



**Kurz-Aktenplan mit Aufbewahrungsfristen  
für Kirchengemeinden  
in der Evangelischen Kirche von Westfalen**

**Kurzversion nach dem Einheitsaktenplan  
der EKvW vom 1. Januar 2007**

Stand: Mai 2018

## Vorwort

Der vorliegende Kurz-Aktenplan ist eine Kurzversion des Aktenplans der Evangelischen Kirche von Westfalen, ergänzt um die entsprechenden Aufbewahrungsfristen. Zur Erleichterung der Registraturführung in Kirchengemeinden wurden die hierfür als relevant angesehenen Aktenzeichen aus dem Gesamtaktenplan zusammengestellt. Für Erweiterungen oder bei Zweifelsfällen sollte immer der Gesamtaktenplan zu Rate gezogen werden. Beide Versionen, sowohl der Kurzaktenplan als auch der Gesamtaktenplan der EKvW, finden sich demnächst auch unter: [archiv-ekvw.de](http://archiv-ekvw.de)

Neben Zuordnungshinweisen zu den aufgeführten Aktenzeichen, die die Aktenbildung erleichtern sollen, sind im Kurz-Aktenplan in der letzten Spalte die Aufbewahrungsfristen für jedes Aktenzeichen aufgeführt, wie sie dem **Aufbewahrungs- und Kassationsplan der EKvW (AKP)**, siehe auch unter <https://www.kirchenrecht-westfalen.de/document/30797>) zu entnehmen sind. Das Kürzel **A** steht für *dauernd aufbewahrungswürdig*, das Kürzel **K** für *Kassation* (Vernichtung), verbunden mit der geltenden Frist. Der Fristbeginn versteht sich – sofern nicht anders angegeben – jeweils ab Aktenschließung. Je nachdem, auf welcher Gliederungsstufe des Aktenplans Akten geführt werden, gilt die dort aufgeführte Aufbewahrungsfrist. Bei Aktenanlage in übergeordneten Gliederungsstufen können Archivierungs- und Kassationsvermerke gleichzeitig vorkommen (A/K), da sich eine Unterscheidung von archivwürdigem vom kassablem Schriftgut erst in einer Unterteilung der Akte ergeben würde. In solchen Fällen sollte laut AKP die ganze Akte aufbewahrt werden, bis eine Bewertung der Altregistratur der Kirchengemeinde durch das Landeskirchliche Archiv erfolgt.

Bielefeld, im Mai 2018

## Inhaltsverzeichnis

<b>Einführung: Der neue Aktenplan der EKvW</b>	<b>Seite 1</b>
<b>Regeln für die Akten- und Schriftgutverwaltung</b>	<b>4</b>
<b>Gliederung in Hauptgruppen und Gruppen</b>	<b>6</b>
<b>Kurz-Aktenplan</b>	<b>7</b>

## Einführung: Der Aktenplan in der EKvW

### 1. Anwendungsbereich und Aufbau des Aktenplans

#### 1.1 Aktenplan als Grundlage einheitlicher Aktenführung

Zum 1. Januar 2007 ist für alle kirchlichen Körperschaften der Evangelischen Kirche von Westfalen ein einheitlicher Aktenplan eingeführt worden. Ein Einheitsaktenplan liegt vor, wenn die Aktenzeichen der Kirchengemeinden, der Verbände und Kirchenkreise mit denen des Landeskirchenamtes/der Landeskirche mindestens bis zur 3. Stelle übereinstimmen.

Vorteile dieser Lösung sind u. a. darin zu sehen,

- dass *gleichartige Vorgänge* von der Ebene der Kirchengemeinden bis zur Ebene des Landeskirchenamtes unter *gleichem Aktenzeichen* geführt werden,
- dass bei jeder beteiligten Körperschaft wegen des gleichen Aktenzeichens das Schriftgut leichter geordnet werden kann,
- dass der Geschäftsgang vereinfacht und beschleunigt wird,
- dass alle Mitarbeitenden an allen Arbeitsplätzen in der EKvW die gleiche Aktenordnung vorfinden.

#### 1.2 Aufbauprinzipien

Formales Gliederungssystem ist die sogenannte Dezimalklassifikation. Richtschnur für den inhaltlichen Aufbau ist die *Aufgabe* und nicht die *Organisationsstruktur*. Örtlich notwendige Ergänzungen sind ebenso wie spätere Erweiterungen oder sonstige Änderungen möglich.

#### 1.3 Aktenplansystematik

Der Aktenplan besteht aus 10 *Hauptgruppen (0-9)*. Die Hauptgruppen sind in (zweistellige) *Gruppen*, diese in (dreistellige) *Untergruppen* unterteilt. Innerhalb der Untergruppen ist entsprechend dem zu erwartenden Schriftgutanfall weiter bis zur vierten und fünften Dezimale (*Aktensachgruppe* und *Aktenstelle*) gegliedert.

Nicht selten sind auch die (fünfstellige) Aktenstellen in eingerückten *Unteraktenstellen*, die in kleinerem Schriftgrad gedruckt sind, weiter unterteilt. Diese Unteraktenstellen sollen in der Praxis nur dann als Aktenzeichen verwendet werden, wenn das Schriftgut nach seinem Umfang zur weiteren Aufgliederung zwingt. Im übrigen sollen sie nur den Inhalt der Aktenstellen verdeutlichen.

Zwischen der Nummer der Aktenuntergruppe (3-stellig) und der Nummer der Aktensachgruppe steht ein Punkt, erstens um die Untergruppen als das tragende Einteilungsgerüst des Aktenplans von der danach folgenden „Feingliederung“ abzuheben, und zweitens, um ein optisch gut aufzunehmendes und leicht zitierbares Aktenzeichen als Ganzes zu erhalten (z. B. 811.332).

Aus diesem Gliederungssystem ergibt sich das Aktenzeichen, unter dem die jeweilige Akte geführt wird. Je nach dem Grad der Ausnutzung der Tiefengliederung wird es *drei-, vier- oder fünfstellig* sein und bei zusätzlicher Unterteilung noch um weitere Ziffern anwachsen. Das Aktenzeichen dient zugleich – allein oder zusammen mit anderen Merkmalen – als Geschäftszeichen im Schriftverkehr. *Die dreistelligen Aktenzeichen werden verbindlicher Teil des Aktenplanes. Sie bilden den Anfang eines jeden Aktenzeichens*; erst von dieser Ebene an dürfen einzelne Akten angelegt werden.

Das nachstehende Beispiel zeigt, was die einzelnen Ordnungsziffern im Aktenplansystem ausdrücken:

	vor dem Punkt			nach dem Punkt			
1. Dezimale	8						Gebäude, Kunst- und Denkmalpflege
2. Dezimale		1					Kirchen und Kapellen, Orgeln und Glocken
3. Dezimale			1				(Bezeichnung des Gebäudes)
4. Dezimale				3			Besondere Bestandteile und Ausstattung des Gebäudes
5. Dezimale					3		Prinzipalstücke
6. Dezimale						2	Kanzel

Aktenzeichen:    8        1        1        3        3        2

Es drücken also aus

- die 1. Ordnungsziffer
- die 2. Ordnungsziffer
- die 3. Ordnungsziffer
- die 4. Ordnungsziffer
- die 5. und die weiteren Ordnungsziffern

- die Aktenhauptgruppe,
- die Aktengruppe,
- die Aktenuntergruppe,
- die Aktensachgruppe,
- die Aktenstellen und Unteraktenstellen.

### 1.4 Grad der Ausnutzung des Gliederungssystems

In jeder Dezimalstufe beginnt die Bezifferung mit 0. In bestimmten Ausnahmefällen ist die Null allerdings nicht belegt.

Im Übrigen wurden im Muster-Aktenplan die Ziffern von 0 bis 9 stets nur insoweit genutzt, als der mögliche Schriftgutanfall dies erfordern könnte. Dabei sind in der Bezifferung ab der 2. Stelle oft auch Lücken gelassen, um spätere Ergänzungen an systematisch richtiger Stelle einordnen zu können.

Der Aktenplan ist auch nicht grundsätzlich bis zur 5. Dezimale durchgestaltet. Wo eine tiefere Gliederung vorerst nicht für erforderlich gehalten wurde, blieb es bei einer Aufteilung lediglich bis zur 4. Dezimale (Aktensachgruppe). Vereinzelt ist auch nur die Aktenuntergruppe mit ihrer dreistelligen Nummer aufgeführt, ohne dass weiter unterteilt ist.

### 1.5 Elastizität des Aktenplans

Da ein Einheitsaktenplan nicht alle Möglichkeiten erfassen und berücksichtigen kann, die bei den nach Größe und Struktur unterschiedlichen Kirchengemeinden, Kirchenkreisen, Landeskirche, Verbänden, Ämtern und Werken usw. zu Akten führen, kann er nur von Durchschnittsverhältnissen ausgehen. In diesem Rahmen ist versucht worden, die nach geltenden Vorschriften und nach praktischen Erfahrungen denkbaren Vorgänge möglichst vollständig zu erfassen und systematisch einzuordnen.

Deshalb werden vor allem größere Verwaltungen den vorliegenden Plan für ihre Bedürfnisse tiefer gliedern. Es wurde Wert darauf gelegt, den Plan möglichst elastisch zu gestalten (z. B. durch entsprechende Grundeinteilung, durch Aussparung von Nummern, durch Hinweise auf frei gelassene Stellen usw.).

Folgende grundsätzliche Systematik wurde durchgehalten:

- Vom Grundsätzlichen zum Einzelnen
- Gleiche Bezeichnung von Akten und Verwendung von gleichen Ziffern auf allen Aktenzeichenebenen, soweit dies möglich war, z. B.
  - Generelles, Grundsätzliches, Allgemeines = 0
  - Gremien = 4
  - Organisationen und Verbände = 8
- Aktengliederung nach organisatorischem Aufbau
  - Kirchliche Institutionen (Kirchengemeinde, Kirchenkreis, EKvW, UEK, EKD)
  - Staatliche Institutionen (Kommune, Land, Bund, Europa)

## 1.6 Erweiterung des Aktenzeichens

1.6.1 Das Aktenzeichen ist in den Kirchenkreisen und im Landeskirchenamt um „Schlüssel“ zu erweitern, wenn sachlich zuzuordnendes Schriftgut zusätzlich nach Kirchenkreisen und Kirchengemeinden unterschieden werden muss. Kirchengemeinden können diese Schlüssel verwenden.

