			Verjährung von Geldansprüchen: 3 Jahre
	Umzugsmeldungen	2			Ausschlussfrist § 8 Abs. 4 UzKVO: 2 Jahre
	Unfälle - Unfallakten	30			
26	Unterlagen der bzw. zur Mitarbeitervertretung (Wahl, Rechenschaftsberichte, Protokolle, Zusammenarbeit mit MAV)	dauernd			
beim jeweiligen Mitarbeiter	Urlaubsanträge	3			§ 195 BGB (Ablauf der Verjährungsfrist)
beim jeweiligen Mitarbeiter	Urlaubslisten	2			wie Arbeitszeitlisten (§ 16 Abs. 2 AZG)
11.8 (Landeskirche); 30.5 (Ortsgeschichte); 35.2 (K.gemeinde)	Veranstaltungen, Feste und Feiern von Bedeutung für die Kirchengeschichte/Jubiläum	dauernd			
47	Verbrauchskostenabrechnungen, z.B. Telefonrechnungen, Rechnungen über Bürobedarf	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
je nach Sachgebiet	Vereine (örtliche kirchliche): Mitgliedsanträge, Kündigungen der Mitgliedschaft, Änderung der Mitgliedsdaten (Adressänderung, Änderung der Kontodaten etc.)	10			
je nach Sachgebiet	Vereine (örtliche, kirchliche): Protokolle, Veranstaltungen, Jubiläen, wichtige Dinge	dauernd			
68	Vereine (überörtliche): Rundschreiben	2			
50.0	Verletzungen des Sonn- und Feiertagsschutzes	dauernd			
78.4	Vermächtnisse	dauernd			
47 bzw. 78.4	Vermietung	30	nach Vertragsende		
78.7	Vermögensnachweise, Bilanzen	dauernd		in schriftlicher Form	HHO § 61
78.4	Vermögensverzeichnis und Kapitalverzeichnis	dauernd			
78.4	Verpachtungen	30	nach Vertragsende		
20 (MitarbeiterInnen der Kirche, allg.); 40.07 (kirchliche Gebäude); siehe auch bei der betr. Einrichtung/Gebäude/Objekt	Versicherungen - Versicherungsakten (Versicherungsscheine, Versicherungspolizen und Schriftwechsel)	30	nach Beendigung des Versicherungsverhältnisses und Abgeltung aller Ansprüche		
Personalakte	Versorgungsakten	10/30		10 Jahre nach der letzten Versorgungsleistung bzw. 30 bei Möglichkeit eines Wiederauflebens des Versorgungsanspruches	
Personalakte	Versorgungsbezüge	6	nach der letzten Zahlung		
78.7	Verwahrbücher und Vorschussbücher	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
78.7	Verwendungsnachweise für öffentliche Zuschüsse (sofern keine anderen Fristen vorgeschrieben sind)	10			
15.5 (K.bezirk) 32.5 (K.gemeinde)	Visitationsunterlagen	dauernd			

Aktenzeichen	Stichwort (Betreff)	Aufbewahrungsfrist (= Jahre) d=dauernd	Fristbeginn	Bemerkungen / Ausnahmen	Rechtsgrundlage
78.4	Vortragsbuch (samt Unterlagen)	dauernd			
15.31 (K.bezirkssynode); 33.1 (K.gemeinderat)	Wahlen kirchlicher Körperschaften, ihrer Organe und Ausschüsse	dauernd		nur eigene; nur: Wahlvorschläge, Wahlergebnis und Unterlagen über Veränderungen während Wahlperiode	
15.31 (K.bezirkssynode); 33.1 (K.gemeinderat)	Wahlunterlagen (Unterlagen über die Durchführung zu Wahlen kirchlicher Körperschaften, z. B. Wahlzettel, Strichlisten, Wahlvorschläge, Wahlbriefe, Wählerlisten, Adressenlisten)	2			
78.4	Wanderbeilagen (Vortragsbuch, Bestandsverzeichnisse, Stiftungsverzeichnis)	dauernd			
beim jeweiligen Gebäude	Wartungsberichte			um Überblick zu haben, Empfehlung: Aufbewahrung der letzten 3-4 Jahre; Aufbewahrung älterer Berichte nur so lange, bis der Schaden behoben wurde	
Personalakte	Weiterbildungsnachweise (intern)	6			
78.4	Wertpapiere	20			
78.7	Zahlungsverkehr	10			
78.7	Zeitbuch	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
Personalakte	Zusatzversorgung, Versichertenakten	30			
78.4	Zuwendungsakten	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
78.4	Zweckgebundene Zuweisungen	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
	<b>A. Grundsätzlich: Was ist aufzubewahren?</b>				
	Grundsätzlich gilt für <u>Dekanat- und Pfarrämter</u> mit Blick auf historisch bedeutsame Dokumente folgender Grundsatz: Dauerhaft aufzubewahren sind diejenigen Dokumente, die Ortsbezug aufweisen bzw. das kirchliche Leben im Kirchenbezirk bzw. vor Ort dokumentieren. Mit Blick auf den Aktenplan sind dies insbesondere die Hauptgruppen: 3 - Kirchengemeinde 4 - Kirchliche Gebäude 5 - Kirchliches Leben 7 - Finanzen (fällt überwiegend in die Zuständigkeit der Kirchenpflegen) 9 - Öffentlichkeitsarbeit				
	<b>B. Was kann in jedem Fall vernichtet werden?</b>				
	<u>Amtsblätter und Rundschreiben</u> Amtsblätter: Die Amtsblätter der Evangelischen Landeskirche in Württemberg brauchen weder gebunden werden, noch sind sie dauerhaft aufzubewahren. Ihre Aufbewahrung vor Ort richtet sich ausschließlich nach pragmatischen Gesichtspunkten. Die Entscheidung obliegt der Stelleninhaberin bzw. dem Stelleninhaber. Die Amtsblätter ab 2003 können im Dienstleistungsportal der Landeskirche unter <a href="http://www.service.elk-wue.de/amtsblatt">http://www.service.elk-wue.de/amtsblatt</a> recherchiert und eingesehen werden. Rundschreiben: Rundschreiben des Evang. Oberkirchenrats, kirchlicher Werke, Einrichtungen und Vereine sollen nicht zu den Akten genommen werden, da sie über eine Datenbank ( <a href="http://www.service.elk-wue.de/rundschreiben">http://www.service.elk-wue.de/rundschreiben</a> ) recherchierbar sind. Es wird empfohlen, Rundschreiben, die zur Erledigung dienstlicher Belange häufig benötigt werden bzw. Rundschreiben mit längerfristiger Bedeutung in geeigneten Handakten zu führen.				
	<u>Zeitungen und Zeitschriften</u> Sind – mit Ausnahme des Gemeindebriefs der eigenen Gemeinde – grundsätzlich nicht aufbewahrungswürdig. Dazu zählen auch „Für Arbeit und Besinnung“, „beraten und beschlossen“, sonstige Zeitschriften bzw. die Protokolle der Landessynode. Wie lange sie vorrätig gehalten werden sollen, richtet sich ausschließlich nach pragmatischen Gesichtspunkten. Die Entscheidung obliegt der Stelleninhaberin/ dem Stelleninhaber.				



