

# Rechtsverordnung über die Aufbewahrung und Aussonderung von Schriftgut

Vom 9. Mai 1990

KABl. 1990, S. 77

Aufgrund des Artikels 124 Buchst. b der Kirchenverfassung erlassen wir zur Ausführung des § 1 Abs. 3 des Kirchengesetzes der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen zum Schutz des kirchlichen Archivgutes vom 10. Dezember 1984 (Kirchl. Amtsbl. S. 149) mit Zustimmung des Landessynodalausschusses die folgende Rechtsverordnung:

## § 1

### Geltungsbereich

1Diese Rechtsverordnung gilt für alle kirchlichen Dienststellen, die Schriftgut in Registaturen oder Archiven verwalten. 2Sie gilt entsprechend für den Bereich des Diakonischen Werkes und für andere selbstständige kirchliche Einrichtungen und Werke, soweit die zuständigen Organe die Übernahme beschlossen haben.

## § 2

### Aufbewahrung von Schriftgut

- (1) Grundsätzlich ist nur das Schriftgut aufzubewahren, das im eigenen Amtsbereich erwächst und zur Erfüllung der jeweiligen Aufgaben benötigt wird.
- (2) Das Schriftgut ist nach der jeweils geltenden Schriftgutordnung mit Aktenplan oder in Absprache mit dem Landeskirchlichen Archiv nach archivalischen Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätzen geordnet aufzubewahren.

## § 3

### Registratur, Altregistratur, Archiv

- (1) In der Registratur ist nur das Schriftgut aufzubewahren, das zur Erfüllung der eigenen Aufgaben laufend benötigt wird.
- (2) In der Altregistratur ist das Schriftgut aufzubewahren, das nicht mehr laufend benötigt wird, aber mindestens noch befristet aufbewahrt werden muss.
- (3) 1Im Archiv ist das archivwürdige Schriftgut dauernd aufzubewahren, das von der Verwaltung nicht mehr benötigt wird. 2Schriftgut ist archivwürdig, wenn es Leben und Wirken der Kirche dokumentiert oder der Rechtssicherung dient oder für die wissenschaftliche oder heimatgeschichtliche Forschung Bedeutung hat; andere, wie kommerzielle und künstlerische Gesichtspunkte können berücksichtigt werden.

**§ 4****Aussonderung von Schriftgut**

- (1) <sup>1</sup>Wert und Funktionsfähigkeit der Registratur sind durch rechtzeitiges Aussondern des nicht mehr benötigten Schriftgutes zu erhalten. <sup>2</sup>Das Schriftgut wird nach dem Aufbewahrungs- und Kassationsplan (Anlage), in dem festgelegt wird, welches Schriftgut dauernd oder befristet aufbewahrt wird, ausgesondert. <sup>3</sup>In Zweifelsfällen ist die Entscheidung des Landeskirchlichen Archivs einzuholen.
- (2) <sup>1</sup>Schriftgut, das ausschließlich das Wirken Dritter dokumentiert, ist an das zuständige Archiv abzugeben. <sup>2</sup>Vor Abgabe ist die Zustimmung des Landeskirchlichen Archivs einzuholen.
- (3) <sup>1</sup>Nicht archivwürdiges Schriftgut soll in regelmäßigen Abständen kassiert werden. <sup>2</sup>Dabei verfahren die kirchlichen Dienststellen, Körperschaften, Einrichtungen und Werke selbstständig nach dem für sie geltenden Aufbewahrungs- und Kassationsplan.
- (4) Schriftgut aus der Zeit vor 1950 darf nur mit Genehmigung des Landeskirchlichen Archivs kassiert werden.
- (5) Für mehrfach überliefertes identisches Schriftgut, z. B. Fotokopien, Ab- und Durchschriften, in verschiedenen Registraturen können in Einzelfällen nach vorheriger Absprache mit dem Landeskirchlichen Archiv abweichende Aufbewahrungsfristen festgesetzt werden.

**§ 5****Schutzbestimmungen**

- (1) Schriftgut, das entbehrlich oder wertlos geworden ist, darf nicht in den Handel gebracht werden.
- (2) Bei der Vernichtung durch Dritte muss durch schriftliche Vereinbarung sichergestellt sein, dass das Schriftgut nicht missbräuchlich verwendet wird.