1.6.2 Das Aktenzeichen ist um die „Objektziffer“ zu erweitern, wenn sachlich zuzuordnendes Schriftgut nach „Objekten“ unterschieden werden soll. Diese Objektziffer wird dann von allen Aktenplananwendern genutzt.

## 1.7 Anpassung des Aktenplans

Bei der Anpassung des Aktenplans an besondere örtliche Verhältnisse ist stets darauf zu achten, dass die Systematik des Plans gewahrt bleibt. Sofern der Plan örtlich zu ergänzen ist, dürfen nur freie Aktennummern ab der 4. Stelle belegt werden. Muss eine Akte unterteilt werden, so geschieht dies durch Anfügen weiterer Ziffern. An mehreren Stellen des Aktenplans sind Unterteilungsmöglichkeiten erwähnt.

## 2. Grundsätze für die Aktenanlegung

Folgende Grundsätze sind zu beachten:

- a) *Akten sind nur dann anzulegen*, wenn Vorgänge bereits angefallen sind oder mit Sicherheit anfallen werden. Legen Sie deshalb *keine leeren Aktenhefter/Ordner* an.
- b) Der Grad der Aktenaufteilung hängt vom Umfang des Schriftgutes ab. Von der *Tiefengliederung*, wie sie der Aktenplan vorsieht, sollte stets *nur insoweit* Gebrauch gemacht werden, *als das Schriftgut es erfordert*. Dies könnte z. B. für Kirchengemeinden gelten, die mit der dreiteiligen Untergruppe als Akteneinheit auskommen können. Das Schriftgut sollte also stets so lange in der vorausgehenden Dezimalstufe zusammengefasst (gebündelt) bleiben, bis aus sachlichen Gründen eine Aufteilung nach den Nummern der folgenden Stufe zweckmäßig ist. Solange eine tiefere Gliederung nicht erforderlich ist, dient die im Aktenplan vorgesehene weitere Aufteilung als Inhaltsangabe für die Gliederungsstufe, unter der die Akten zusammengefasst sind.

## 3. Übergangsbestimmungen

- a) Die bisherigen Akten einer Registratur sind zu einem einheitlichen Stichdatum zu schließen. Sie werden Bestandteil der Altregistratur. Die weitere Behandlung (Überführung in das Archiv bzw. Kassation) hat zu gegebener Zeit nach den archivrechtlichen Vorschriften zu erfolgen.
- b) Neue Akten mit dem neuen Aktenzeichen werden nur dann angelegt, wenn das erste Schriftstück vorliegt oder Schriftgut mit Sicherheit zu erwarten ist.
- c) Personalakten werden nicht geschlossen, sondern mit dem neuen Aktenzeichen weitergeführt.
- d) Befinden sich in den bisherigen Akten Vorgänge, die für die weitere Bearbeitung in den neuen Akten unverzichtbar sind (z. B. Mietverträge), so sind diese der bisherigen Akten zu entnehmen und in die neu anzulegende Akte mit einzuheften.

## Regeln für die Akten- und Schriftgutverwaltung

1. Die Schriftgutverwaltung ist eine der wichtigsten Grundlagen für das Funktionieren jeder Verwaltung. Betrachten Sie sie deshalb nie als „notwendiges Übel“. Nirgends kann im Verwaltungsablauf mehr Zeit und Geld unnütz vertan werden als dort, wo die Aktenführung ungeordnet ist. Lassen Sie die Schriftgutverwaltung nie in Unordnung geraten. Vernachlässigte Schriftgutverwaltungen erschweren die Verwaltungsarbeit sehr.
2. Sorgen Sie dafür, dass das Schriftgut in einem trockenen, sauberen, gut belüft- und beleuchtbaren Raum so untergebracht wird, dass immer die Übersicht gewahrt bleibt.
3. In einer geordneten Verwaltung sind Akten nur an den Stellen aufzubewahren, die nach der Organisationsstruktur dafür bestimmt sind (Zentral-, Ämter-, Abteilungsregistratur, Sachbearbeiter-Ablage). Verhindern Sie „Nebenregistraturen“ und dicke Aktenstöße. – Für die laufenden Geschäfte nicht mehr benötigte Akten haben nichts in Schreibtischen, in Schubfächern oder an anderen „sicheren“ Orten zu suchen.
4. Sorgen Sie dafür, dass das Schriftgut schnell an seinen richtigen Platz kommt. Schieben Sie das Einordnen in Akten nie auf die lange Bank.
5. Heften Sie Schriftstücke nur dann ab, wenn kein Zweifel darüber besteht, dass das Aktenzeichen richtig ist. Wenden Sie dabei größte Sorgfalt an. Bedenken Sie, dass falsch abgelegte Schriftstücke oft lange Zeit nicht mehr zu finden sind und Sie deshalb in große Bedrängnis geraten.
6. Legen Sie nur die Akten an, für die Schriftgut angefallen ist. Sie brauchen beim Aktenzeichen nicht jede Stelle ausnutzen, die im Aktenplan vorgesehen ist. Machen Sie von dessen Tiefengliederung jeweils nur insoweit Gebrauch, als der Schriftgutanfall und die Übersichtlichkeit es erfordern. Sie können also Schriftgut solange zusammengefasst führen, bis sein Umfang eine Aufteilung ratsam erscheinen lässt.
7. Belasten Sie die Schriftgutverwaltung nicht mit leeren Mappen, Umschlägen, Taschen, Heftern, Ordnern, Sammlern oder anderen Schriftgutbehältern. Sie blockieren nur Platz und verursachen dadurch unnötige Kosten.
8. Ordnen Sie Schriftstücke, die mehrere Gegenstände betreffen, nach ihrem Hauptinhalt ein und verweisen Sie darauf in den anderen vom Vorgang berührten Akten. Verwenden Sie Hinweisblätter oder nehmen Sie, wenn dies zweckmäßiger ist, eine Mehrausfertigung, Kopie des Schriftstücks oder einen Auszug aus ihm zu den anderen Akten.
9. Akten über Einzelvorgänge gleicher Art, die sich auf Personen oder bestimmte Sachvorgänge beziehen, werden entsprechend den Zuordnungshinweisen im Aktenplan abgelegt.

10. Satzungen, Geschäftsordnungen usw. sollten nicht nur beim Sachzweck, sondern auch in einer besonderen „Ortsrechtsammlung“, z. B. Az. 010.20 abgelegt werden. Unterlagen für Sitzungen sind beim Sachzweck abzulegen. Sie können zusätzlich bei den Gremienunterlagen abgeheftet werden; meistens genügt dort aber auch der Hinweis, in welche Akte das Schriftgut aufgenommen wurde.
11. Zeitungsausschnitte über bestimmte Themen gehören zu den entsprechenden Sachakten.
12. Denken Sie stets daran, dass ein großer Teil des Schriftguts nicht nur dem Augenblick zu dienen hat, sondern oft lange Jahre oder für immer aufzubewahren ist. Verwenden Sie deshalb für archivwürdiges Schriftgut, an dessen Entstehung Sie selbst beteiligt sind, nur alterungsbeständiges Papier (DIN-ISO Norm 9706) und achten Sie darauf, dass die Schrift gut leserlich ist und archivfähige Schreibmaterialien (z. B. Faserschreiber auf alterungsbeständiger Pigmenttuschebasis, Kugelschreiber der DIN-ISO-Norm 12757-2) verwandt werden. Auf Schriftstücken sollte der innere Rand freigelassen werden, damit bei einer Lochung nicht Zahlen und wichtige Textpassagen herausgestanzt werden. Entfernen Sie vor der Einordnung in dauernd aufzubewahrende Akten Heft- und Büroklammern, denn sie tragen zu sehr auf und beginnen in kurzer Zeit zu rosten.
13. Achten Sie auf die Angabe des Aktenzeichens. Tragen Sie es nach, wenn es auf Schriftstücken fehlt. Vergessen Sie es nicht im Schriftverkehr.
14. Solange kein Dokumenten-Management-System verwandt wird, das über eine zertifizierte Archivstrategie verfügt, sind für digitale Unterlagen folgende Regeln zu beachten:

Jedes am PC erstellte Schreiben ist – soweit es archivwürdige Vorgänge betrifft – in Papierform zur Akte zu nehmen. Die Urheberschaft muss sich aus der Akte eindeutig ergeben. Schreiben die in Papierform eingegangen sind und zur weiteren Bearbeitung eingescannt wurden, sind – soweit sie archivwürdige Vorgänge betreffen – mit Aktenzeichen zu versehen und in die Akten aufzunehmen.

Eingegangene und versandte E-Mails sind – soweit sie archivwürdige Vorgänge betreffen – auszudrucken und mit Aktenzeichen zu den Akten zu nehmen.

15. Sorgen Sie dafür, dass die vorgeschriebenen Aktenaussonderungen regelmäßig stattfinden. Beachten Sie unbedingt das für Aussonderungen vorgeschriebene Verfahren. Dabei sind die Bestimmungen der Verordnung über Aufbewahrung und Kassation von kirchlichen Unterlagen (AKO) zu beachten. Bei Unklarheiten wenden Sie sich bitte an das Landeskirchliche Archiv.

Sollten Sie allgemein Fragen zur Akten- und Schriftgutverwaltung haben, steht Ihnen auch Ihr Kreisirchenamt zur Verfügung.