Aktenzeichen	Stichwort (Betreff)	Aufbewahrungsfrist (= Jahre) d=dauernd	Fristbeginn	Bemerkungen / Ausnahmen	Rechtsgrundlage
	<p><u>Drucksachen und Kleinschrifttum</u> Drucksachen und Kleinschrifttum sind nur dann von dienstlicher Relevanz, wenn sie im organischen Sachzusammenhang mit der Tätigkeit des betreffenden Amtes stehen. Sie sind außerhalb der Registratur in geeigneter Form solange aufzubewahren, wie dies von der jeweiligen Amtsinhaberin / dem jeweiligen Amtsinhaber als zweckmäßig erachtet wird. Grundsätzlich sind Druckerzeugnisse jüngeren Erscheinungsdatums, soweit sie nicht von der eigenen Kirchengemeinde oder dem eigenen Kirchenbezirk herausgegeben wurden (z.B. Festschriften oder Gemeindebriefe), nicht dauerhaft aufbewahrungswürdig.</p>				
	<p><b>C. Historische Pfarrbibliothek</b> Bücher und Zeitschriften (älter als 1800) der Historischen Pfarrbibliothek dürfen weder veräußert noch vernichtet werden. Sollten Sie Beratungsbedarf haben oder an die Bibliothek abgeben wollen, wenden Sie sich bitte an die Landeskirchliche Zentralbibliothek. Eine Abgabe (auch unter Eigentumsvorbehalt) an kommunale oder sonstige Archive bzw. Bibliotheken ist nicht statthaft.</p>				

## Anlage 7b:

### Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen, nach Aktenzeichen sortiert

Aktenzeichen	Stichwort (Betreff)	Aufbewahrungsfrist (= Jahre)	Fristbeginn	Bemerkungen / Ausnahmen	Rechtsgrundlage
11.5	Gerichtliche Vergleiche/Urteile	30/dauernd		falls dauernde Rechtsverhältnisse oder historische Belange berührt werden bzw. Einfluss auf die eigene Körperschaft vorliegt: dauernd	
11.5	Prozesse vor den ordentlichen Gerichten, die dauernde Rechtsverhältnisse oder historische Belange berühren bzw. Einfluss auf die eigene Körperschaft haben	dauernd			
11.8	Veranstaltungen, Feste und Feiern von Bedeutung für die Kirchengeschichte/Jubiläum (Landeskirche)	dauernd			
12	Hausmitteilungen	10/dauernd			
15.03	Satzungen (Kirchenbezirk)	dauernd			
15.10	Geschäftsordnungen (Dekanatamt)	dauernd			
15.10	Geschäftsverteilungspläne (Dekanatamt)	dauernd			
15.31	Wahlunterlagen Kirchenbezirkssynode (Unterlagen über die Durchführung zu Wahlen kirchlicher Körperschaften, z. B. Wahlzettel, Strichlisten, Wahlvorschläge, Wahlbriefe, Wählerlisten, Adressenlisten)	2			
15.31	Wahlen kirchlicher Körperschaften, ihrer Organe und Ausschüsse (Kirchenbezirkssynode)	dauernd		nur eigene; nur: Wahlvorschläge, Wahlergebnis und Unterlagen über Veränderungen während Wahlperiode	
15.37	Haushaltsplan, eigener (Kirchenbezirk)	10/dauernd	nach Entlastung		HHO (Haushaltsordnung) § 61; Abgabenordnung (AO) § 147

## Anlage 7b:

### Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen, nach Aktenzeichen sortiert