**§ 6****Inkrafttreten**

Diese Rechtsverordnung tritt am 1. Juni 1990 in Kraft. Zum selben Zeitpunkt wird die Verfügung über die Vernichtung kirchlicher Akten vom 7. Februar 1940 (Kirchl. Amtsbl. S. 34) aufgehoben.

**Aufbewahrungs- und Kassationsplan für das seit dem Jahr 1950 erwachsene  
Schriftgut****Vorbemerkung**

<sup>1</sup>Der Aufbewahrungs- und Kassationsplan dient dazu, das in den Registraturen angewachsene amtliche Schriftgut auf das notwendige Maß zu beschränken und nicht mehr benötigtes Schriftgut frühzeitig auszusondern. <sup>2</sup>Das ausgesonderte Schriftgut ist je nach seinem Wert auf Dauer zu archivieren oder nach Ablauf von festgelegten Aufbewahrungsfristen zu vernichten.

<sup>1</sup>Unter Schriftgut sind nicht einzelne Schriftstücke zu verstehen, sondern die bei der Erledigung amtlicher Aufgaben anwachsenden, aus Vorgängen gebildeten Akten, Jahresrechnungen und Amtsbücher. <sup>2</sup>Die Entscheidung für Aufbewahrung, Kassation oder Archivierung soll nicht für einzelne Schriftstücke getroffen werden, sondern für die als Mappen, Hefter, Ordner usw. angelegten Akten- und Archivalieneinheiten. <sup>3</sup>Die im folgenden Plan in Klammern genannten Betreffende und Schriftgutformen sind also nur als Erläuterung zu verstehen. <sup>4</sup>Keineswegs ist daran gedacht, die Akten Blatt für Blatt darauf durchzusehen, welche Schriftstücke erhalten und welche kassiert werden sollen. <sup>5</sup>Diese Entscheidung soll vielmehr für den jeweiligen Aktenband insgesamt getroffen werden. <sup>6</sup>Enthält ein Aktenband Vorgänge von sehr unterschiedlichem Erhaltungswert, wird die Entscheidung nach dem überwiegenden Inhalt getroffen.

Ohne die Einwilligung des Facharchivars darf nur das unter den Ziffern 2 bis 5 genannte Schriftgut vernichtet werden, sofern es erst nach 1950 entstanden ist und die genannten Vorbedingungen erfüllt sind.

<sup>1</sup>Alle Schriftgutarten, die im folgenden Plan nicht genannt sind, müssen, selbst wenn ihnen kein Erhaltungswert zuzukommen scheint, vorerst aufbewahrt werden; die fachliche Entscheidung über deren Archivierung oder Kassation trifft dann das Landeskirchliche Archiv. <sup>2</sup>Ebenso ist in Zweifelsfällen und bei begründeten Ausnahmen dessen Zustimmung einzuholen.

<sup>1</sup>Die Kirchengemeinden und Kirchenkreise, für die dieser Aufbewahrungs- und Kassationsplan gilt, sind im folgenden Plan nur in der verkürzten Form „Kirchengemeinden“ genannt. <sup>2</sup>Andere kirchliche Dienststellen und Einrichtungen können den Aufbewahrungs- und Kassationsplan in Absprache mit dem Landeskirchlichen Archiv analog anwenden. <sup>3</sup>Die in Klammern gegebenen Erläuterungen und Beispiele erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

Akten und Aktengruppen, die dauernd aufzubewahren sind, werden entsprechend der Reihenfolge der Hauptgruppen der geltenden Schriftgutordnung<sup>1</sup> aufgeführt.

Der vorliegende Aufbewahrungs- und Kassationsplan weicht in Einzelfällen von den nach der geltenden Haushaltsordnung für kirchliche Körperschaften (KonfHOK) genannten Aufbewahrungsfristen durch längere Zeiten ab, damit bei der Kassation nach diesem Plan in jedem Fall sichergestellt ist, dass rechtsverbindliche Aufbewahrungsfristen eingehalten worden sind.

In Zukunft können die Belege zu den Jahresrechnungen kassiert werden, wenn sichergestellt ist, dass die Belege zum Investitionshaushalt und zur Bauunterhaltung gesondert abgelegt und zur dauernden Aufbewahrung aufbereitet werden.

