

Rechtsverordnung über die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung (Kassation) von Unterlagen kirchlicher Körperschaften, Einrichtungen und Werke (Kassationsordnung)

Vom 15. Dezember 2017

(KABl. 2018 S. 3)

Die Kirchenleitung hat aufgrund von § 7 Satz 1 des Kirchengesetzes zur Einführung des Kirchengesetzes zur Sicherung und Nutzung von kirchlichem Archivgut in der Evangelischen Kirche der Union (Archivgesetz – ArchG) (KABl. 2001 S. 54), zuletzt geändert durch Kirchengesetz vom 3. November 2005 (KABl. S. 162), die folgende Rechtsverordnung beschlossen:

§ 1

Geltungsbereich

1Diese Ordnung für die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung (Kassation) von Unterlagen gilt für die Evangelische Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz, ihre Kirchenkreise, Kirchengemeinden und deren Zusammenschlüsse sowie die von diesen kirchlichen Körperschaften gegründeten Verbände sowie Einrichtungen und Werke, die Unterlagen in Registraturen, Altregistraturen oder Archiven verwalten. 2Sie gilt für selbstständige kirchliche Werke, Anstalten und Einrichtungen, soweit die zuständigen Organe die Übernahme dieser Ordnung beschlossen haben.

§ 2

Aufbewahrung von Unterlagen

(1) Grundsätzlich werden nur solche Unterlagen aufbewahrt, die im eigenen Amtsbereich entstanden oder eingegangen sind und zur Erfüllung der jeweiligen Aufgaben benötigt werden.

(2) 1Unterlagen sind geordnet und in geeigneter Weise aufzubewahren. 2Die Ordnung erfolgt nach dem jeweils geltenden Aktenplan oder in Absprache mit dem Landeskirchlichen Archiv nach archivischen Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätzen.

§ 3

Registratur, Altregistratur, Archiv

(1) In der Registratur werden nur die Unterlagen aufbewahrt, die zur Erfüllung der eigenen aktuellen Aufgaben dienen und deshalb in ständigem Zugriff bleiben müssen.

(2) 1In der Altregistratur werden die Unterlagen aufbewahrt, die nicht mehr laufend benötigt werden, aber mindestens noch befristet aufbewahrt werden müssen. 2Nicht mehr laufend benötigte Unterlagen sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen gemäß den im Archivgesetz festgelegten Bestimmungen dem zuständigen Archiv anzubieten.

(3) 1Im Archiv werden archivwürdige Unterlagen aufbewahrt, die von der Verwaltung nicht mehr laufend benötigt werden. 2Das Archiv kann auch die Aufgaben von Altregistra-turen seines Zuständigkeitsbereichs wahrnehmen.

§ 4

Archivwürdige Unterlagen

(1) Archivwürdig sind Unterlagen, die aufgrund ihrer kirchlichen, rechtlichen, wirtschaftlichen, sozialen oder kulturellen Bedeutung für die Erforschung und das Verständnis von Geschichte und Gegenwart, für die kirchliche Gesetzgebung, Rechtsprechung und Verwaltung oder für die Sicherung berechtigter Belange Betroffener oder Dritter von bleibendem Wert sind.

(2) Unterlagen sind Akten, Kirchenbücher und andere Amtsbücher, Urkunden, Handschriften und andere Schriftstücke, Dateien, amtliche Druckschriften, Pläne, Karten, Plakate, Siegel, Petschafte, Bild-, Film- und Tondokumente sowie sonstige, auch maschinenlesbare Informations- und Datenträger. Unterlagen sind auch die zur Auswertung, Sicherung und Nutzung erforderlichen Hilfsmittel und Programme.

(3) 1Archivwürdige Unterlagen sind dauernd aufzubewahren. 2Schutzwürdige Belange sind nach den im Archivgesetz geltenden Bestimmungen zu beachten.