15.37	Haushaltspläne, außerordentliche Haushaltspläne des eigenen Kirchenbezirks	10/dauernd	nach Entlastung		
15.37	Haushaltsüberwachungslisten (Kirchenbezirk)	5		mindestens bis zur Entlastung	
15.37	Rechnungsführung, Rechnungslegung, Prüfung der Rechnung (Kirchenbezirk)	dauernd			
15.5	Visitationsunterlagen (Kirchenbezirk)	dauernd			
15.9	Ausstellungen (Kirchenbezirk)	30			
18.0	Beziehungen zu staatlichen, kommunalen und parteipolitischen Stellen, Organisationen und Einrichtungen	dauernd		auch: Ausscheidungs-urkunden	
18.0	Gesellschaftspolitische Arbeit	dauernd			
20	Abfindungen in Haftpflichtsachen (Jugendarbeit)	5	nach Aufsichts-prüfung		
20	Abfindungen, Haftpflichtansprüche, abgelehnte Ansprüche - Haftpflicht (Jugendarbeit)	5	nach Aufsichts-prüfung		
20	Auszeichnungen (kirchliche) für Mitarbeitende, Allgemeines	d			
20	Erziehung - Elterngeld, Erziehungsgeld (Allgemeines)	5			
20	Ehrendenken und Orden (kirchliche), Allgemeines	dauernd			
20	Haftpflicht - Haftpflichtansprüche, abgelehnte Ansprüche, Abfindungen (Jugendarbeit)	5			
20	Haftpflicht - Haftpflichtschäden (Jugendarbeit)	10			
20	Haftpflicht - Haftpflichtschadensausgleich (Jugendarbeit)	10			
20	Umzugskosten (Allgemeines)	3			Verjährung von Geldansprüchen: 3 Jahre
20	Versicherungen - Versicherungsakten (Versicherungsscheine, Versicherungspolizen und Schriftwechsel) betr. MitarbeiterInnen der Kirche, allg.	30	nach Beendigung des Versicherungsverhältnisses und Abgeltung aller Ansprüche		
20.6	Heilfürsorge Personal	5			
21.3	Dienstreisekosten (Pfarrer)	10			

## Anlage 7b:

### Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen, nach Aktenzeichen sortiert

26	Unterlagen der bzw. zur Mitarbeitervertretung (Wahl, Rechenschaftsberichte, Protokolle, Zusammenarbeit mit MAV)	dauernd			
30.0	Satzungen (Kirchengemeinde, Ortssatzung)	dauernd			
30.5	Veranstaltungen, Feste und Feiern von Bedeutung für die Kirchengeschichte/Jubiläum (Ortsgeschichte)	dauernd			
30.8	Glückwünsche (Gemeindeglieder)	2		höchstens 2 Jahre, d.i. Weglesache	
31.00	Stellenplanunterlagen	30			
31.00	Stellenpläne (Pfarrstellen)	dauernd			
32.0	Amtskalender	dauernd		soweit aktiv geführt	
32.0	Geschäftsordnungen (Pfarramt)	dauernd			
32.0	Geschäftsverteilungspläne (Pfarramt)	dauernd			
32.0	Inventar- und Inventurunterlagen (Pfarramt)	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
32.1	Ahnenforschung, genealogische Anfragen	dauernd			
32.1	Amtshandlungen: Anmeldungen/Beilagen/Unterlagen für die Eintragung	-		vor 1991 vernichten, ab 1991 auf Dauer, sofern keine Zweitschrift geführt wird	Kirchenregisterverordnung § 7 Abs. 4 und § 11
32.1	Amtshandlungsverzeichnisse (Verzeichnis der Kircheneintritte, -austritte und -übertritte)	dauernd			Kirchenregisterverordnung § 10
32.5	Visitationsunterlagen (Kirchengemeinde)	dauernd			
33.1	Wahlen kirchlicher Körperschaften, ihrer Organe und Ausschüsse (Kirchengemeinderat)	dauernd		nur eigene; nur: Wahlvorschläge, Wahlergebnis und Unterlagen über Veränderungen während Wahlperiode	
33.1	Wahlunterlagen Kirchengemeinderat (Unterlagen über die Durchführung zu Wahlen kirchlicher Körperschaften, z. B. Wahlzettel, Strichlisten, Wahlvorschläge, Wahlbriefe, Wählerlisten, Adressenlisten)	2			
33.2	Auszeichnungen (kirchliche) für Kirchengemeinderäte und Kirchengemeinderätinnen	dauernd			

## Anlage 7b:

### Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen, nach Aktenzeichen sortiert

33.2	Ehrenzeichen und Orden (kirchliche) für Kirchengemeinderätinnen und Kirchengemeinderäte	dauernd			
35.2	Ausstellungen (Kirchengemeinde)	30			
35.2	Veranstaltungen, Feste und Feiern von Bedeutung für die Kirchengeschichte/Jubiläum (Kirchengemeinde)	dauernd			
35.4	Missionarische Aktivitäten	dauernd			
35.9	Gemeindekreise (Zielsetzung, Veranstaltung, Arbeitsberichte)	dauernd			
39.0	Glückwünsche (Mitarbeitende im kirchlichen Leben)	2		höchstens 2 Jahre, d.i. Weglesache	
39.8	Auszeichnungen (kirchliche) für ehrenamtlich Mitarbeitende	d			
39.8	Ehrenzeichen und Orden (kirchliche) für ehrenamtlich Mitarbeitende	dauernd			
40	Gebäudereinigung (Allgemeines)	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
40.0	Inventar- und Inventurunterlagen (andere kirchliche Bauten)	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
40.01	Brand - Brandschutz, Allgemeines	10			
40.01	Errichtung (eigener) kirchlicher Gebäude, Allgemeines	dauernd			
40.02	Denkmalschutz	dauernd			
40.02	Gebäudepflege, Kunstpflege und Denkmalpflege	dauernd			
40.04	Brand - Brandbekämpfungsvorsorge - Brandverhütungsschau - Sicherheitsfragen, Allgemeines	30			
40.04	Feuerschau (Allgemeines)	30			
40.07	Elementarschadensversicherung	30			
40.07	Feuerversicherung	30			
40.07	Gebäudebrandversicherung	30			
40.07	Versicherungen - Versicherungsakten (Versicherungsscheine, Versicherungspolice und Schriftwechsel) betr. kirchliche Gebäude	30	nach Beendigung des Versicherungsverhältnisses und Abgeltung aller Ansprüche		
40.1	Antennenanlagen (Allgemeines)	dauernd			
41.9	Ausstattungsgegenstände Gemeindezentrum (Taufe, Kanzel, Altar, Orgel, Uhr, Kunstwerke, Denkmäler, Vasa Sacra)	dauernd			