## 1. **Dauernd aufzubewahren sind:**

### 1.1 **Urkunden und Verträge**

- 1.1.1 Gründungs- und Organisationsurkunden der Kirchengemeinden
- 1.1.2 Satzungen
- 1.1.3 Urkunden über Stiftungen und Legate, Testamente
- 1.1.4 Verträge über Erwerb, Verkauf und Dienstbarkeiten an Grundbesitz und Gebäuden (Verträge über Nutzung und Belastung vgl. 2.1.1 und 3.1.2)
- 1.1.5 Dienstverträge von Personen in leitenden Stellungen, mit wichtigen Funktionen und von verdienten Mitarbeitern (Geistliche, Diakone, Diakonissen, Jugendwarte, Kirchenmusiker, ehrenamtliche Mitarbeiter) (vgl. 3.1.1)
- 1.1.6 Verpflichtungserklärungen (Amts-, Bekenntnisverpflichtung, Erklärungen zur Wahrung des Datenschutzes)

### 1.2 **Amtsbücher**

- 1.2.1 Kirchenbücher und ihre Doppelüberlieferung (Taufe, Konfirmation, Trauung, Begräbnis, Namenregister)
- 1.2.2 Verzeichnisse über Übertritte, Wiederaufnahmen, Kircheng Austritte und Abendmahlsgäste; Sakristeibücher, Friedhofsregister, Abkündigungen und Gesängerbücher
- 1.2.3 Vermögensbücher (Lagerbücher, Corpora bonorum, Inventarien)
- 1.2.4 Rechnungsbücher (Jahresrechnungen) (vgl. 1.3.47 und 3.3.2)
- 1.2.5 Protokollbücher (Kirchenvorstandsprotokolle, Protokolle von Ausschüssen und von Gemeindeversammlungen)

<sup>1</sup> Schriftgutordnung mit Aktenplan für Kirchengemeinden, Kirchenkreise, Dekanate, Propsteien und Verbände sowie landeskirchliche Einrichtungen in der ev. Kirche. – Göttingen: Vandenhoeck und Ruprecht 1980.

1.2.6 Chroniken

1.3 **Akten**

**Kirchengemeinde (usw.)**

**Geschichte, Organisation, Verwaltung, Statistik**

- 1.3.01 Akten über Gründung, Organisation, Bekenntnisstand, Patronat der Kirchengemeinde
- 1.3.02 Visitationsakten
- 1.3.03 Akten über Errichtung und Leitung eigener Einrichtungen (Diakoniestation, Kindergarten, Altenheim, Schule, Internat)
- 1.3.04 Akten über die Mitgliedschaft (Austrittserklärungen, Über- und Wiedereintrittserklärungen)
- 1.3.05 Akten über Beziehungen zu anderen Konfessionen, Religionsgesellschaften und Weltanschauungen oder Auseinandersetzungen mit diesen (nur Vorgänge, die die eigene Kirchengemeinde berühren)
- 1.3.06 Akten über die Beziehungen zu staatlichen, kommunalen und parteipolitischen Stellen, Organisationen und Einrichtungen (nur tatsächlich praktizierte Beziehungen und besondere Vereinbarungen)
- 1.3.07 Akten über die Wahl zu kirchlichen Körperschaften, ihren Organen und Ausschüssen (nur Wahlvorschläge, Wahlprotokoll mit Wahlergebnis und Akten über Veränderungen während der Amtsperiode) (vgl. 4.1.4)
- 1.3.08 Niederschriften und Verhandlungen der kirchlichen Körperschaften, ihrer Organe und Ausschüsse sowie von Mitarbeiterbesprechungen
- 1.3.09 Geschäftsordnungen, Dienstanweisungen
- 1.3.10 Statistische Berichte aus dem eigenen Amts- und Aufgabenbereich
- 1.3.11 Aktenpläne, Archiv- und Bibliotheksverzeichnisse, Findbücher und dazugehörige Karteien
- 1.3.12 Unterlagen zum Datenschutz

**Personalangelegenheiten**

**der Pfarrer und kirchlichen Mitarbeiter**

- 1.3.13 Akten über die Errichtung und Besetzung von Pfarrstellen und Stellen für Mitarbeiter
- 1.3.14 Stellenpläne, Besoldungs-, Vergütungs- und Lohnlisten
- 1.3.15 Akten und Protokolle über Amtsübergaben