## Gliederung in Hauptgruppen und Gruppen

		<b>Seite</b>		
<b>0</b>	<b>Verfassung</b>	<b>7</b>		
01	Kirchengemeinde			
05	Zusammenarbeit kirchlicher Körperschaften			
<b>1</b>	<b>Andere Kirchen und Religionsgemeinschaften, Weltmission und Ökumene</b>	<b>10</b>		
11	Sonstige Kirchen, christliche Religionsgemeinschaften und Vereinigungen in Deutschland			
12	Judentum, Islam und andere nichtchristliche Religionen und Weltanschauungsgemeinschaften			
14	Organisationen der Weltmission und Ökumene			
<b>2</b>	<b>Kirche in Staat und Gesellschaft, Diakonie, Beratungsarbeit</b>	<b>11</b>		
20	Beziehungen zwischen Kirche und Staat, Politik, Politische Parteien			
23	Diakonie			
25	Gemeindliches Lebens			
27	Kirchliche Arbeit mit Kindern und Jugendlichen			
28	Kirchliche Arbeit mit Frauen, Männern und Familien			
29	Missionarische Dienste			
<b>3</b>	<b>Kirchliche Mitarbeitende</b>	<b>15</b>		
30	Kirchliche Mitarbeitende (Generelles)			
31	Mitarbeitende im öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis			
32	Mitarbeitende im privatrechtlichen Dienstverhältnis			
37	Ehrenamtliche Mitarbeitende			
<b>4</b>	<b>Theologie, Gottesdienste, Amtshandlungen, Kirchenmusik, Seelsorge</b>	<b>17</b>		
40	Theologie und Verkündigung, Gottesdienste			
41	Sakramente und Amtshandlungen			
42	Kirchenmusik			
43	Seelsorge in besonderen Lebenslagen			
<b>5</b>	<b>Schule, Bildung, Wissenschaft und Kultur</b>	<b>21</b>		
55	Bücherei- und Bibliothekswesen, Mediothek			
56	Öffentlichkeitsarbeit, Publizistik			
58	Kunst			
59	Kirchengeschichte			
<b>6</b>	<b>Allgemeine Verwaltung</b>	<b>23</b>		
60	Interne Organisation, zentrale Angelegenheiten			
61	Informationstechnologie, Datenschutz			
62	Schriftgutverwaltung, Archiv			
63	Kirchenmitgliedschaft			
64	Meldewesen, Kirchenbuchwesen			
66	Statistik			
<b>7</b>	<b>Grundstücke, Friedhöfe</b>	<b>25</b>		
70	Allgemeine Verwaltung des Grundvermögens			
71	Grundstücke			
72	Friedhofswesen			
<b>8</b>	<b>Gebäude, Kunst- und Denkmalpflege</b>	<b>30</b>		
80	Allgemeines Bauwesen, Kunst- und Denkmalpflege			
81	Kirchen und Kapellen, Orgeln und Glocken			
82	Gemeindezentren und Gemeindehäuser			
83	Besondere Einrichtungen für Gemeindefarbeit und Diakonie			
84	Pfarrhäuser			
87	Wohngebäude und Wohnungen			
88	Friedhofsgebäude			
<b>9</b>	<b>Finanz-, Steuer- und Vermögensverwaltung</b>	<b>35</b>		
90	Finanz- und Haushaltswirtschaft			
91	Kassen- und Rechnungswesen			
92	Kapitalvermögen, Schulden und Bürgschaften			
93	Stiftungen und Sondervermögen			
94	Kollekten und Sammlungen			
95	Kirchensteuer, Kirchliche Gebühren und Beiträge			



# 0 Verfassung

## 01 Kirchengemeinde

Aktenzeichen	Aktenbezeichnung	Zuordnungshinweise	A = dauernd aufzubewahren, K = Vernichtung
010	Grundlagen für die Kirchengemeinde	Kooperationsvereinbarungen/Kirchenrechtliche Vereinbarungen siehe 05	A
010.0	Grundsätzliches		A
010.1	Gebiet, Bekenntnisstand, Name, Siegel		A
010.11	Gründung, Bekenntnisstand, Gebiet, Pfarr- und Gemeindebezirke, Name, Gemeindegliederung	Errichtung, Besetzung und Aufhebung von Pfarrstellen siehe 302; auch Gebietsänderungen und Umpfarrungen	A
010.12	Siegel	Siegelrecht und Siegelwesen siehe 000.34	A
010.2	Satzungen und Ordnungen	Sammlung der erlassenen Satzungen und Ordnungen, Satzung der Kirchengemeinde; Sachgebietsatzungen und -ordnungen sind grundsätzlich ferner dem jeweiligen Sachgebiet zuzuordnen	A
010.3	Patronat		A
011	Presbyterium		A/K (s.u.)
011.0	Grundsätzliches		A
011.1	Wahl und Auflösung des Presbyteriums		A/K (s.u.)
011.10	Allgemeines		K 2 Jahre
011.11	Rechtsgrundlagen	Wahlrecht	K 2 Jahre
011.12	Zahl der Stellen der Presbyterinnen und Presbyter		A
011.13	Wählbarkeit, Einzelfälle zur Wahlberechtigung und Wählbarkeit	auch Ausnahmeregelungen nach Art. 38 und Art. 39 KO	K 2 Jahre nach Ende der Amtsperiode
011.14	Wahlwerbung		K 2 Jahre nach Ende der Amtsperiode
011.15	Einzelne Presbyteriumswahlen		Wahlprotokoll: A, Unterlagen zur Durchführung: K 2 Jahre nach Ende der Amtsperiode
011.18	Auflösung des Presbyteriums, Bestellung von Bevollmächtigten		A

011.2	Mitglieder des Presbyteriums		A
011.21	Rechtsstellung, Rechte und Pflichten der Presbyteriumsmitglieder	z. B. Verschwiegenheitspflicht, Befangenheit, Unfallschutz, Haftung	A
011.22	Zusammensetzung des Presbyteriums	Verzeichnis über die Mitglieder, Ausscheiden und Nachberufung	A
011.23	Vorsitz		A
011.24	Kirchmeisterinnen und Kirchmeister	z. B. Finanz-, Bau-, Friedhofskirchmeisterinnen und -kirchmeister	A
011.25	Übertragungen besonderer Dienste	z. B. Jugend-, Diakonie- und Friedhofspresbyterinnen und -presbyter	A
011.26	Wahl von Presbyteriumsmitgliedern in Organe und Beratungsgremien anderer Körperschaften und Organisationen	z.B. Kreissynode, KSV, Landessynode, Diakoniegremien, Kommunalausschüsse	A
011.4	Sitzungen und Beschlüsse des Presbyteriums	Informations- und Bildungsveranstaltungen siehe 011.7	A
011.40	Allgemeines, Geschäftsordnung		A
011.41	Vorbereitung von Sitzungen, Beratungsunterlagen	auch Einladung, Tagesordnung	A
011.42	Sitzungsniederschriften	Ein Protokollbuch ist besonders zu führen! In der Akte 011.42 können die Protokolle bis zur Einbindung gesammelt werden (siehe § 4 VwO).	A
011.44	Eilentscheidungen		A
011.46	Jahresberichte		A
011.5	Gemeindebeirat		A
011.6	Übertragung besonderer Dienste an sachkundige Gemeindeglieder		A
011.7	Informations- und Bildungsveranstaltungen	insbesondere Tagungen, Teilnahme an Lehrgängen	K 5 Jahre

013	Ausschüsse		A
013.0	Grundsätzliches	Regelungen für Aufgaben, Zusammensetzung, beratende Mitwirkung, Sachkundige, Schriftführung, Geschäftsgang, Rechtsgrundlagen (auch Geschäftsordnung), Verzeichnis der Ausschüsse	A
013.1	Geschäftsführender Ausschuss		A

013.2	_____ (Name des Bezirksausschusses)	Regionale Ausschüsse; Die einzelnen Ausschüsse werden mit einer 2-stelligen Objektziffer verschlüsselt: /01.... Inhalt für Bezirks- und alle anderen Ausschüsse: Aufgaben, Zusammensetzung, Vorsitz, Sitzungen (Einladung, Unterlagen, Protokolle)	A
013.4	Strukturausschuss		A
013.5	_____ (Name des (Fach)Ausschusses)	Fach- und Beratungsausschüsse sind grundsätzlich im jeweiligen Sachgebiet zu bilden. Ist eine sachliche Zuordnung nicht möglich, sind sie hier zu führen	A

014	Gemeindeversammlung		A
015	Arbeitsbesprechungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter		A
016	Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung		A
017	Visitationen durch die Superintendentin oder den Superintendenten		A
018	_____ (Name Förderverein)	Förderverein, der allgemein zur Aufgabenerfüllung der Kg beitragen will	A

## 05 Zusammenarbeit kirchlicher Körperschaften

050	Zusammenarbeit kirchlicher Körperschaften		A
051	Vereinbarungen zu Pfarrstellen		A
052	Vereinbarung über Zusammenarbeit für die Aufgabe Gemeinsame Verwaltungsstelle	z. B. Gemeinsames Kreiskirchenamt	A
054	Vereinbarungen über Zusammenarbeit für weitere Aufgaben	z. B. im Bereich Jugendarbeit, Kirchenmusik, Gemeindebüro, Bibliothek, Mediothek	A
057	Reformprozess "Kirche mit Zukunft"		A

# 1 Andere Kirchen und Religionsgemeinschaften

## 11 Sonstige Kirchen, christliche Religionsgemeinschaften und Vereinigungen in Deutschland

Aktenzeichen	Aktenbezeichnung	Zuordnungshinweise	A = dauernd aufzubewahren, K = Vernichtung
111	Sonstige ev. Kirchen- und Religionsgemeinschaften	Soweit die Vorgänge die eigene Körperschaft berühren	A
112	Römisch-katholische Kirche	Soweit die Vorgänge die eigene Körperschaft berühren	A
119	Sonstige christliche Religionsgemeinschaften	Soweit die Vorgänge die eigene Körperschaft berühren	A

## 12 Judentum, Islam und andere nichtchristliche Religionen und Weltanschauungsgemeinschaften

120	Judentum, Islam und andere nichtchristliche Religionen und Weltanschauungsgemeinschaften	Soweit die Vorgänge die eigene Körperschaft berühren	A
-----	--	--	---

## 14 Organisationen der Weltmission und Ökumene

142	Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen (ACK)	Soweit die Vorgänge die eigene Körperschaft berühren	A
148	Ökumenische Vereine und Einrichtungen	Soweit die Vorgänge die eigene Körperschaft berühren. Hier können Einzelakten mit Hilfe der Objektziffer gebildet werden.	A

## 2 Kirche in Staat und Gesellschaft, Diakonie, Beratungsarbeit

### 20 Beziehungen zwischen Kirche und Staat, Politik, Politische Parteien

Aktenzeichen	Aktenbezeichnung	Zuordnungshinweise	A = dauernd aufzubewahren, K = Vernichtung
201	Kommunalgemeinde	Tatsächlich praktizierte Beziehungen und besondere Vereinbarungen	A
202	Kommunaler Kreis	Tatsächlich praktizierte Beziehungen und besondere Vereinbarungen	A
209	Politische Parteien	Tatsächlich praktizierte Beziehungen und besondere Vereinbarungen	A

### 23 Diakonie

230	Diakonie	Im eigenen Amts-/Aufgabenbereich	A
231	Behindertenarbeit	Im eigenen Amts-/Aufgabenbereich	A
234	Gefährdetenarbeit	Im eigenen Amts-/Aufgabenbereich	A
235	Freiwillige Dienste	In eigener Trägerschaft	A
236	Ambulante Pflegedienste/ Diakoniestationen	In eigener Trägerschaft	A
237	Stationäre Einrichtungen (Heime)	In eigener Trägerschaft	A