§ 5

Aussonderung von Unterlagen; Aufbewahrungs- und Kassationsplan

(1) 1Rechtzeitiges Aussondern der nicht mehr benötigten Unterlagen erhält Wert und Funktionsfähigkeit der Registratur. 2Das Aussondern erfolgt nach dem dieser Verordnung beigefügten Aufbewahrungs- und Kassationsplan, in dem festgelegt ist, welche Unterlagen dauernd oder befristet aufbewahrt werden. 3Der Aufbewahrungs- und Kassationsplan wird vom Konsistorium beschlossen. 4In Zweifelsfällen ist die Entscheidung des für die Fachaufsicht zuständigen Landeskirchlichen Archivs einzuholen.

(2) Unterlagen, die in die Altregistratur oder in das Archiv überführt werden, sind in Abgabelisten zu verzeichnen.

(3) Unterlagen, die ausschließlich das Wirken Dritter dokumentieren, sind dem hierfür zuständigen Archiv anzubieten.

§ 6**Kassation**

- (1) ¹Nicht archivwürdige Unterlagen sollen in regelmäßigen Abständen vernichtet (kassiert) werden. ²Dabei verfahren die kirchlichen Körperschaften, Einrichtungen und Werke nach dem Aufbewahrungs- und Kassationsplan. ³Das Landeskirchliche Archiv ist rechtzeitig vor der Durchführung von der anstehenden Kassation in Kenntnis zu setzen.
- (2) Unterlagen aus der Zeit vor 1950 dürfen nur mit Genehmigung des Landeskirchlichen Archivs vernichtet (kassiert) werden.
- (3) In einem Kassationsprotokoll ist festzuhalten, welche Unterlagen in welchem Umfang und auf welche Weise vernichtet worden sind.

§ 7**Schutzbestimmungen**

- (1) Nicht archivwürdige Unterlagen dürfen nicht in den Handel gebracht werden.
- (2) Bei der Vernichtung (Kassation) durch Dritte muss durch schriftliche Vereinbarung sichergestellt sein, dass Unterlagen nicht missbräuchlich verwendet werden.
- (3) Bei der Kassation sind die Bestimmungen des Datenschutzes zu beachten.

§ 8**Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

¹Diese Ordnung tritt am 1. Februar 2018 in Kraft. ²Zugleich tritt die Rechtsverordnung für das Ausscheiden und Vernichten wertlosen Schriftguts (Kassationsordnung) vom 20. Oktober 1981 (KABl. S. 156) außer Kraft.

Anlage
Aufbewahrungs- und Kassationsplan

A.

Dauernd aufzubewahren sind

0. Verfassung
 - 0.1. Unterlagen über Gründung, Organisation, Bekenntnisstand, Patronat der kirchlichen Körperschaft
 - 0.2. Satzungen
 - 0.3. Unterlagen zu Wahlen der kirchlichen Körperschaften, ihren Organen und Ausschüssen (nur Wahlvorschläge, Wahlprotokoll mit Wahlergebnis und Unterlagen über Veränderungen während der Wahlperiode; Unterlagen zur Durchführung der Wahlen fünf Jahre)
 - 0.4. Niederschriften und Verhandlungen der kirchlichen Körperschaften, ihrer Organe und Ausschüsse, Protokollbücher
 - 0.5. Visitationsunterlagen
 - 0.6. Unterlagen der kirchlichen Verwaltungsgerichtsbarkeit, Prozessakten
1. Andere Kirchen, Religions- und Weltanschauungsgemeinschaften
 - 1.1. Unterlagen über Beziehungen zu oder Auseinandersetzungen mit anderen Konfessionen, Religions- und Weltanschauungsgemeinschaften, soweit die Vorgänge die eigene Körperschaft berühren
 - 1.2. Unterlagen zur kirchlichen Entwicklungshilfe und Spendenaktionen, soweit die Vorgänge die eigene Körperschaft berühren (Sammlungen siehe E. 9.2.)
2. Kirche in Staat und Gesellschaft, Diakonie, Beratungsarbeit
 - 2.1. Unterlagen über Beziehungen zu staatlichen, kommunalen und parteipolitischen Stellen, Organisationen und Einrichtungen (nur tatsächlich praktizierte Beziehungen und besondere Vereinbarungen)
 - 2.2. Unterlagen über die eigene gesellschaftspolitische Arbeit (u. a. Friedensarbeit, Menschenrechtsfragen, Asyl- und Ausländerpolitik)
 - 2.3. Unterlagen über Vorgänge zu Wirtschaftsangelegenheiten, Landwirtschaft und Umweltschutz, soweit die Vorgänge die eigene Körperschaft betreffen
 - 2.4. Unterlagen zum konziliaren Prozess, soweit die Vorgänge die eigene Körperschaft betreffen
 - 2.5. Unterlagen zu Kirchentagen, soweit die Vorgänge die eigene Körperschaft betreffen