## Anlage 7b:

### Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen, nach Aktenzeichen sortiert

42.9	Ausstattungsgegenstände Kirchengebäude (Taufe, Kanzel, Altar, Orgel, Uhr, Kunstwerke, Denkmäler, Vasa Sacra)	dauernd			
45.7	Haushaltsplan, eigener (Diakoniestation)	10/dauernd	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
45.7	Haushaltsüberwachungslisten (Diakoniestation)	5		mindestens bis zur Entlastung	
46.63	Anmeldungen und Abmeldungen Kindergarten	10	nach Entlastung, Rechnungs- legung		
46.63	Kindergarten, An- und Abmeldungen	10	nach Entlastung		
47	Verbrauchskostenabrechnungen, z.B. Telefonrechnungen, Rechnungen über Bürobedarf	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
47 bzw. 78.4	Vermietung	30	nach Vertrags- ende		
47 bzw. 78.7	Mietangelegenheiten	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
47 bzw. 78.7	Mietverträge und Pachtverträge	30	nach Beendigung des Miet- bzw. Pachtver- hältnisses		
47 bzw. beim jeweiligen Gebäude	Nebenkostenabrechnungen	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
48	Friedhöfe	dauernd			
50.0	Verletzungen des Sonntags- und Feiertags	dauernd			
50.2	Regelmäßige und besondere Gottesdienste, Beichte, Abendmahlsfeiern	dauernd			
51.26	Gestaltung des Konfirmandenunterrichts (nur eigene Arbeit)	dauernd			
51.59	Ehejubiläen	0		besondere Berichte zu einzelnen Jubiläen aufheben, ansonsten kassieren	
53.65	Adoptionen	-		bis zur Vollendung des 60. Lebensjahrs des adoptierten Kindes	

## Anlage 7b:

### Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen, nach Aktenzeichen sortiert

53.68	Glückwünsche (Seelsorge an alten Menschen)	2		höchstens 2 Jahre, d.i. Weglesache	
54	Seelsorge an verschiedenen Personengruppen (soweit das Beichtgeheimnis die Aufbewahrung nicht ausschließt)	dauernd		Aktenzeichen weiter spezifizieren nach Personengruppe	
55.1	Kinderarbeit	dauernd			
55.2	Jugendarbeit und Jugendverbände	dauernd			
55.2	Satzungen (Jugendverein)	dauernd			
55.3	Frauenarbeit	dauernd			
55.4	Männerarbeit	dauernd			
55.5	Familienarbeit	dauernd			
55.7	Erwachsenenbildung	dauernd			
55.9	Sonstige Zielgruppenarbeit	dauernd			
6	Kirche und Bildung	dauernd			
60.0	Beziehungen zur Schule	dauernd			
61	Schulen in eigener Trägerschaft (Organisation, Statistik, Jahresberichte, Schulveranstaltungen, Zeitschriften der Abgangs- und Abschlusszeugnisse)	dauernd			
62.5	Gestaltung des Religionsunterrichts(n	dauernd		(weiter spezifizieren nach Schulart)	
68	Vereine (überörtliche): Rundschreiben	2			
68	Rundschreiben überörtlicher kirchlicher Werke, Einrichtungen und Vereine	2			
71	Grundsteuer - Bescheide	-		nach Feststellung der Jahresrechnung, Einzelbescheide evtl. zu den Veranlagungsakten	
71	Grundsteuer - Veranlagungsakten	10		gemäß gesetzlicher Aufbewahrungspflicht	
71	Kirchensteuer, Unterlagen über die Erhebung / Kappung / Ermäßigung, z.B. Kirchensteuer-Hebelisten	10			
71	Steuerakten	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
72	Diebstahl, Schadensakten	30	nach Abwicklung		
72	Bürgschaften (Landeskirche)	30			

## Anlage 7b:

### Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen, nach Aktenzeichen sortiert

72	Erbbaurechtsverträge (Pfarrgutsverwaltung)	dauernd	nach Erlöschen der Erlaubnis		
73	Stiftungen (eigene), Stiftungsvermögen	dauernd			
73	Geschäftsberichte, eigene (Stiftungen, Unternehmen der Landeskirche, Beteiligungen)	dauernd		Archivierung: mindestens 1 Exemplar	
73	Satzungen (Stiftung)	dauernd			
76	Abfindungen, Haftpflichtansprüche, abgelehnte Ansprüche - Haftpflicht (Landeskirche)	5	nach Aufsichts- prüfung		
76	Sammelversicherungsvertrag Landeskirche	30	nach Ablauf der Versiche- rung bzw. Schadens- regulierung		
76	Haftpflicht - Haftpflichtansprüche, abgelehnte Ansprüche, Abfindungen (Landeskirche)	5			
76	Haftpflicht - Haftpflichtschäden (Landeskirche)	10			
76	Haftpflicht - Haftpflichtschadensausgleich (Landeskirche)	10			
76	Abfindungen in Haftpflichtsachen (Landeskirche)	5	nach Aufsichts- prüfung		
77	Kreditorenbuchhaltung	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
77	Lohnkonten	6/10		wenn zur Abstimmung in der Buchführung verwendet, auch 10 Jahre	angelehnt an AO § 147
77	Lohnzettel	-			
77	Opferaufkommen	dauernd		nur summarische Übersichten	
78.3	Ausgleichsstock, Kassenunterlagen, Rechnungsunterlagen, Prüfunterlagen	30			HHO § 61
78.4	Amtsgrundbuch	dauernd			
78.4	Bankbürgschaften	20	nach Ende der Gewähr- leistungsfrist	i.d. R. sind es Belege aus Baumaßnahmen, daher 20 Jahre	
78.4	Bürgschaften (Kirchengemeinden und Kirchenbezirke)	30			