### 25 Gemeindliches Leben

250	Gemeindearbeit, Gemeindeleben, Gemeindeveranstaltungen	Besuchsdienstarbeit siehe 290.22 Hauskreisarbeit siehe 290.23	A
250.1	Gemeindeabende, Gemeindefeste	Jährliches Gemeindefest, Weihnachtsmarkt, Zusammenkunft der Mitarbeitenden am Jahresanfang	A; Abrechnungen: K 6 Jahre
250.4	Kontakte mit Partnergemeinden		A
251	Bibelarbeit	Nur Konzeption/Berichte zur eigenen Arbeit	A

## 27

**Kirchliche Arbeit mit Kindern und Jugendlichen**

270	Kinder- und Jugendarbeit	Unterlagen zu Konzeption/Organisation, Statistik, Berichte, besondere Veranstaltungen	A/K (s.u.)
270.0	Grundsätzliches		A
270.1	Gestaltung der Kinder- und Jugendarbeit		A
270.10	Allgemeines		A
270.14	Kinder- und Jugenderholung	auch Ev. Jugendferienwerk	A
270.19	_____ (Name der Gruppe oder Maßnahme)	Einzelakten für Krabbelgruppe, Kindergruppe, Mädchenkreis, Jungengruppe, Freizeitmaßnahmen, Jugendcafe	A
270.2	Finanzen, Haushalt		K 10/30 Jahre (s.u.)
270.21	Allgemeine Finanzierung	auch Förderanträge, sofern nicht projektbezogen (z. B. 270.19)	K 10 Jahre
270.22	Öffentliche Mittel und Zuschüsse		K 10 Jahre
270.29	Versicherungen	Versicherungsverträge s. 903	Regulierung von Sachschäden: K 10 Jahre , Abwicklung von Haftpflicht- und Unfallschäden: K 30 Jahre
270.3	Personal	Grundsätzliches; Personalakten siehe 303	A
270.30	Allgemeines	Grundsätzliches	A
270.31	Hauptberuflich Mitarbeitende	insbesondere Jugendreferent/-in	Grundsätzliches: A, sonst K 10 Jahre
270.32	Ehrenamtlich Mitarbeitende		Grundsätzliches: A, sonst K 10 Jahre
270.35	Weitere Mitarbeitende		Grundsätzliches: A, sonst K 10 Jahre
270.4	Gremien	Auch übergemeindliche Fachausschüsse (z.B. zur Jugendarbeit)	A
270.42	_____ (Name des Ausschusses der Kirchengemeinde)		A

271	Tageseinrichtungen für Kinder		A/K (s.u.)
271.0	Grundsätzliches	Aufnahmevoraussetzungen, Unfallverhütungsvorschriften, gesetzliche Unfallversicherung, Steuerfragen, Gemeinnützigkeit	Besondere Regelungen/Vereinbarungen: A, Allgemeingültige Rechtsgrundlagen: K 1 Jahr
271.1	Rechtsgrundlagen	Staatliche Rechtsgrundlagen, kirchliche Rechtsgrundlagen	Besondere Regelungen/Vereinbarungen: A, Allgemeingültige Rechtsgrundlagen: K 1 Jahr

271.2	Bau, Betrieb und Finanzierung	z. B. Zuschüsse des Landes, der Kommune, Spenden; Einzelne Tageseinrichtungen siehe 271.8	A
271.3	Personal	Grundsätzliches; Personalakten siehe 303; Fortbildung evta siehe 271.56	A
271.4	Gremien		A
271.42	_____ (Name des Ausschusses)	Jede kirchliche Körperschaft legt hier ihren Ausschuss an. Kirchenkreis und Kirchengemeinde werden mit je 2 Ziffern verschlüsselt	A
271.8	_____ (Name der Tageseinrichtung)	Für jede Tageseinrichtung können hier Akten mit Objektziffer gebildet werden	A/K (s.u.)
271.80	Allgemeines		A
271.81	Ausstattung	Bauliche Fragen siehe 831	K 10 Jahre
271.82	Finanzierung		K 10 Jahre
271.83	Personal	Grundsätzliches	A
271.84	Kinder der Tageseinrichtung		Unterlagen über Medikamentengaben sowie Unterlagen, die Verletzungen des Körpers, des Lebens, der Gesundheit oder der Freiheit, dokumentieren: K 30 Jahre Unterlagen zur Sprachförderung: K 6 Jahre Betreuungsverträge, Gruppentagebücher, Meldebögen an die Stadt, Einverständniserklärungen der Eltern: K 3 Jahre An- und Abmeldungen nach Verlassen der Tageseinrichtung: K 2 Jahre Protokolle über Entwicklungsgespräche, Beobachtungsbögen, Arztberichte, Bildungsdokumentationen: K 1 Jahr
271.85	Elternmitwirkung, -versammlung, Elternrat	auch Elternbrief	A
271.86	Kindergartenfeste und -feiern, sonstige Veranstaltungen	Abrechnungen K 6 Jahre	Besondere Veranstaltungen: A; Abrechnungen: K 6 Jahre
271.87	Statistik	auch: Statistiken zur Heimaufsicht	A
271.88	Tätigkeitsberichte, Dokumentationen, Öffentlichkeitsarbeit		A

## 28 Kirchliche Arbeit mit Frauen, Männern und Familien

280	Frauenarbeit	Unterlagen zu Konzeption/Organisation, Statistik, Berichte, besondere Veranstaltungen	A
280.1	_____	Einzelakten für Frauengruppe, Frauenhilfegruppe usw.; Bildung der Einzelakten mit Objektziffer; Krabbelgruppe siehe 270.19	A
280.4	Gremien		A
280.41	_____ (Name des Ausschusses)	Jede kirchliche Körperschaft legt hier ihren Ausschuss an. Kirchenkreis und Kirchengemeinde werden mit je 2 Ziffern verschlüsselt	A

284	Männerarbeit	Unterlagen zu Konzeption/Organisation, Statistik, Berichte, besondere Veranstaltungen	A
-----	--------------	---	---

285	Ehe, Familie u. andere Lebensgemeinschaften	Unterlagen zu Konzeption/Organisation, Statistik, Berichte, besondere Veranstaltungen	A
285.1	_____	Einzelakten für Mutter/Vater-Kind-Kreise, Arbeitskreis Hilfe für Mutter und Kind, Treffpunkt für Alleinerziehende	A
285.4	Gremien		A
285.41	_____ (Name des Ausschusses)	Jede kirchliche Körperschaft legt hier ihren Ausschuss an. Kirchenkreis und Kirchengemeinde werden mit je 2 Ziffern verschlüsselt	A

286	Seniorenarbeit	Unterlagen zu Konzeption/Organisation, Statistik, Berichte, besondere Veranstaltungen	A
-----	----------------	---	---

## 29 Missionarische Dienste

290	Missionarische Dienste, Volksmission	Vorgänge, die die eigene Körperschaft betreffen; Bibelwochen siehe 251.2; Bahnhofsmision siehe 443.11; Tag der Presbyterien siehe 011.71; Gemeindetag unter dem Wort (Gnadauer Verband) siehe 293.14	A
-----	--------------------------------------	--	---



### 3 Kirchliche Mitarbeitende

#### 30 Kirchliche Mitarbeitende (Generelles)

Aktenzeichen	Aktenbezeichnung	Zuordnungshinweise	A = dauernd aufzubewahren, K = Vernichtung
300	Allgemeines Personalrecht		Besondere Regelungen/Vereinbarungen: A, Allgemeingültige Rechtsgrundlagen: K 1 Jahr
301	Personalstellen, Stellenbesetzung		A
302	Pfarrstellen	auch Stellenbesetzung	A
302.0	Grundsätzliches		A
302.1	Einzelne Gemeindepfarrstellen	Pfarrstellenerrichtung, -freigabe, -aufhebung, Pfarrstellenbesetzung, Einziehung der Pfarrdienstwohnung; Unterscheidung der einzelnen Pfarrstellenakten mit Objektziffer: 302.1/1...	A
303	Personalakten		K 5 Jahre nach Erreichen des gesetzlichen Rentenalters bzw. ab Todesjahr/Fortfall von Versorgungsansprüchen
303.0	Grundsätzliches		K 5 Jahre nach Erreichen des gesetzlichen Rentenalters bzw. ab Todesjahr/Fortfall von Versorgungsansprüchen
303.1	Einzelne Personalakten	Weitere Unterteilung z. B. wie folgt: 303.11: Personalakten der Pfarrer/-innen, der Kirchenbeamten(innen); 303.12: Personalakten der privatrechtlich Beschäftigten; dann alphabetische Unterteilung mit Angabe Geburtsjahr	K 5 Jahre nach Erreichen des gesetzlichen Rentenalters bzw. ab Todesjahr/Fortfall von Versorgungsansprüchen
304	Mitarbeitervertretungen, Berufsverbände	nur Zusammensetzung, Vorsitz, Besprechungen mit Dienststellenleitung (Einladung, Protokolle)	A
307	Beauftragung zum Dienst an Wort und Sakrament		A

#### 31 Mitarbeitende im öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis

313	Vikarinnen und Vikare	Allgemeines; Personalakten siehe 303	A
-----	-----------------------	--------------------------------------	---

## **32 Mitarbeitende im privatrechtlichen Dienstverhältnis**

323	Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker	Allgemeines; Personalakten siehe 303; Ausbildung der Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker siehe 423	A
324	Küsterinnen und Küster	Allgemeines; Personalakten siehe 303	A
326	Mitarbeitende in der Verwaltung	Allgemeines; Personalakten siehe 303	A
329	Sonstige Mitarbeitende	Allgemeines; Personalakten siehe 303	A

## **37 Ehrenamtliche Mitarbeitende**

370	Ehrenamt, Generelles	Schriftgut über die eigentliche ehrenamtliche Tätigkeit ist der jeweiligen Sachaufgabe zuzuordnen	A
-----	----------------------	---	---

## 4 Theologie, Gottesdienste, Amtshandlungen, Kirchenmusik, Seelsorge

### 40 Theologie und Verkündigung, Gottesdienste

Aktenzeichen	Aktenbezeichnung	Zuordnungshinweise	A = dauernd aufzubewahren, K = Vernichtung
400	Theologie, Generelles	Zum eigenen Amts-/Aufgabenbereich	A
400.4 400.41	Beratungsgremien _____ (Name des Ausschusses, z. B. Theologischer Ausschuss)	Jede kirchliche Körperschaft legt hier mit dem zutreffenden Namen ihren Ausschuss an	A A