- 2.6. Unterlagen zur diakonischen Arbeit und Fürsorgetätigkeit im eigenen Amts- und Aufgabenbereich
- 2.7. Unterlagen zu diakonischen Einrichtungen (z. B. Diakoniestationen, Heime), soweit sie sich in eigener Trägerschaft befinden
- 2.8. Unterlagen über Veranstaltungen der kirchlichen Körperschaft und besondere Ereignisse
- 2.9. Unterlagen über die Arbeit der Gemeindegremien (Zielsetzung, Veranstaltungen, Arbeitsberichte)
- 2.10. Unterlagen der eigenen Beratungsstellen (Organisation, Jahresberichte, Statistik, geschützte Unterlagen siehe § 11 Absatz 2 ArchG)
- 2.11. Unterlagen über die eigene Jugendarbeit und Jugendverbände
- 2.12. Unterlagen über eigene Kindertagesstätteneinrichtungen und Einrichtungen der Jugendarbeit (Einrichtung und Bau, Verträge, Organisation, Konzeption, Heimaufsicht)
- 2.13. Unterlagen über die eigene Frauen-, Männer-, Familien- und Seniorenarbeit
- 2.14. Unterlagen über missionarische Dienste, soweit die Vorgänge die eigene Körperschaft betreffen
- 2.15. Unterlagen über kirchliche Vereine und Verbände, soweit sie den eigenen Aufgabenbereich betreffen
3. Kirchliche Mitarbeitende
 - 3.1. Unterlagen über Errichtung und Besetzung von Pfarrstellen und Stellen für Mitarbeiter
 - 3.2. Stellenpläne
 - 3.3. Akten und Protokolle über Amtsübergaben
 - 3.4. Personalakten von Pfarrerinnen und Pfarrern, ordinierten Gemeindepädagoginnen und -pädagogen sowie Personen in leitenden Stellungen oder mit wichtigen Funktionen
 - 3.5. Disziplinarakten (sofern die Vorkommnisse von erheblicher Bedeutung für die berufliche Laufbahn des Betroffenen sind oder das Leben der eigenen Körperschaft beeinflusst haben und nicht nach dem Disziplinarrecht oder dem Personalaktenrecht die Vernichtung vorgesehen ist)
 - 3.6. Unterlagen über Prüfungen
 - 3.7. Unterlagen zur Wahl der Mitarbeitervertretung (nur Wahlvorschläge, Wahlprotokoll mit Wahlergebnis und Unterlagen über Veränderungen während der Wahlperiode; Unterlagen zur Durchführung der Wahlen fünf Jahre), Rechenschaftsberichte, Zusammenarbeit mit der Mitarbeitervertretung