## Anlage 7b:

### Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen, nach Aktenzeichen sortiert

78.4	Darlehen	10	Empfehlung: 10 Jahre nach Tilgung		
78.4	Dienstfahrzeuge	5	nach Stilllegung		
78.4	Fahrtenbücher	10			
78.4	Freiwilliger Gemeindebeitrag	dauernd		nur summarische Übersichten	
78.4	Freiwilliger Gemeindebeitrag, Unterlagen über die Erhebung	10			
78.4	Grundstücksangelegenheiten	10			
78.4	Hypothekenakten und Unterlagen nach Abtragung der Schuld und Löschung im Grundbuch	30	nach Löschung		
78.4	Jahresabschlüsse/Jahresrechnungen	dauernd		in schriftlicher Form	HHO § 61 (dem entspricht § 39 Abs. 2 der Gemeinde- haushalts- verordnung GemHVO)
78.4	Kapitalvermögen	dauernd			
78.4	Kapitalverzeichnisse	dauernd			
78.4	Kaufverträge	10, evtl. dauernd		zu unterscheiden nach Anlagegut, evtl. auch dauernd	
78.4	Rechnungsbelege zu außerordentlichen Haushaltsplänen (Wanderbeilagen)	dauernd		Buchführungs- unterlagen	
78.4	Vermächtnisse	dauernd			
78.4	Vermögensverzeichnis und Kapitalverzeichnis	dauernd			
78.4	Verpachtungen	30	nach Vertrags- ende		
78.4	Vortragsbuch (samt Unterlagen)	dauernd			
78.4	Wanderbeilagen (Vortragsbuch, Bestandsverzeichnisse, Stiftungsverzeichnis)	dauernd			
78.4	Wertpapiere	20			
78.4	Zuwendungsakten	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
78.4	Zweckgebundene Zuweisungen	10	nach Entlastung	nach Entlastung	HHO § 61; AO § 147
78.4	Erbaurechtsverträge (Kirchengemeinden und Kirchenbezirke)	dauernd	nach Erlöschen der Erlaubnis		

## Anlage 7b:

### Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen, nach Aktenzeichen sortiert

78.7	Abrechnungsjournal	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
78.7	Bankauszüge (Kontoauszüge)	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
78.7	Bauabrechnung - Ausführungspläne	20/dauernd	nach Entlastung	Bauabrechnungen 20 Jahre; Ausführungspläne dauernd	HHO § 61
78.7	Beilagen zu den Kirchenpflegerechnungen	10	nach Rechnungsprüfung		
78.7	Belege - Belege der Jahresrechnung	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
78.7	Belege (soweit keine Dauerbelege), sonstige Bücher zur Rechnungsführung, Nachweise der nicht abgewickelten Verwahrgelder und Vorschüsse (nach Entlastung)	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
78.7	Bestellscheine, Bestellbücher	5	nach fachlicher Prüfung		
78.7	Betriebskostenabrechnungen, z.B. Energiekosten	10			
78.7	Bilanzen, Vermögensnachweise, Sondervermögen	dauernd		in schriftlicher Form	HHO § 61
78.7	Buchungsbelege	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
78.7	Debitorenliste	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
78.7	Depotauszüge	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
78.7	Ehrenamtliche Tätigkeit - Abrechnungen für Mandatsträger	10			
78.7	Eröffnungsbilanzen	dauernd			HHO § 61
78.7	Fahrtkostenerstattungsunterlagen	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
78.7	Gehaltsunterlagen (wenn für Jahresabschluss relevant)	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
78.7	Gewinn- und Verlustrechnung	dauernd		in schriftlicher Form	
78.7	Hauptbücher zu den Jahresrechnungen	dauernd		in schriftlicher Form	HHO § 61
78.7	Haushaltsplan, eigener (Kirchengemeinde)	10/dauernd	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
78.7	Haushaltspläne, außerordentliche Haushaltspläne der eigenen Kirchengemeinde	10/dauernd	nach Entlastung		
78.7	Haushaltsüberwachungslisten (Kirchengemeinde)	5		mindestens bis zur Entlastung	

## Anlage 7b:

### Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen, nach Aktenzeichen sortiert

78.7	Journal	10		als Aufzeichnung der täglichen Buchungen	HHO § 61; AO § 147
78.7	Kapitalertragssteuerunterlagen	10			
78.7	Kasse - Kassenbelege, Kassenberichte, Kassenprüfberichte, Kassenbücher	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
78.7	Kaufmännische Buchführung - Bankenlisten	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
78.7	Kaufmännische Buchführung - Bilanzen	dauernd			HHO § 61
78.7	Kaufmännische Buchführung - Gewinnrechnung und Verlustrechnung	dauernd			HHO § 61
78.7	Kaufmännische Buchführung - Journal	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
78.7	Kaufmännische Buchführung - Saldenliste	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
78.7	Kaufmännische Buchführung - Überweisungsträger	6			
78.7	Kontoauszüge	10		Kontoauszüge sind Belege zur Buchführung	
78.7	Lieferscheine	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
78.7	Lohnjournale (soweit für Jahresabschluss relevant)	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
78.7	Rechnungsbelege - sonstige	10		nach Entlastung	HHO § 61; AO § 147
78.7	Reisekostenabrechnung	10			
78.7	Rechnungsführung, Rechnungslegung, Prüfung der Rechnung (Kirchengemeinde)	dauernd			
78.7	Sachbücher	dauernd			HHO § 61
78.7	Saldenlisten	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
78.7	Schenkungsurkunden und -verträge, Legate	30/dauernd			
78.7	Spendenbelege, Spendenbescheinigungen	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
78.7	Stundenzettel	2			
78.7	Umzugskosten	3			Verjährung von Geldansprüchen: 3 Jahre
78.7	Vermögensnachweise, Bilanzen	dauernd		in schriftlicher Form	HHO § 61
78.7	Verwahrbücher und Vorschussbücher	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147