402	Gottesdienst, Liturgie, Generelles	Zum eigenen Amts-/Aufgabenbereich	A
-----	------------------------------------	-----------------------------------	---

403	Einzelne Gottesdienste	Grundsätzliches/Besondere Gottesdienste; Gottesdienste zu Amtshandlungen siehe jeweilige Amtshandlung; Festtagsgottesdienste siehe 404.3	A/K (s.u.)
403.0	Grundsätzliches		A
403.1	Kindergottesdienste	Grundsätzliches/Besondere Gottesdienste	A
403.5	Sonstige Gottesdienste, Andachten, Betstunden	Grundsätzliches/Besondere Gottesdienste	A
403.6	Ökumenische Gottesdienste	Grundsätzliches/Besondere Gottesdienste	A
403.8	Abkündigungen, Kollektenempfehlungen		K 5 Jahre

404	Kirchenjahr, Sonn- und Feiertage	Zum eigenen Amts-/Aufgabenbereich; Kirchliche und Staatliche Rechtsgrundlagen, Schutz der Sonn- und Feiertage	A
-----	----------------------------------	---	---

### 41 Sakramente und Amtshandlungen

410	Sakramente, Amtshandlungen, Generelles	Zum eigenen Amts-/Aufgabenbereich	A
-----	--	-----------------------------------	---

411	Taufe und Patenamnt	Kirchenbuchordnung siehe 643.11	A/K (s.u.)
411.1	Rechtsgrundlagen	Taufgesetz der EKvW	Besondere Regelungen/Vereinbarungen: A, Allgemeingültige Rechtsgrundlagen: K 1 Jahr
411.2	Taufe	Grundsätzliches zum eigenen Amts-/Aufgabenbereich	A
411.3	Patenamt	Grundsätzliches zum eigenen Amts-/Aufgabenbereich	A
411.4	Taufen, Taufbescheinigungen, Patenbescheinigungen (Einzelfälle)	auch Dimissoriale sowie KK-Mitteilungen und EMA-Meldungen	K 2 Jahre nach Abschluss des Kirchenbuches
411.5	Taufversagungen (Einzelfälle)		K 2 Jahre nach Abschluss des Kirchenbuches
412	Abendmahl	Grundsätzliches zum eigenen Amts-/Aufgabenbereich	A
413	Beichte	Grundsätzliches zum eigenen Amts-/Aufgabenbereich	A
414	Kirchlicher Unterricht, Konfirmation	Grundsätzliches zu Inhalt und Gestaltung in der eigenen Arbeit	A
414.1	Kirchlicher Unterricht	Grundsätzliches zu Inhalt und Gestaltung in der eigenen Arbeit	A/K (s.u.)
414.11	Rechtsgrundlagen	KU-Kirchengesetz, KU-Lehrplan, staatl. Vorschriften zur Vereinbarkeit mit dem Schulunterricht	Besondere Regelungen/Vereinbarungen: A, Allgemeingültige Rechtsgrundlagen: K 1 Jahr
414.12	Katechumenen- und Konfirmandenunterricht, Elternbeteiligung	Grundsätzliches zu Inhalt und Gestaltung in der eigenen Arbeit	A
414.2	Konfirmation		A/K (s.u.)
414.21	Konfirmations-Gottesdienste	auch Konfirmationsagende; Fotografieren und Filmen siehe 410	A
414.23	Konfirmationssprüche		A
414.24	Konfirmation (Einzelfälle)	auch Zurückstellungen	K 2 Jahre nach der Konfirmation
414.26	Konfirmationsjubiläen	ggf. jahrgangswise zusammenfassen	K 30 Jahre
415	Trauung	Grundsätzliches zum eigenen Amts-/Aufgabenbereich	A/K (s.u.)
415.1	Rechtsgrundlagen	Trauungsgesetz der EKvW	Besondere Regelungen/Vereinbarungen: A, Allgemeingültige Rechtsgrundlagen: K 1 Jahr

415.2	Traugottesdienst	Grundsätzliches zum eigenen Amts-/Aufgabenbereich; Trauagende, Benutzung der Kirche, Gestaltung des Trau-Gottesdienstes; Fotografieren und Filmen siehe 410.02	A
415.3	Trauung von konfessionsverschiedenen Ehepartnern	Grundsätzliches zum eigenen Amts-/Aufgabenbereich	A
415.4	Trauungen (Einzelfälle)	auch Dimissoriale, Trauversagung und Trauungen Geschiedener	K 2 Jahre nach Abschluss des Kirchenbuches
415.5	Gottesdienstliche Feier anlässlich der Eheschließung eines Christen mit einem Nichtchristen	Grundsätzliches zum eigenen Amts-/Aufgabenbereich	A
415.6	Ehejubiläen	Grundsätzliches zum eigenen Amts-/Aufgabenbereich	A
415.7	Partnerschaftsandachten	Grundsätzliches zum eigenen Amts-/Aufgabenbereich	A

416	Bestattung	Grundsätzliches zum eigenen Amts-/Aufgabenbereich; Friedhofswesen siehe 720 f.	A/K (s.u.)
416.2	Trauerfeier	Grundsätzliches zum eigenen Amts-/Aufgabenbereich; Bestattungsa-gende, Benutzung der Friedhofskapelle, Gestaltung von Trauerfeiern, Feuerbestattung	A
416.3	Bestattung aus der Kirche Ausgetretener	Grundsätzliches zum eigenen Amts-/Aufgabenbereich	A
416.4	Bestattungen (Einzelfälle)	auch Dimissoriale und Versagung	K 2 Jahre nach Abschluss des Kirchenbuches

## 42 Kirchenmusik

420	Kirchenmusik	Grundsätzliches zum eigenen Amts-/Aufgabenbereich	A/K (s.u.)
420.0	Grundsätzliches		A
420.1	Rechtsgrundlagen	Kirchenmusikgesetz der EUK, westf. Ausführungsvorschriften dazu	Besondere Regelungen/Vereinbarungen: A, All-gemeingültige Rechtsgrundlagen: K 1 Jahr
420.2	Schutz von Urheberrechten		A

421	Gesangbücher, Liederbücher, Begleitbücher, Gemeindegesang	Grundsätzliches zum eigenen Amts-/Aufgabenbereich	A
-----	---	---	---

422	Kirchenmusik in den Kirchengemeinden, Kirchenkreisen und Verbänden	Grundsätzliches zum eigenen Amts-/Aufgabenbereich	A
422.0	Grundsätzliches		A
422.01	Förderung der Kirchenmusik		A
422.08	_____ (Name des Fördervereins)		A
422.1	Chöre und Singkreise, Verbände	Allgemeines, Konzerte, Sachmittel, Finanzen, Jubiläen, Dokumentationen; Bei mehreren Chören Aktenbildung mit Objektziffer	A
422.2	Posaunenchorarbeit	Allgemeines, Konzerte, Sachmittel, Finanzen, Jubiläen, Dokumentationen	A
422.4	Musik bei Amtshandlungen		A
423	Ausbildung von kirchenmusikalisch Mitarbeitenden		K 30 Jahre

### 43 Seelsorge in besonderen Lebenslagen

430	Seelsorge, Generelles	Nur Grundsätzliches zum eigenen Amts-/Aufgabenbereich; auch Schweigepflicht, Seelsorge und Datenschutz	Besondere Regelungen/Vereinbarungen: A, Allgemeingültige Rechtsgrundlagen: K 1 Jahr
434	Seelsorge an alten Menschen, Altenheimseelsorge	Nur Grundsätzliches zum eigenen Amts-/Aufgabenbereich	A
435	Seelsorge an sterbenden Menschen, Hospizarbeit	Nur Grundsätzliches zum eigenen Amts-/Aufgabenbereich	A
436	Seelsorge an trauernden Menschen	Nur Grundsätzliches zum eigenen Amts-/Aufgabenbereich	A
439	Sonstige seelsorgerliche Dienste	Nur Grundsätzliches zum eigenen Amts-/Aufgabenbereich	A

## 5 Schule, Bildung, Wissenschaft, Kultur

### 55 Bücherei- und Bibliothekswesen, Mediothek

Aktenzeichen	Aktenbezeichnung	Zuordnungshinweise	A = dauernd aufzubewahren, K = Vernichtung
551	Einzelne Büchereien, Bibliotheken, Mediotheken	Nur Vorgänge aus der eigenen Arbeit	A

### 56 Öffentlichkeitsarbeit, Publizistik

560	Öffentlichkeitsarbeit, Medien	Nur Vorgänge aus der eigenen Arbeit	A
560.0	Grundsätzliches	Nur Vorgänge aus der eigenen Arbeit	A
560.3	Öffentlichkeitsarbeit	auch Schaukästen, Gemeindebriefherstellung, Gemeindebriefe sind gesondert, chronologisch zu sammeln Nur Vorgänge aus der eigenen Arbeit	A
560.4	Beratungsgremien		A
560.41	_____ (Name des Beratungsgremiums)	Jede kirchliche Körperschaft legt hier mit dem zutreffenden Namen ihr Gremium an	A
560.5	Elektronische Textmedien	Internetauftritt	A

561	Presse- und Verlagswesen	Nur Vorgänge aus der eigenen Arbeit; Pressearbeit	A/K (s.u.)
561.9	Kirchl. Zeitungen und Zeitschriften	Nur Vorgänge aus der eigenen Arbeit	A/K (s.u.)
561.94	Wochenzeitung "Unsere Kirche"		K 1 Jahr
561.98	Gemeindebriefe		A

562	Hörfunk und Fernsehen	Nur Vorgänge aus der eigenen Arbeit	A
563	Film und sonstige audiovisuelle Medien	Nur Vorgänge aus der eigenen Arbeit	A

**58 Kunst**

580	Generelles	Nur Vorgänge aus der eigenen Arbeit	A
-----	------------	-------------------------------------	---

**59 Kirchengeschichte**

590	Kirchengeschichte	Nur Vorgänge aus der eigenen Arbeit	A
-----	-------------------	-------------------------------------	---