4. Theologie, Gottesdienste, Amtshandlungen, Kirchenmusik
 - 4.1. Unterlagen über regelmäßige und besondere Gottesdienste, Beichte, Abendmahlsfeiern, Amtshandlungen
 - 4.2. Kirchenbücher
 - 4.3. Abkündigungen
 - 4.4. Unterlagen über Inhalt und Gestaltung des Religions- und Konfirmandenunterrichts (nur Vorgänge aus der eigenen Arbeit)
 - 4.5. Unterlagen zu Konfirmationen und Konfirmationsjubiläen
 - 4.6. Unterlagen über die Pflege der Kirchenmusik, kirchenmusikalische Veranstaltungen
 - 4.7. Unterlagen über die Einhaltung oder Verletzung des Sonn- und Feiertagschutzes
 - 4.8. Unterlagen über kirchenmusikalische Prüfungen
 - 4.9. Unterlagen über Seelsorge an verschiedenen Personengruppen und verschiedenen Bereichen, soweit das Beichtgeheimnis die Aufbewahrung nicht ausschließt
5. Schule, Bildung, Wissenschaft und Kultur
 - 5.1. Unterlagen über Beziehungen zur Schule (nur Vorgänge, die die eigene Körperschaft berühren)
 - 5.2. Unterlagen über Schulen in eigener Trägerschaft (Organisation, Statistik, Jahresberichte, Schulveranstaltungen, Zweitschriften der Abgangs- und Abschlusszeugnisse)
 - 5.3. Unterlagen zu Maßnahmen der Erwachsenenbildung (nur Vorgänge aus der eigenen Arbeit)
 - 5.4. Unterlagen zur Bibliotheksarbeit (nur Vorgänge aus der eigenen Arbeit)
 - 5.5. Unterlagen zur Öffentlichkeitsarbeit (nur Vorgänge aus der eigenen Arbeit), Presseberichte (soweit nicht in Sachakte)
 - 5.6. Gemeindebriefe
 - 5.7. Unterlagen über kulturelle Aktivitäten der eigenen Körperschaft
 - 5.8. Unterlagen über die eigene Kirchengeschichte, Jubiläen, Veröffentlichungen, Chronik
 - 5.9. Unterlagen über Volkstum und Brauchtum im lokalen und regionalen Bereich

6. Verwaltung
 - 6.1. Geschäftsordnungen, Dienstanweisungen
 - 6.2. Geschäftsverteilungspläne
 - 6.3. Unterlagen zur Organisation der Datenverarbeitung und Datenschutz (nur Vorgänge aus der eigenen Arbeit)
 - 6.4. Aktenpläne
 - 6.5. Unterlagen zum Archiv, Findbuch, Kassationsprotokolle
 - 6.6. Unterlagen zur Kirchenmitgliedschaft, Verzeichnisse der Kirchengaus- und -übertritte
 - 6.7. Prozesse vor den ordentlichen Gerichten, die dauernde Rechtsverhältnisse oder historische Belange betreffen bzw. Einfluss auf die eigene Körperschaft haben
 - 6.8. statistische Berichte aus dem eigenen Amts- und Aufgabenbereich
7. Grundstücke, Friedhof
 - 7.1. Lagerbuch
 - 7.2. Unterlagen über Erwerb, Veränderungen und Verkauf von Grundvermögen
 - 7.3. Unterlagen über dauernde Berechtigungen und eigene Verpflichtungen (Steuer- und Gebührenfreiheit, Abgaben, Erbbaurechte, Dienstbarkeiten etc.)
 - 7.4. Unterlagen über Anlage, Widmung, Schließung und Entwidmung von Friedhöfen
 - 7.5. Unterlagen über den Erlass von Friedhofsordnungen und Friedhofsgebührenordnungen
 - 7.6. Unterlagen über die auf dem Friedhof bestatteten Personen nach Maßgabe des § 11 Absatz 2 Satz 5 Friedhofsgesetz ev.
 - 7.7. Unterlagen über die auf dem Friedhof beigesetzten Urnen nach Maßgabe des § 11 Absatz 2 Satz 5 Friedhofsgesetz ev.
 - 7.8. grundsätzliche Akten der Friedhofsverwaltung
 - 7.9. Anlage-, Übersichts- und Belegungspläne
 - 7.10. Unterlagen über den Erhalt besonderer Grabdenkmäler und Erbbegräbnisse sowie Kriegsgräber