## Anlage 7b:

### Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen, nach Aktenzeichen sortiert

78.7	Verwendungsnachweise für öffentliche Zuschüsse (sofern keine anderen Fristen vorgeschrieben sind)	10			
78.7	Zahlungsverkehr	10			
78.7	Zeitbuch	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
91.1	Statistik: Berichte aus dem eigenen Amts- und Aufgabenbereich	dauernd			
91.1	Statistische Berichte, Auswertungen	30/dauernd			
91.1	Statistische Erhebungen (Einzelbögen)	10			
91.2	Adressbücher	dauernd			
91.2	Amtsblatt, Landeskirche	-		digital vorhanden, s. DLP	
91.2	Festschriften	dauernd			
91.2	Mitteilungsblätter (Amtsblätter) der bÜ	0			
91.2	Rundschreiben, Landeskirche	-		digital vorhanden, s. DLP	
91.6	Kulturarbeit, kulturelle Aktivitäten	dauernd			
91.8	Abkündigungen	dauernd			
91.8	Gemeindebriefe (eigene)	dauernd			
91.8	Öffentlichkeitsarbeit	dauernd			
93	Aktenverzeichnisse	dauernd			
bei dem betr. Mitarbeiter	Dienstanweisungen/Geschäftsanweisungen	30	nach Aufhebung		
bei dem betr. Mitarbeiter	Dienstreisegenehmigungen	5			
bei dem betr. Mitarbeiter	Dienstreisekosten	10			
bei dem jeweiligen Gebäude	Bauabrechnung - Baugenehmigungen	20/d	nach Entlastung	Bauabrechnungen 20 Jahre; Baugenehmigungen dauernd	HHO § 61
bei dem jeweiligen Gebäude	Bauabrechnung - Bautagebuch	dauernd			HHO § 61
bei dem jeweiligen Gebäude	Baubücher	20			HHO § 61
bei dem jeweiligen Gebäude	Baupläne	dauernd			

## Anlage 7b:

### Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen, nach Aktenzeichen sortiert

bei dem jeweiligen Gebäude	Bauunterhaltung	20		Instandsetzungsarbeiten <u>ohne</u> Architekten- und Ingenieurleistungen	
bei dem jeweiligen Gebäude	Bauunterhaltung	dauernd		Instandsetzungsarbeiten <u>mit</u> Architekten- und Ingenieurleistungen	
bei dem jeweiligen Gebäude	Bauunterhaltung von verkauften Gebäuden	0		Unterlagen können neuem Besitzer übergeben werden; Achtung: Unterlagen zur Geschichte, zum Wert und zum Verkauf sind aufzuheben	
bei dem jeweiligen Gebäude	Belege Baubücher	20	nach Entlastung		HHO § 61
bei dem jeweiligen Gebäude	Brand - Brandbekämpfungsvorsorge - Brandverhütungsschau - Sicherheitsfragen	30			
bei dem jeweiligen Gebäude	Brand - Brandfälle	dauernd			
bei dem jeweiligen Gebäude	Brand - Brandschutz	10			
bei dem jeweiligen Gebäude	Feuerschau	30			
bei dem jeweiligen Gebäude	Glockenunterhaltung	dauernd			
bei dem jeweiligen Gebäude	Hausordnung bzw. Benutzerordnung	10/dauernd			
bei dem jeweiligen Gebäude	Hausverwaltungsunterlagen	10			
bei dem jeweiligen Gebäude	Heizungsanlagen	10	nach Außerbetriebsetzung		

## Anlage 7b:

### Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen, nach Aktenzeichen sortiert

bei den jeweiligen Körperschaften, Organen und Ausschüssen	Niederschriften und Verhandlungen der kirchlichen Körperschaften, ihrer Organe und Ausschüsse, Protokollbücher	dauernd			
bei den jeweiligen Körperschaften, Organen und Ausschüssen	Sitzungsniederschriften (Protokolle, wichtige Gremien)	dauernd			
bei den jeweiligen Mitarbeitern	Auszeichnungen (kirchliche) für Mitarbeitende	dauernd			
bei den jeweiligen Mitarbeitern	Ehrenzeichen und Orden (kirchliche)	dauernd			
bei der betr. Einrichtung	Bewerbungen - abgelehnte Bewerbungen - angenommene	max. 6 Monate  solange der/die Mitarbeitende im Unternehmen ist		DSG-EKD; bei Mitarbeitenden in leitenden Positionen dauerhaft	
bei der betr. Einrichtung/ Gebäude/ Objekt	Versicherungen - Versicherungsakten (Versicherungsscheine, Versicherungspolicen und Schriftwechsel)	30	nach Beendigung des Versicherungsverhältnisses und Abgeltung aller Ansprüche		
bei der entsprechenden Einrichtung	Dienstbesprechungen, Niederschriften (Protokolle)	5			
bei der jeweiligen Berufsgruppe	Arbeitszeitlisten/-nachweise	2			§ 16 Abs. 2 ArbZG