- 1.3.16 Personalakten von Personen in leitenden Stellungen, mit wichtigen Funktionen und von verdienten Mitarbeitern (Einstellung, Aus- und Fortbildung, Prüfung, Beurteilung, Dienstverhältnis, Freistellung, Nebentätigkeit, Ehrung, Lebensdaten und Familienverhältnisse) (vgl. 3.2.1 und 3.2.2)
- 1.3.17 Disziplinarakten (sofern die Vorkommnisse für das Leben der Kirchengemeinde von erheblicher Bedeutung sind)

### **Dienst und Leben**

#### **Leben und Wirken der Kirchengemeinde**

- 1.3.18 Akten über regelmäßige und besondere Gottesdienste, Beichte, Abendmahlsfeiern, Amtshandlungen
- 1.3.19 Akten über Veranstaltungen der Kirchengemeinde (Vorbereitungsmaterial, Ablauf und Berichte von Veranstaltungen, Teilnahme, sonstige bemerkenswerte Unterlagen, vgl. 1.4.1 und 1.4.2, aber auch 5.1.6)
- 1.3.20 Akten über besondere Ereignisse (Jubiläen, Beteiligung an Festveranstaltungen usw.)
- 1.3.21 Akten über die Arbeit der Gemeindekreise (Zielsetzung, Veranstaltungen, Teilnehmerlisten, Arbeitsberichte)
- 1.3.22 Akten über die Pfleger der Kirchenmusik
- 1.3.23 Akten über Inhalt und Gestaltung des Religions- und Konfirmandenunterrichts
- 1.3.24 Akten über Beziehungen zur Schule (nur Vorgänge, die die eigene Kirchengemeinde berühren)
- 1.3.25 Akten über die Arbeit in den eigenen Einrichtungen (Kindergarten, Schule, Internat, Bücherei, Diakoniestation, Altenheim usw.)
- 1.3.26 Akten über Seelsorge an verschiedenen Personengruppen und in verschiedenen Bereichen, soweit das Beichtgeheimnis die Aufbewahrung nicht ausschließt
- 1.3.27 Akten über Einhaltung oder Verletzung des Sonn- und Feiertagsschutzes
- 1.3.28 Akten über religiöses und sittliches Verhalten
- 1.3.29 Akten über Volkstum und Brauchtum im lokalen und regionalen Bereich
- 1.3.30 Akten über Öffentlichkeitsarbeit
- 1.3.31 Akten über Presse-, Rundfunk und Fernseharbeit sowie Presseberichte
- 1.3.32 Gemeindebriefe
- 1.3.33 Akten über kulturelle und gesellschaftspolitische Arbeit (nur Vorgänge aus der eigenen Arbeit)

- 1.3.34 Akten über die diakonische Arbeit und Fürsorgetätigkeit im eigenen Amts- und Aufgabenbereich
- 1.3.35 Akten über Patenschaften und Partnerschaften
- 1.3.36 Akten über die eigene Werbung für Spenden und Kollekten und besondere Sammelaktionen („Brot für die Welt“)
- 1.3.37 Akten über missionarische Arbeit und Förderung der Mission durch die Kirchengemeinde
- 1.3.38 Akten über kirchliche Vereine und Verbände (nur Vorgänge über die Arbeit im lokalen und regionalen Bereich und über den eigenen Beitrag zur Förderung dieser Vereine und Verbände)

#### **Finanz- und Vermögensverwaltung**

- 1.3.39 Akten über Erwerb, Veränderung und Verkauf von Grundvermögen
- 1.3.40 Akten über die Verpflichtung Dritter zu besonderen Leistungen (Baulast, Deputate usw.)
- 1.3.41 Akten über die Verwaltung von Kapitalvermögen
- 1.3.42 Akten über dauernde Berechtigungen und eigene Verpflichtungen (Steuer- und Gebührenfreiheit, Steuer, Abgaben, Erbbaurechte, Dienstbarkeiten usw.)
- 1.3.43 Akten über Ablösung von Berechtigungen und Verpflichtungen
- 1.3.44 Akten über vermögensrechtliche Auseinandersetzung im Zusammenhang mit der Gründung oder Veränderung von Kirchengemeinden und ihrer Einrichtungen
- 1.3.45 Akten über Stiftungsvermögen
- 1.3.46 Akten über sonstiges Sondervermögen
- 1.3.47 Akten über Rechnungsführung (Haushaltsvollzug), Rechnungslegung und Prüfung der Rechnungen (vgl. 3.4.3)
- 1.3.48 Bilanzen, Gewinn- und Verlustrechnung