## 6 Allgemeine Verwaltung

### 60 Interne Organisation, zentrale Angelegenheiten

Aktenzeichen	Aktenbezeichnung	Zuordnungshinweise	A = dauernd aufzubewahren, K = Vernichtung
600	Organisation und Dienstbetrieb		A/K (s.u.)
600.2 600.3	Organisationsregelungen Dienstbetrieb	Allgemeines, Geschäftsverteilungsplan, Einzelentscheidungen allgemeine und Einzelregelungen für den Geschäftsverkehr (z.B. Formen des Schriftverkehrs, Gestaltung von Briefköpfen), Geschäfts- und Arbeitszeiten, Urlaubsvertretungen, Unterschriftenregelungen	A K 5 Jahre
600.7	Telefone		K 5 Jahre
603	Verwaltungssachbedarf	Büroausstattung, -maschinen und -bedarf	K 5 Jahre
604	Botendienst und Dienstpost	Postbestimmungen und -vollmachten, Postein- und -ausgang, Behandlung der Dienstpost	K 5 Jahre
605	Amtsblatt, Rechtssammlungen und weitere Bekanntmachungen		K 1 Jahr

### 61 Informationstechnologie, Datenschutz

610	Organisation und Dienstbetrieb der Informationstechnologie		K 10 Jahre
611	EDV-Anwendungen		K 10 Jahre
615	Datenschutz	Nur Vorgänge aus der eigenen Arbeit	A

### 62 Schriftgutverwaltung, Archiv

620	Schriftgutverwaltung		K 5 Jahre
621	Archivwesen		A

### 63 Kirchenmitgliedschaft

630	Kirchenmitgliedschaft	Taufen siehe 411	K 2 Jahre nach Abschluss des Kirchenbuches
631	Aufnahme, Wiederaufnahme		K 2 Jahre nach Abschluss des Kirchenbuches
632	Kirchenaustritte		K 2 Jahre nach Abschluss des Kirchenbuches

## **64 Meldewesen, Kirchenbuchwesen**

640	Kirchliches Meldewesen		K 10 Jahre
643	Kirchenbuchwesen	Kirchenbücher; Amtshandlungen siehe 411, 414 bis 416, 631, Austritte siehe 632, Benutzungsrecht siehe 621	A

## **66 Statistik**

661	Kirchliche Statistiken		A
-----	------------------------	--	---

## 7 Grundstücke, Friedhöfe

### 70 Allgemeine Verwaltung des Grundvermögens

Aktenzeichen	Aktenbezeichnung	Zuordnungshinweise	A = dauernd aufzubewahren, K = Vernichtung
700	Raumordnung und Entwicklungsplanung	Wenn kirchliche Belange betroffen sind	A
701	Bauleitpläne und sonstige Planverfahren	Wenn kirchliche Belange betroffen sind	A

### 71 Grundstücke

710	Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte		A/K (s.u.)
710.0	Grundsätzliches	Grundstückspolitik, Natur- und Landschaftsschutz, Einzelanfragen von Käufern und Verkäufern nach Grundstücken  z.B. Rechte Dritter an eigenen Grundstücken und eigene Rechte an Grundstücken Dritter (Dienstbarkeiten, Baulasten)	A
710.1	Grundstücksrecht		A
710.2	Kirchengrundbuch		A
710.4	Erwerb und Veräußerung (Grundsätzliches)		A
710.5	Erbbaurechte, Erbpachten (Grundsätzliches)		K 10 Jahre nach Beendigung des Pachtverhältnisses
710.6	Sonstige Rechte an Grundstücken (Grundsätzliches)		A
710.7	Ver- und Anpachtung (Grundsätzliches)		K 10 Jahre nach Beendigung des Pachtverhältnisses
710.8	Besondere Grundstücke		z. B. Historische Kirchhöfe, Wald, Gewässer, Grabeland

710.9	Einzelne Grundstücke	hier nur Grundstücke; Gebäude siehe 8	A
710.91	Einzelne Grundstücke (Kirchengrundbuchakte)	Einzelakten, geordnet nach Flur, Flurstück oder in sonst geeigneter Weise mit folgendem Inhalt: - Erwerb und Veräußerung, Grunderwerbsteuer, Einheitswert, - Erbbaurechtsvertrag, - Kataster- und Grundbuchunterlagen, Flurkarten, - Auszug aus dem Baulastenverzeichnis, nachbarrechtliche Vereinbarungen einschließlich Dienstbarkeiten, - Versicherungspolicen.	A
710.92	Einzelne Grundstücke (Grundstücksakte)	Einzelakten, geordnet nach Flur, Flurstück oder in sonst geeigneter Weise mit folgendem Inhalt: - Verpachtung, Anpachtung, - Grundbesitzabgaben, z. B. Grundsteuer, Straßenreinigung (Schornsteinfegen siehe z. B. 821.5), - Versorgungsleitungen, - Versicherungsabrechnungen.	A

## 72 Friedhofswesen

720	Friedhofswesen	Grundsätzliches zum eigenen Aufgabenbereich	A/K (s.u.)
720.0	Grundsätzliches	Grundsätzliches zum eigenen Aufgabenbereich	A
720.1	Bestattungsrecht	Bestattungsgesetz und Hygiene-Richtlinien NRW, Unfallverhütungsvorschriften der Gartenbau-Berufsgenossenschaft für Friedhöfe, auch Europa- und Bundesrecht sowie Rechtsprechung, VO für das Friedhofswesen in der EKvW, Durchführungsbestimmungen dazu; Gräbergesetz (Kriegsgräber) siehe 724.1	Besondere Regelungen/Vereinbarungen: A, Allgemeingültige Rechtsgrundlagen: K 1 Jahr
720.2	Statistik		A

723	Friedhöfe	Friedhofsbauten siehe 880 f.; Friedhofsgrundstücke siehe 710 f.	A/K (s.u.)
723.0	Grundsätzliches	Grundsätzliches zum eigenen Aufgabenbereich; Rechtsgrundlagen siehe 720.1; Steuerrechtliche Fragen siehe 970.13	A/K (s.u.)
723.00	Allgemeines	Grundsätzliches zum eigenen Aufgabenbereich	A
723.01	Friedhofssatzungen		A

723.02	Friedhofsgebührensatzungen		A/K (s.u.)
723.020	Allgemeines, Muster-Friedhofsgebührensatzung der EKvW und andere Friedhofsgebührensatzungen		Besondere Regelungen/Vereinbarungen: A, All-gemeingültige Rechtsgrundlagen: K 1 Jahr
723.021	Haushaltspläne	auch Auszüge	A
723.022	Eigene Friedhofsgebührensatzung	auch Gebührenkalkulation	A
723.023	Friedhofsunterhaltungsgebühr		K 2 Jahre nach Ablauf der Nutzungsfrist
723.029	Gebühreneinzelfälle	Widerspruchsfälle	Bei besonderer Bedeutung für die eigene kirchliche Körperschaft: A, sonst K 30 Jahre nach Abschluss des Verfahrens
723.03	Grabmal- und Bepflanzungssatzungen		A/K (s.u.)
723.030	Allgemeines, Muster-Grabmal- und Bepflanzungs-satzung der EKvW und andere Gestaltungsrichtli-nien		Besondere Regelungen/Vereinbarungen: A, All-gemeingültige Rechtsgrundlagen: K 1 Jahr
723.031	Eigene Grabmal- und Bepflanzungssatzung		A
723.04	Verkehrssicherungspflicht auf Friedhöfen, Versi-cherungsfragen	auch Wege- und Baumüberprüfungen	K 10 J
723.040	Allgemeines	auch Versicherungspolice	K 30 J
723.041	Versicherungspflicht (Einzelangelegenheiten)		K 10 J
723.049	Schaden- und Versicherungsfälle		K 10 J
723.05	Unfallverhütungsvorschriften der Gartenbau-Berufsgenossenschaft		Besondere Regelungen/Vereinbarungen: A, All-gemeingültige Rechtsgrundlagen: K 1 Jahr
723.1	Beratungsgremien und -personen	Friedhofspresbyter/-in, -kirchmeister/-in siehe 011.25, 011.24	A
723.12	_____ (Name des Ausschusses, z. B. Friedhofs-ausschuss)		A
723.2	Anlegung und Schließung von Friedhöfen	Historische Kirchhöfe siehe 710.8	A/K (s.u.)
723.20	Allgemeines		A
723.21	Übernahme von Friedhöfen von anderen Trägern		A
723.22	Planung, Gutachten für Neuanlage, Erweiterung	Friedhofsgrundstücke siehe 710	A
723.23	Instandhaltung der Friedhofsanlagen	Mauern, Wege, Grünflächen, Bepflanzung	K 10 Jahre
723.25	Abgabe von Friedhöfen an andere Träger		A

723.26	Schließung, Außerdienststellung, Entwidmung von Friedhöfen		A
723.27	Pflege und Instandhaltung entwidmeter Friedhöfe		K 10 Jahre
723.3	Umweltschutz, Denkmalschutz		A
723.4	Grabstätten, Grabmale, Grabpflege	Grundsätzliches zum eigenen Aufgabenbereich; Grabmal- und Bepflanzungssatzungen siehe 723.03,	A/K (s.u.)
723.40	Allgemeines, Belegungsplan		A
723.41	Grabstätten		A/K (s.u.)
723.410	Allgemeines	Grundsätzliches zum eigenen Aufgabenbereich	A
723.411	Reihengrabstätten		Grabstellenregister: A, sonst K 2 Jahre nach Ablauf der Nutzungsfrist
723.412	Wahlgrabstätten	auch zusätzliche Urnenbeisetzung .	Grabstellenregister: A, sonst K 2 Jahre nach Ablauf der Nutzungsfrist
723.413	Urnengrabstätten		Grabstellenregister: A, sonst K 2 Jahre nach Ablauf der Nutzungsfrist
723.414	Kindergrabstätten		Grabstellenregister: A, sonst K 2 Jahre nach Ablauf der Nutzungsfrist
723.415	Gemeinschaftsgrabstätten		Grabstellenregister: A, sonst K 2 Jahre nach Ablauf der Nutzungsfrist
723.416	Anonyme Grabstätten		Grabstellenregister: A, sonst K 2 Jahre nach Ablauf der Nutzungsfrist
723.417	Gräbstätten besonderer Persönlichkeiten, historische Grabstätten		A
723.42	Kennzeichnung der Grabstätten		K 2 Jahre nach Ablauf der Nutzungsfrist
723.43	Grabmale, Grabmalkunst		A/K 2 Jahre nach Ablauf des Nutzungsrechts
723.430	Allgemeines		A
723.431	Grabmalinschriften		A
723.432	Erhaltenswerte Grabmale, denkmalwerte Grabmale		A
723.434	Überprüfung der Standfestigkeit der Grabmale		K 2 Jahre nach Ablauf des Nutzungsrechts?
723.439	Grabmale	Einzelfälle A-Z; auch Aufstellungsgenehmigung	K 2 Jahre nach Ablauf des Nutzungsrechts