## Anlage 7b:

### Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen, nach Aktenzeichen sortiert

bei der jeweiligen Berufsgruppe	Geschäftsanweisungen/Dienst-anweisungen	30	nach Aufhebung bzw. Neufassung		
bei der jeweiligen Maßnahme	Angebote - berücksichtigte	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
bei der jeweiligen Maßnahme	Angebote - unberücksichtigte	20	nach Entlastung		
bei der jeweiligen Maßnahme	Aufträge - Auftragszettel	--		nur bis zum Eingang der Rechnung (vgl. §147 AO)	HHO § 61; AO § 147
bei der jeweiligen Maßnahme	Ausschreibungsunterlagen, soweit nicht Hauptakte	20		evtl. auch länger, je nach Anlagegut, bei Baumaßnahme 20 Jahre	
bei der jeweiligen Stelle	Stellenausschreibungen	5		auch länger, aus personalwirtschaftlichen Gründen	
beim jeweiligen Gebäude	Wartungsberichte			um Überblick zu haben, Empfehlung: Aufbewahrung der letzten 3-4 Jahre; Aufbewahrung älterer Berichte nur lange, bis der Schaden behoben wurde	
beim jeweiligen Gebäude	Antennenanlagen (einzelne)	dauernd			
beim jeweiligen Gebäude	Berechtigung und Verpflichtungen Dritter zu besonderen Leistungen (Baulast, Ablösungen)	dauernd			
beim jeweiligen Gebäude	Errichtung (eigener) kirchlicher Gebäude	dauernd			
beim jeweiligen Gebäude	Fahrnisverzeichnis	dauernd			
beim jeweiligen Gebäude	Gebäudereinigung	10	nach Entlastung		HHO § 61; AO § 147
beim jeweiligen Gebäude	Nutzung der eigenen kirchlichen Gebäude	dauernd			

## Anlage 7b:

### Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen, nach Aktenzeichen sortiert

beim jeweiligen Mitarbeiter	Urlaubsanträge	3			§ 195 BGB (Ablauf der Verjährungsfrist)
beim jeweiligen Mitarbeiter	Urlaubslisten	2			wie Arbeitszeitlisten (§ 16 Abs. 2 AZG)
beim jeweiligen Vorgang	Prozessakten, sofern keine dauernden Rechtsverhältnisse oder historische Belange berührt sind	30			
je nach Sachgebiet	Vereine (örtliche, nichtkirchliche)	10			
je nach Sachgebiet	Vereine (örtliche, kirchliche): Kündigungen der Mitgliedschaft, Mitgliedsanträge, Änderung der Mitgliedsdaten (Adressänderung, Änderung der Kontodaten etc.)	10			
je nach Sachgebiet	Vereine (örtliche, kirchliche): Protokolle, Veranstaltungen, Jubiläen, wichtige Dinge	dauernd			
Personalakte	Arbeitsmedizinische Untersuchungen	10			
Personalakte	Arbeitsunfähigkeitsnachweise	5			
Personalakte	Disziplinarakten (sofern die Vorkommnisse von erheblicher Bedeutung für die berufliche Laufbahn des Betroffenen sind oder das Leben der eigenen Körperschaft beeinflusst haben)	dauernd			
Personalakte	Fort- und Weiterbildungsnachweise (intern)	6			
Personalakte	Krankmeldungen	5			
Personalakte	Versorgungsakten	10/30		10 Jahre nach der letzten Versorgungsleistung bzw. 30 bei Möglichkeit eines Wiederauflebens des Versorgungsanspruches	
Personalakte	Versorgungsbezüge	6	nach der letzten Zahlung		
Personalakte	Weiterbildungsnachweise (intern)	6			



## Anlage 7b:

### Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen, nach Aktenzeichen sortiert

Personalakte	Zusatzversorgung, Versichertenakten	30			
Personalnebenakte	Beihilfen (z.B. Alters-/Hinterbliebenengeld)	10	nach der letzten Versorgungsleistung		
	Angestelltenversicherung (wenn Buchungsbelege)	10			
	Anmeldungen und Abmeldungen zu/von kommunalen Versicherungen von Mitarbeitern	kassieren, wenn nicht mehr benötigt			
	Ärztliche Fürsorge (Rezepte, Verordnungen, Rechnungsduplikate)	10			
	Bewohnerakten / Patientenakten / Pflegedokumentation	10/20	nach Auszug bzw. nach Tod	bei verzögerten/verstorbenen Erwachsenen 10 Jahre, bei verzögerten/verstorbenen Minderjährigen 20 Jahre; betr. nur diakonische Einrichtungen	
	Entgeltmeldungen in der Sozialversicherung und Zusatzversorgung	6	nach Austritt		
	Führungszeugnisse	--		<b>darf nicht</b> auf die Personalakte, sondern darf nur angeschaut und muss dann zurückgeschickt werden	
	Gründung/Auflösung und Organisation einer kirchlichen Körperschaft	dauernd			
	Jahresberichte, eigene	dauernd		in schriftlicher Form	
	Kommunale Versicherungen, An- und Abmeldungen von Mitarbeitenden	-		sofort kassieren	
	Krankenhausberichte	10		betrifft nur diakonische Einrichtungen	

## Anlage 7b:

### Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen, nach Aktenzeichen sortiert