8. Gebäude, Kunst- und Denkmalpflege
 - 8.1. Unterlagen über Errichtung und bauliche Unterhaltung kirchlicher Gebäude (Bauplanung, Finanzierung, Zeichnungen, Bauberichte, ausgeführte Angebote, Abschlussrechnungen, Inventar, Versicherung, Grundsteinlegung und Einweihung etc.)
 - 8.2. Unterlagen über Nutzung kirchlicher Gebäude (ohne Vermietung)
 - 8.3. Unterlagen über Ausstattungsgegenstände der Kirche (Taufe, Kanzel, Altar, Orgel, Uhr, Bestuhlung, Kunstwerke, Denkmäler etc.)
 - 8.4. Unterlagen über Bestand und Erhaltung der vasa sacra, des Kunst- und Kulturgutes
9. Finanz-, Steuer- und Vermögensverwaltung
 - 9.1. Haushaltspläne
 - 9.3. Unterlagen über Rechnungsführung, Rechnungslegung und Prüfung der Rechnungen
 - 9.4. Vermögensnachweise, Bilanzen, Jahresrechnungen, Sachbücher
 - 9.5. Unterlagen über Errichtung und Verwaltung von Stiftungen, Stiftungsvermögen
 - 9.6. Unterlagen über Sondervermögen, Schenkungen und Legate
 - 9.7. summarische Übersichten über Kollekten- und Gemeindegeldaufkommen
 - 9.8. Unterlagen über die Berechtigung und Verpflichtung Dritter zu besonderen Leistungen (Baulast, Deputate etc.), Ablösungen

B.

30 Jahre aufzubewahren sind

2. Kirche in Staat und Gesellschaft, Diakonie, Beratungsarbeit
 - 2.1. Pflege- bzw. Krankenhausdokumentation (zu reduzieren bei verstorbenen Erwachsenen 10 Jahre, bei verstorbenen Minderjährigen 20 Jahre)
3. Kirchliche Mitarbeitende
 - 3.1. Personalakten über Versorgungsleistungen (einschließlich Versorgungsausgleichsakten), sofern ein Wiederaufleben der Ansprüche möglich ist (von der letzten Versorgungsleistung an), bei Kirchenbeamtinnen und Kirchenbeamten, Pfarrerinnen und Pfarrern sowie ordinierten Gemeindepädagoginnen und Gemeindepädagogen Verlängerung der Fristen auf 50 Jahre

7. Grundstücke, Friedhof
 - 7.1. Unterlagen zur Genehmigung von Grabsteinen und Grabdenkmälern (zu reduzieren auf 2 Jahre nach Ablauf des Nutzungsrechts)
9. Vermögensverwaltung
 - 9.1. Unterlagen über Hypotheken und Darlehen nach Abtragung der Schuld und Löschung im Grundbuch
 - 9.2. Unterlagen über Versicherungen und über die Abwicklung einzelner Versicherungsfälle (nur Haftpflicht- und Unfallschäden nach Beendigung des Versicherungsverhältnisses)
 - 9.3. Prozessakten, sofern keine dauernden Rechtsverhältnisse oder historische Belange berührt sind

C.