#### **Bauwesen**

- 1.3.50 Akten über Errichtung und bauliche Unterhaltung kirchlicher Gebäude (Bauplanung, Finanzierung, Zeichnungen, Bauberichte, ausgeführte Angebote, Abschlussrechnungen, Inventar, Versicherung, Grundsteinlegung und Einweihung, Bedarfsberechnung usw.)
- 1.3.51 Akten über Nutzung kirchlicher Gebäude (ohne Vermietung, Vermietungsakten vgl. 3.2.8)

- 1.3.52 Akten über die Ausstattungsstücke der Kirche (Taufe, Kanzel, Altar, Orgel, Uhr, Bestuhlung, Kunstwerke, Denkmäler usw.)
- 1.3.53 Akten über Bestand und Erhaltung der Vasa sacra, des Kunst- und Kulturgutes

#### **Friedhofswesen**

- 1.3.54 Akten über Anlage, Widmung und Entwidmung von Friedhöfen
- 1.3.55 Akten über den Erlass von Friedhofsordnungen und Leitung der Friedhofsverwaltung
- 1.3.56 Akten über die Erhaltung besonderer Grabdenkmäler und Erbbegräbnisse

#### **Sonstiges**

- 1.3.57 Prozessakten, die dauernde Rechtsverhältnisse oder historische Belange berühren (vgl. 2.2.1)

### **1.4 Sammlungen und Dokumentationen**

- 1.4.1 Sammlungen historischer Nachrichten über die Kirchengemeinde (Notizen, handschriftliche, vervielfältigte und gedruckte Darstellungen, Zeitungsausschnitte, Abschriften und Kopien von Archivalien und anderen historischen Quellen) (vgl. 1.3.20)
- 1.4.2 Bild-, Film- und Tondokumente von kirchlichen Ereignissen und aus der kirchlichen Arbeit sowie von Gebäuden, Kunstwerken und Denkmälern (vgl. 1.3.20).

### **2. 30 Jahre sind aufzubewahren Fristbeginn:**

#### **2.1 Urkunden und Verträge**

- 2.1.1 Verträge über Hypotheken und Darlehen (vgl. 1.1.4) nach Abtrag der Schuld
- 2.1.2 Versicherungspolizen nach Beendigung des Versicherungsverhältnisses

#### **2.2 Akten**

- 2.2.1 Prozessakten, sofern keine dauernden Rechtsverhältnisse oder historische Belange berührt sind (Zivil-, Arbeitsprozesse) (vgl. 1.3.57) nach Rechtskraft des Urteils oder Vergleichs
- 2.2.2 Anlagen zu den Kirchenbüchern nach Revision der Kirchenbücher

3.	<b>10 Jahre sind aufzubewahren</b>	<b>Fristbeginn:</b>
3.1	<b>Urkunden und Verträge</b>	
3.1.1	Dienstverträge kirchlicher Mitarbeiter, die überwiegend nur mit Sachbearbeiterfunktionen, unselbstständigen und Hilfsfunktionen betraut waren (vgl. 1.1.5)	vom Todesjahr an oder nach Fortfall von Versorgungsansprüchen
3.1.2	Werkverträge und Wartungsverträge (Grabpflege, Dachinstandhaltung usw.)	nach Beendigung des Vertragsverhältnisses
3.1.3	Pacht- und Mietverträge (vgl. 1.1.4)	nach Beendigung des Vertragsverhältnisses
3.2	<b>Akten</b>	
3.2.1	Personalakten über Versorgungsleistungen, sofern ein Wiederaufleben der Ansprüche entfällt	von der letzten Versorgungsleistung an
3.2.2	Personalbeiakten (Beihilfen, Krank- und Gesundheitsmeldungen, Urlaub, Vertretungen)	von der letzten Beihilfeleistung an
3.2.3	Akten über Reisekostenabrechnungen und Erstattungen	
3.2.4	Pfarramtliche Bescheinigungen	
3.2.5	Akten über die Erhebung von Kirchgeld und Kirchensteuer, Hebelisten	nach Abschluss der Einzelfälle
3.2.6	Haushaltspläne	nach abschließender Entlastung
3.2.7	Akten über die Aufstellung der Haushaltspläne	
3.2.8	Akten über Verpachtung und Vermietung (vgl. 1.3.51)	nach Beendigung des Mietverhältnisses
3.2.9	Spendenbescheinigungen	
3.3	<b>Amtsbücher</b>	
3.3.1	Geschäftsbücher, Porto- und Posteinlieferungsbücher	nach abschließender Entlastung
3.3.2	Kassenbücher und Rechnungskladden, Hilfs- und Nebenbücher zur Rechnungsführung (vgl. 1.2.4 und 1.3.47)	nach abschließender Entlastung