723.44	Grabpflege		K 5 Jahre
723.440	Allgemeines		K 5 Jahre
723.448	Private Grabpflege	Einzelfälle A-Z	K 5 Jahre
723.449	Grabpflege-/Dauergrabpflege und Treuhandverträge	Einzelfälle A-Z	K 5 Jahre
723.5	Totenruhe, Umbettungen	auch Aus- und Einbettungen	A/K 2 Jahre nach Ablauf der Nutzungsfrist
723.50	Allgemeines		A
723.51	Umbettungen (Einzelfälle)		K 2 Jahre nach Ablauf der Nutzungsfrist
723.6	Arbeitsgeräte und Maschinen		K 5 Jahre
723.7	Gewerbliche Arbeiten auf Friedhöfen		K 5 Jahre
723.71	Zulassungsgrundsätze		K 5 Jahre
723.72	Zulassungen (Einzelfälle)		K 5 Jahre
723.73	Werkverträge für Arbeiten auf Friedhöfen	auch Vertragsmuster	K 5 Jahre
723.8	Friedhofsgärtnerei	Bei Bedarf können Unterakten gebildet werden. Zur Steuerpflicht siehe unter 9	K 5 Jahre

724	Kriegsgräber, Ehrenmale		A/K (s.u.)
724.1	Rechtsgrundlagen	Gräbergesetz mit Verw.-Vorschr. einschl. Ruherechtsentschädigung	Besondere Regelungen/Vereinbarungen: A, Allgemeingültige Rechtsgrundlagen: K 1 Jahr
724.2	Gräber der Opfer von Krieg und Gewaltherrschaft	Gräber auf eigenem Friedhof	A
724.3	Organisationen und Verbände	Vorgänge, die die eigene Körperschaft betreffen	A

## 8 Gebäude, Kunst- und Denkmalpflege

### 80 Allgemeines Bauwesen, Kunst- und Denkmalpflege

Aktenzeichen	Aktenbezeichnung	Zuordnungshinweise	A = dauernd aufzubewahren, K = Vernichtung
800	Bauwesen	Baurecht, Bauplanung und Baupolitik in der EKvW, Grundlagen für Planungs- und Bauaufträge (u.a. Wettbewerbsgrundsätze, Honorarrecht für Architekten und Ingenieure, Vertragsmuster, Baupreise)	Besondere Regelungen/Vereinbarungen: A, Allgemeingültige Rechtsgrundlagen: K 1 Jahr
800.4 800.45	Gremien _____ (Name des Ausschusses, z. B. Bauausschuss)		A A

801	Baulastverpflichtung außerkirchlicher Rechtsträger an kirchlichen Gebäuden einschließlich Ablösung	im Einzelfall siehe beim jeweiligen Gebäude	A
802	Bauberatung, Bauaufsicht, Baukunst, Denkmalschutz und Denkmalpflege	Grundsätzliches; im Einzelfall siehe beim jeweiligen Gebäude	A
803	Gebäudeschutz	Grundsätzliches zu Einbruch- und Diebstahlsicherung, Blitz-, Feuer- und Brandschutz sowie Schädlingsbekämpfung; im Einzelfall siehe beim jeweiligen Gebäude	K 10 Jahre
804	Ökologie im Bauwesen, Energie	Ökologisches und energiesparendes Bauen, umweltfreundliche Heizung, Energieversorgung und -sparmaßnahmen, umweltbedingte Gebäude und Kunstwerkschäden; im Einzelfall siehe beim jeweiligen Gebäude	A
807	Baufinanzierung	Kirchliche Finanzierungshilfen (z.B. durch den Kirchenkreis), Zuschüsse, Spenden, Darlehen, Beteiligungen; Kirchliche und andere Kreditgeber	A
808	Ver- und Anmietung von kirchlichen Wohnungen und Gebäuden	Grundsätzliches; im Einzelfall siehe bei der jeweiligen Wohnung bzw. beim jeweiligen Gebäude	K 10 Jahre nach Beendigung des Mietverhältnisses

### 81 Kirchen und Kapellen, Orgeln und Glocken

810	Grundsätzliches über Kirchen und Kapellen	Grundsätzliches zu Ausstattung, Instandhaltung, Verwaltung, Finanzierungshilfen, Berichten und Dokumentationen; Einzelne Kirchen und Kapellen bei 811 nachweisen.	K 10 Jahre
-----	---	---	------------



811	_____ (Bezeichnung des Gebäudes (Kirche, Kapelle))	Bei Bedarf, insbesondere bei Neubau, können die Akten nach dem hier dargestellten Schema gebildet werden; bei größeren Bauvorhaben können die Akten nach der DIN 276 weitergegliedert werden, z. B. Az.: 811.111 Baugrunduntersuchung und Bodengutachten Az.: 811.131 Kostenschätzung; Friedhofskapellen siehe 880	A/K (s.u.)
811.1	Neubau, Umbau, Erweiterung, Modernisierung		A
811.2	Instandhaltung des Gebäudes und der Außenanlagen		Bauliche Unterhaltung, sofern mit Architekten- und Ingenieurleistungen: A, Instandsetzungen ohne Architekten- und Ingenieurleistungen: K 10 Jahre
811.3	Besondere Bestandteile und Ausstattung des Gebäudes		A
811.30	Allgemeines		A
811.31	Orgel, Harmonium	Orgelmusik siehe 422.3	A
811.32	Uhr und Geläut	Glocken, Läuteanlage; Läuteordnung siehe 810.22	A
811.33	Prinzipalstücke	Altar/Abendmahlstisch, Kanzel, Taufstein, Lese-pult	A
811.34	Künstlerische Ausstattung, sakrale Gegenstände	Abendmahlsgerät, Paramente, Kruzifix, Leuchter, Bilder, Grabdenkmäler, Gedenktafeln, Oberstöcke, Kirchenstühle und -bänke etc.	A
811.35	Heizungsanlage	auch Klimaanlage	A
811.36	Sonstige Ausstattung		A
811.360	Allgemeines		A
811.361	Beleuchtungsanlage		A
811.362	Beschallungsanlage		A
811.5	Betrieb des Gebäudes: Heizung, Reinigung, Beleuchtung, sonstige Bewirtschaftungskosten		K 5 Jahre
811.6	Überlassung des Gebäudes an Dritte		K 2 Jahre
811.8	Förderverein/Stiftung	z. B. Kirchbauverein	A
811.80	Allgemeines		A
811.81	_____	Jede kirchliche Körperschaft trägt hier den Namen der Fördereinrichtung ein. Es werden nur Kirchen bzw. es wird nur eine Kirche gefördert.	A

## 82 Gemeindezentren und Gemeindehäuser

820	Grundsätzliches über Gemeindezentren und Gemeindehäuser		K 10 Jahre
821	_____ (Name des Gemeindezentrums oder Gemeindehauses)	Bei Bedarf, insbesondere bei Neubau, können die Akten nach dem hier dargestellten Schema gebildet werden; bei größeren Bauvorhaben ggf. Tiefengliederung nach DIN 276 Die einzelnen Gebäude werden mit einer 2-stelligen Objektziffer verschlüsselt	A/K (s.u.)
821.0	Grundsätzliches		A
821.1	Neubau, Umbau, Erweiterung, Modernisierung	auch: Außenanlagen	A
821.2	Instandhaltung des Gebäudes und der Außenanlagen		Bauliche Unterhaltung, sofern mit Architekten- und Ingenieurleistungen: A, Instandsetzungen ohne Architekten- und Ingenieurleistungen: K 10 Jahre
821.3	Inventar		Inventar zur gottesdienstlichen Nutzung: A, sonst K 10 Jahre
821.5	Betrieb des Gebäudes: Heizung, Reinigung, Beleuchtung, Schornsteinfeger, sonstige Bewirtschaftungskosten		K 5 Jahre
821.6	Überlassung (von Räumen) an Dritte		K 2 Jahre
821.8	Förderverein/Stiftung	z. B. Kirchbauverein	A
821.80	Allgemeines		A
821.81	_____	Jede kirchliche Körperschaft trägt hier den Namen der Fördereinrichtung ein. Es wird nur dieses Gebäude gefördert.	A
821.9	Vermietung		K 10 Jahre nach Beendigung des Mietverhältnisses

## 83 Besondere Einrichtungen für Gemeindegemeinschaft und Diakonie

830	Grundsätzliches über Gebäude und Räume der besonderen Einrichtungen für Gemeindegemeinschaft		K 10 Jahre
-----	--	--	------------

	und Diakonie		
831	_____ (Bezeichnung des Gebäudes der Tageseinrichtung für Kinder)	Zur Aktenbildung siehe Hinweis bei 821	A für historische kirchliche Gebäude, sonst K 10 Jahre nach Aufgabe des Gebäudes
832	_____ (Bezeichnung des Gebäudes der Einrichtung für Jugendarbeit)	Zur Aktenbildung siehe Hinweis bei 821	A für historische kirchliche Gebäude, sonst K 10 Jahre nach Aufgabe des Gebäudes
833	_____ (Bezeichnung des Gebäudes der Einrichtung für Frauen- oder Männerarbeit)	Zur Aktenbildung siehe Hinweis bei 821	A für historische kirchliche Gebäude, sonst K 10 Jahre nach Aufgabe des Gebäudes
834	_____ (Bezeichnung des Gebäudes der Einrichtung für Seniorenarbeit)	Zur Aktenbildung siehe Hinweis bei 821	A für historische kirchliche Gebäude, sonst K 10 Jahre nach Aufgabe des Gebäudes
835	_____ (Bezeichnung des Gebäudes der Diakoniestation)	Zur Aktenbildung siehe Hinweis bei 821	A für historische kirchliche Gebäude, sonst K 10 Jahre nach Aufgabe des Gebäudes
836	_____ (Bezeichnung des Gebäudes einer sonstigen Diakonischen Einrichtung)	Zur Aktenbildung siehe Hinweis bei 821	A für historische kirchliche Gebäude, sonst K 10 Jahre nach Aufgabe des Gebäudes