10 Jahre aufzubewahren sind

3. Kirchliche Mitarbeitende
 - 3.1. Personalakten über Versorgungsleistungen (einschließlich Versorgungsausgleichsakten), sofern ein Wiederaufleben der Ansprüche entfällt (von der letzten Versorgungsleistung an)
 - 3.2. Unterlagen über Reisekostenabrechnungen und Erstattungen
6. Verwaltung
 - 6.1. Unterlagen über EDV-Programmierung
7. bzw. 8. Grundstücke bzw. Gebäude
9. Vermögensverwaltung
 - 9.1. Unterlagen über die Aufstellung der Haushaltspläne; Jahresrechnungen
 - 9.2. Verwendungsnachweise für öffentliche Zuschüsse, soweit keine anderen Fristen vorgeschrieben sind (einschließlich Bindungsfristen für die geförderte Maßnahme)
 - 9.3. Unterlagen über Erhebung von Gemeindegeld und Kirchensteuern (nach Abschluss der Einzelfälle) zuzüglich einer Frist von 5 Jahren für die Kirchensteuerakten
 - 9.5. Unterlagen über Versicherungsfälle, soweit sie Sachschäden betreffen (nach Abschluss der Regulierung)
 - 9.6. Belege – soweit keine Dauerbelege –, sonstige Bücher zur Rechnungsführung, Nachweise der nicht abgewickelten Verwahrgelder und Vorschüsse (nach Entlastung)

D.**5 Jahre sind aufzubewahren:**

- 0. Verfassung
 - 0.1. Unterlagen über die Durchführung der Wahlen zu kirchlichen Körperschaften (siehe auch A. 0.3.)
- 3. Kirchliche Mitarbeitende
 - 3.1. Personalakten aller bisher noch nicht genannten kirchlichen Mitarbeitender, insbesondere solcher, die überwiegend mit Sachbearbeiterfunktionen, unselbstständigen und Hilfsfunktionen betraut waren (von Todesjahr an bzw. nach Fortfall von Versorgungsansprüchen)
 - 3.2. Personalbeikakten über Beihilfen, Unterstützungen, Urlaub, Dienstbefreiung, Vertretungen, Krank- und Gesundheitsmeldungen
 - 3.3. Werkverträge
 - 3.4. Unterlagen zur Durchführung der Wahlen
- 7. Grundstücke, Friedhof
 - 7.1. Unterlagen über Pacht- und Mietverhältnisse (nach Beendigung der Mietverhältnisse)

E.**2 Jahre sind aufzubewahren:**

- 2. Kirche in Staat und Gesellschaft, Diakonie und Beratungsarbeit
 - 2.1. Rundschreiben kirchlicher Werke, Einrichtungen und Vereine
 - 2.2. An- und Abmeldungen zum Kindergarten und zum kirchlichen Unterricht (nach Verlassen bzw. Abschluss), zu Gemeindegemeinschaften und Vereinen
- 3. Kirchliche Mitarbeitende
 - 3.1. Urlaubslisten, Arbeitszeitlisten
- 4. Theologie, Gottesdienste, Amtshandlungen, Kirchenmusik
 - 4.1. Unterlagen für die Eintragung von kirchlichen Amtshandlungen oder kirchenmitgliedschaftsbezogenen Entscheidungen zu den Kirchenbüchern nach Abschluss des Jahrgangs (nach Bescheinigung der Volljährigkeit der Kirchenbucheintragungen durch den Kirchenbuchführer bzw. die Kirchenbuchführerin)
- 9. Finanz-, Steuer- und Vermögensverwaltung
 - 9.1. Kontoauszüge (nach abschließender Entlastung)
 - 9.2. Unterlagen über Haus- und Straßensammlungen

F.**Sofort auszusondern oder höchstens 1 Jahr aufzubewahren:**

- Umzugsmeldungen von Gemeindegliedern (nach Eintragung)
- Unterlagen über Ausstellung pfarramtlicher Zeugnisse
- Unterlagen über kurzfristige Vertretungen
- Unterlagen über Bewerbungen nichtberücksichtigter Personen
- Überweisungen zum Konfirmanden- und Religionsunterricht
- Handzettel und Anschläge für regelmäßige Gottesdienste und übliche Veranstaltungen
- Kollektenabkündigungen
- Einladungen zu Veranstaltungen, an denen die Gemeinde (usw.) nicht selbst beteiligt ist
- Rundschreiben der kirchlichen Verwaltung von zeitlich begrenzter Bedeutung (nach Kenntnisnahme bzw. Erledigung)
- unberücksichtigte Angebote und Prospekte