	Patientenakten	10/20	nach Auszug bzw. Tod	bei verzögerten/verstorbenen Erwachsenen 10 Jahre, bei verzögerten/verstorbenen Minderjährigen 20 Jahre; betr. nur diakonische Einrichtungen	
	Personalakten kirchlicher Mitarbeiter, die überwiegend nur mit Sachbearbeiterfunktionen, unselbständigen und Hilfsfunktionen betraut waren	5	vom Todesjahr an bzw. nach Fortfall von Versorgungsansprüchen		
	Personalakten über Versorgungsleistungen, sofern ein Wiederaufleben der Ansprüche ausgeschlossen ist	10	von der letzten Versorgungsleistung an		
	Personalakten über Versorgungsleistungen, sofern ein Wiederaufleben der Ansprüche möglich ist	30	von der letzten Versorgungsleistung an		
	Personalakten von Personen in leitenden Stellungen und/oder mit wichtigen Funktionen	dauernd			
	Personalnebenakten (Personalhilfsakten oder Personalbeiakten) über Beihilfen	10	nach der letzten Versorgungsleistung		
	Personalnebenakten (Personalhilfsakten oder Personalbeiakten) über Unterstützungen, Urlaub, Dienstbefreiung, Vertretungen, Krankmeldungen und Gesundheitsmeldungen	5			
	Pflegedokumentation bzw. Krankenhausdokumentation	10/20	nach Auszug bzw. Tod	bei verzögerten/verstorbenen Erwachsenen 10 Jahre, bei verzögerten/verstorbenen Minderjährigen 20 Jahre; betr. nur diakonische Einrichtungen	
	Protokolle siehe Niederschriften				
	Prüfungsunterlagen	dauernd		nicht in Personalakten!	

## Anlage 7b:

### Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen, nach Aktenzeichen sortiert

	Rezepte, Verordnungen, Rechnungsduplikate - Ärztliche Fürsorge	10			
	Sozialversicherungsunterlagen	10			
	Stellenerrichtung, Stellenbesetzung, §	dauernd			
	Überweisungsschein (medizinischer Bereich, Pflege)	1			
	Umzugsmeldungen	2			Ausschluss- frist § 8 Abs. 4 UzKVO: 2 Jahre
	Unfälle - Unfallakten	30			
	<p><b>A. Grundsätzlich: Was ist aufzubewahren?</b></p> <p>Grundsätzlich gilt für <u>Dekanat- und Pfarrämter</u> mit Blick auf historisch bedeutsame Dokumente folgender Grundsatz: Dauerhaft aufzubewahren sind diejenigen Dokumente, die Ortsbezug aufweisen bzw. das kirchliche Leben im Kirchenbezirk bzw. vor Ort dokumentieren. Mit Blick auf den Aktenplan sind dies insbesondere die Hauptgruppen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3 - Kirchengemeinde</li> <li>4 - Kirchliche Gebäude</li> <li>5 - Kirchliches Leben</li> <li>7 - Finanzen (fällt überwiegend in die Zuständigkeit der Kirchenpflegen)</li> <li>9 - Öffentlichkeitsarbeit</li> </ul>				

## Anlage 7b:

### Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen, nach Aktenzeichen sortiert

	<p><b>B. Was kann in jedem Fall vernichtet werden?</b></p> <p><u>Amtsblätter und Rundschreiben</u> Amtsblätter: Die Amtsblätter der Evangelischen Landeskirche in Württemberg brauchen weder gebunden werden, noch sind sie dauerhaft aufzubewahren. Ihre Aufbewahrung vor Ort richtet sich ausschließlich nach pragmatischen Gesichtspunkten. Die Entscheidung obliegt der Stelleninhaberin bzw. dem Stelleninhaber. Die Amtsblätter ab 2003 können im Dienstleistungsportal der Landeskirche unter <a href="http://www.service.elk-wue.de/amsblatt">http://www.service.elk-wue.de/amsblatt</a> recherchiert und eingesehen werden. Rundschreiben: Rundschreiben des Evang. Oberkirchenrats, kirchlicher Werke, Einrichtungen und Vereine sollen nicht zu den Akten genommen werden, da sie über eine Datenbank (<a href="http://www.service.elk-wue.de/rundschreiben">http://www.service.elk-wue.de/rundschreiben</a>) recherchierbar sind. Es wird</p>				
	<p><u>Zeitungen und Zeitschriften</u> Sind – mit Ausnahme des Gemeindebriefs der eigenen Gemeinde – grundsätzlich nicht aufbewahrungswürdig. Dazu zählen auch „Für Arbeit und Besinnung“, „beraten und beschlossen“, sonstige Zeitschriften bzw. die Protokolle der Landessynode. Wie lange sie vorrätig gehalten werden sollen, richtet sich ausschließlich nach pragmatischen Gesichtspunkten. Die Entscheidung obliegt der Stelleninhaberin/ dem Stelleninhaber.</p>				

## Anlage 7b:

### Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen, nach Aktenzeichen sortiert

	<p>Drucksachen und Kleinschrifttum Drucksachen und Kleinschrifttum sind nur dann von dienstlicher Relevanz, wenn sie im organischen Sachzusammenhang mit der Tätigkeit des betr. Amtes stehen. Sie sind außerhalb der Registratur in geeigneter Form solange aufzubewahren, wie dies von der jeweiligen Amtsinhaberin / dem jeweiligen Amtsinhaber als zweckmäßig erachtet wird. Grundsätzlich sind Druckerzeugnisse jüngeren Erscheinungsdatums, soweit sie nicht von der eigenen Kirchengemeinde oder dem eigenen Kirchenbezirk herausgegeben wurden (z.B. Festschriften oder Gemeindebriefe), nicht dauerhaft aufbewahrungswürdig.</p>				
	<p><b>C. Historische Pfarrbibliothek</b></p> <p>Bücher und Zeitschriften (älter als 1800) der Historischen Pfarrbibliothek dürfen weder veräußert noch vernichtet werden. Sollten Sie Beratungsbedarf haben oder an die Bibliothek abgeben wollen, wenden Sie sich bitte an die Landeskirchliche Zentralbibliothek. Eine Abgabe (auch unter Eigentumsvorbehalt) an kommunale oder sonstige Archive bzw. Bibliotheken ist nicht statthaft.</p>				