## 84 Pfarrhäuser

840	Grundsätzliches über Pfarrhäuser	Allgemeines, Rechtsgrundlagen, Grundsätze über An- und Vermietung von Pfarrhäusern und Pfarrdienstwohnungen, Amtszimmer, denkmalwerte Pfarrhäuser, Bestandsaufnahme	K 10 Jahre
841	_____ (Bezeichnung des Gebäudes Pfarrhaus)	Bei Bedarf, insbesondere bei Neubau, können die Akten nach dem hier dargestellten Schema gebildet werden. Hier auch Vorgänge über den Pfarrgarten; Zur Aktenbildung siehe Hinweis bei 821	A für historische kirchliche Gebäude, sonst K 10 Jahre nach Aufgabe des Gebäudes
841.2	Instandhaltung des Gebäudes und der Außenanlagen		A für historische kirchliche Gebäude, sofern mit Architekten und Ingenieurleistungen, sonst K 10 Jahre nach Aufgabe des Gebäudes
841.3	Inventar		K 10 Jahre
841.4	Amtszimmer des Pfarrers/der Pfarrerin		K 10 Jahre
841.5	Betrieb des Gebäudes: Heizung, Reinigung, Beleuchtung, Schornsteinfeger, sonstige Bewirtschaftungskosten		K 5 Jahre
841.9	Vermietung von Räumen des Pfarrhauses		K 10 Jahre nach Beendigung des Mietverhältnisses

## 87 Wohngebäude und Wohnungen

870	Grundsätzliches über Wohngebäude und Wohnungen		K 10 Jahre
871	_____ (Bezeichnung des einzelnen Wohngebäudes oder der Wohnung)	Zur Aktenbildung siehe Hinweis bei 821	K 10 Jahre nach Aufgabe des Gebäudes

## 88 Friedhofsgebäude

880	Grundsätzliches über Friedhofsgebäude		K 10 Jahre
881	_____ (Bezeichnung des Friedhofsgebäudes)	Bei Bedarf, insbesondere bei Neubau, können die Akten nach dem hier dargestellten Schema gebildet werden. Zur Aktenbildung siehe Hinweis bei 821	A/K (s.u.)
881.0	Grundsätzliches		A
881.1	Neubau, Umbau, Erweiterung, Modernisierung		A für Gottesdienststätten, sonst K 10 Jahre nach Aufgabe des Gebäudes
881.2	Instandhaltung des Gebäudes und der Außenanlagen		A für Gottesdienststätten, sofern mit Architekten- und Ingenieurleistungen, sonst K 10 Jahre
881.3	Inventar	auch Inventarverzeichnis	Inventar zur gottesdienstlichen Nutzung: A, sonst K 10 Jahre
881.5	Betrieb des Gebäudes: Heizung, Reinigung, Beleuchtung, Schornsteinfeger, sonstige Bewirtschaftungskosten	auch Versicherungen, Wartungsverträge	K 5 Jahre
881.6	Überlassung des Gebäudes an Dritte		K 2 Jahre
881.9	Vermietung		K 10 Jahre nach Beendigung des Mietverhältnisses

## 9 Finanz-, Steuer- und Vermögensverwaltung

### 90 Finanz- und Haushaltswirtschaft

Aktenzeichen	Aktenbezeichnung	Zuordnungshinweise	A = dauernd aufzubewahren, K = Vernichtung
900	Finanz- und Haushaltswirtschaft in der EKvW		A/K (s.u.)
900.0	Grundsätzliches	Grundsätzliches zum eigenen Aufgabenbereich; Finanzlage, Grundlagen der Haushaltsplanung, Sparvorschläge und -maßnahmen, Finanzplanung bei Investitionen, Finanzgespräche	A
900.1	Rechtsgrundlagen	Verwaltungsordnung mit Ausführungsbestimmungen, Haushaltssystematik, Regelungen zur Bewirtschaftungs-, Feststellungs- und Anordnungsbefugnis sowie zur Haushaltsüberwachung	Besondere Regelungen/Vereinbarungen: A, Allgemeingültige Rechtsgrundlagen: K 1 Jahr
900.2	Haushaltsplanung	einschließlich Wirtschaftspläne, Kostendeckungspläne usw.	K 10 Jahre
900.20	Allgemeines		K 10 Jahre
900.21	Haushalts- und Nachtragspläne	Sammlung aller Pläne sowie Schriftwechsel	Haushaltspläne (kameral) bzw. Haushalt mit Haushaltsplan und –buch (doppisch): A; Schriftwechsel hierzu: K 10 Jahre
900.4	Beratungs- und Beschlussgremien		A
900.40	Allgemeines		A
900.41	_____ (Name des Ausschusses, z. B. Finanzausschuss)	Jede kirchliche Körperschaft legt hier mit dem zutreffenden Namen ihren Ausschuss an. Kirchenkreis und Kirchengemeinde werden mit je 2 Ziffern verschlüsselt. Weitere Unterteilung entsprechend 430.4	A
903	Versicherungen	Hierher nur vertragliche (private) Versicherungen Die einzelnen Versicherungsakten können unterteilt werden in ..0 Allgemeines, Versicherungsvertrag ..9 Einzelne Schadenfälle	Versicherungsverträge nach Beendigung des Versicherungsverhältnisses sowie Haftpflicht- und Unfallschäden nach Abschluss der Regulierung: K 30 Jahre; Sachschäden nach Abschluss der Regulierung: K 10 Jahre

### 91 Kassen- und Rechnungswesen

910	Generelles	Allgemeines, Rechtsgrundlagen, Zusammenschlüsse zur gemeinsamen Besorgung von Kassen- und Rechnungsgeschäften; Rationalisierung im Kassen- und Rechnungswesen, Einsatz von Technik	Besondere Regelungen/Vereinbarungen: A, Allgemeingültige Rechtsgrundlagen: K 1 Jahr
-----	------------	--	---

912	Zahlungsverkehr, Geldverwaltung, Wertgegenstände	Allgemeines, Einzugs- und Abbuchungsverfahren, Vereinfachung des Zahlungsverkehrs, Banken und Kreditinstitute	K 6 Jahre
913	Buchführung, Rechnungslegung		Jahresrechnungen bzw. Jahresabschlüsse: K 10 Jahre; sonst K 6 Jahre
914	Rechnungsprüfung, Rechnungsprüfungsausschuss, gemeinsame Rechnungsprüfung		Sonderrechnungsprüfung und bei besonderen Vorkommnissen: A; sonst K 10 Jahre

## 92 Kapitalvermögen, Schulden und Bürgschaften

921	Vermögen		A
921.1	Kapitalvermögen		A
921.11	Kirchenvermögen		A
921.12	Pfarrvermögen		A
921.13	Diakonievermögen		A
921.14	Friedhofsvermögen		A
921.15	Sonstiges Zweckvermögen	Stiftungen siehe 940	A
921.2	Rücklagen		A
921.20	Allgemeines		A
921.21	Betriebsmittlrücklage		A
921.22	Ausgleichsrücklage		A
921.23	Substanzerhaltungsrücklage		A
921.24	Tilgungsrücklage		A
921.25	Bürgschaftssicherungsrücklage		A
921.29	Sonstige Rücklagen		A
921.3	Anlegung von Geldvermögen		A

923	Schulden	Für jedes Darlehen kann eine Einzelfallakte angelegt werden	K 30 Jahre nach Abtragung der Schuld und Löschung im Grundbuch
-----	----------	---	--

924	Bürgschaften und ähnliche Verpflichtungen		K 30 Jahre nach Tilgung der Verbindlichkeit oder Beendigung der Bürgschaft
925	Leasing-Verpflichtungen	Nur mit kreditähnlichem Inhalt; Leasing über Geräte und Maschinen beim Sachzweck	K 5 Jahre

### 93 Stiftungen und Sondervermögen

930	Stiftungen		A/K (s.u.)	
930.0	Grundsätzliches		A	
930.1	Rechtsgrundlagen		Besondere Regelungen/Vereinbarungen: A, Allgemeingültige Rechtsgrundlagen: K 1 Jahr	
930.2	Rechtlich unselbstständige kirchliche Stiftungen		A/K (s.u.)	
930.29	_____ (Name)	Die einzelnen Stiftungen werden mit einer 2-stelligen Objektziffer verschlüsselt	A	
930.290	Stiftungsakt, Aufgaben, Genehmigung		A	
930.291	Stiftungssatzung		A	
930.292	Haushaltsplan/Wirtschaftsplan, Kassen- und Rechnungswesen		Haushaltspläne/Wirtschaftspläne: A; sonst K 10 Jahre	
930.293	Stiftungsvermögen, Vermögensanlagen, -erträge		A	
930.294	Stiftungsorgane		A	
930.295	Stiftungsverwaltung		A	
930.296	Zweckänderung, Zusammenlegung, Aufhebung der Stiftung		A	
930.3	Rechtlich selbstständige kirchliche Stiftungen			A
930.39	_____ (Name)		Einzelfälle (A-Z); ggf. weiter unterteilen wie 930.29	A

931	Sondervermögen	Schenkungen, Erbschaften, Vermächtnisse, sonstige Sondervermögen; Die einzelnen Sondervermögen ab 931.1 werden mit einer 2-stelligen Objektziffer verschlüsselt; Schenkungen, Erbschaften und Vermächtnisse von Grundstücken gehören zur Hauptgruppe 7.	A
-----	----------------	---	---

## 94 Kollekten und Sammlungen

940	Generelles	Allgemeines, Rechtsgrundlagen, Kollektenempfehlungen	Besondere Regelungen/Vereinbarungen: A, Allgemeingültige Rechtsgrundlagen: K 1 Jahr
-----	------------	--	---

941	Kollekten in der EKvW		A/K (s.u.)
941.0	Grundsätzliches	Allgemeines, Anträge auf Aufnahme oder auf Verlegung, Anfragen zum Kollektenplan	K 1 Jahr
941.1	Kollektenplan		K 1 Jahr
941.2	Freie Kollekten der Kirchengemeinde		K 6 Jahre ?
941.3	Freie Kollekten des Kirchenkreises		K 6 Jahre ?
941.6	Abrechnung der Kollekten		K 6 Jahre
941.7	Opfer für die Diakonie, Klingelbeutel		K 6 Jahre
941.8	Kollektenstatistik		A
941.9	Einzelne Kollekten		K 6 Jahre

944	Sammlungen und Spenden		K 6 Jahre
945	Fundraising		A

## 95 Kirchensteuer, Kirchliche Gebühren und Beiträge

951	Kirchensteuern		K 10 Jahre
-----	----------------	--	------------



951.0	Grundsätzliches	Allgemeines wie Kirchensteuergesetz NRW einschl. DurchführungsVO, Kirchensteuerordnung, Hebesatz-Kirchengesetz, Rundschreiben des LKA, gerichtl. Entscheidungen	K 10 Jahre
951.6	Freiwilliges Kirchgeld		K 10 Jahre
956	Kirchliche Gebühren und Beiträge	Archivgebühren siehe 621; Friedhofsgebühren siehe 723	K 6 Jahre