- 3.4 **Akten**
- 3.4.1 Akten und Skizzen zur Genehmigung von Grabsteinen und Grabdenkmälern
- 3.4.2 Akten über Versicherungen und über deren Abwicklung
- 3.4.3 Akten und Niederschriften über Kassenprüfungen und außerordentliche Rechnungsprüfungen (vgl. 1.3.47), Haushaltspläne nach abschließender Entlastung
- 3.4.4 Kassen- und Rechnungsbelege aller Art, Zahlungsbeweise (Bank- und Postscheckauszüge) nach abschließender Entlastung  
 Ausnahmen: Dauernd aufzubewahren sind:  
 Belege über: Erfüllung von Baulastverpflichtungen, Leistung von Gefällen, besondere Anschaffungen (Vasa sacra, Glocken, Orgeln u. ä.)  
 Belege zu: Baumaßnahmen (Veränderung, Restaurierung, Abbruch, Neubau)
- 3.4.5 Chronologische Sammlung der Rundverfügungen
- 3.4.6 Personalbeiakten über Urlaub, Dienstbefreiung
- 3.4.7 An- und Abmeldungen zum Kindergarten, zu Gemeindekreisen und Vereinen
- 3.4.8 Akten über die Benutzung von Kirchenbüchern und Archivalien nach Abschluss der Angelegenheit  
 Ausnahmen: Dauernd aufzubewahren sind:  
 Anträge, historisch aufschlussreiche Ausführungen und genealogische Aufstellungen
4. **1 Jahr sind aufzubewahren** **Fristbeginn:**
- 4.1 **Akten**
- 4.1.1 Haushaltsüberwachungslisten, Kassenstandsübersichten nach abschließender Entlastung
- 4.1.2 Regelmäßige Kassenstandsberichte
- 4.1.3 Akten über die Wirtschaftsführung
- 4.1.4 Akten über die Durchführung der Wahl zu kirchlichen Körperschaften (vgl. 1.3.07) nach Ablauf der Amtsperiode

- |       |  |                                    |
|-------|--|------------------------------------|
| 4.1.5 | Urlaubslisten  | nach Ablauf des Urlaubs-<br>jahres |
| 4.1.6 | Vorbereitendes Schriftgut für Sitzungen, Veranstaltungen, Tagungen, Freizeiten (vgl. 1.3.19)   |                                    |
| 4.1.7 | Rundschreiben kirchlicher Werke, Einrichtungen und Vereine (vgl. 5.1.7)  |                                    |
| 5.    | <b>Sofort auszusondern oder höchstens 1 Jahr aufzubewahren sind</b>  | <b>Fristbeginn:</b>                |
| 5.1   | <b>Akten</b>   |                                    |
| 5.1.1 | Umzugsmeldungen von Gemeindegliedern   | nach Eintragung                    |
| 5.1.2 | Schriftwechsel über kurzzeitige Vertretungen   |                                    |
| 5.1.3 | Bewerbungsunterlagen von nicht berücksichtigten Personen (Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Personen müssen zurückgegeben oder unverzüglich vernichtet werden) |                                    |
| 5.1.4 | Schriftwechsel über die Ausstellung pfarramtlicher Zeugnisse   |                                    |
| 5.1.5 | Überweisungen zum Konfirmanden- und Religionsunterricht  |                                    |
| 5.1.6 | Handzettel und Anschläge für regelmäßige Gottesdienste und übliche Veranstaltungen   |                                    |
| 5.1.7 | Mitteilungen des Landeskirchenamtes  |                                    |
| 5.1.8 | Mahnschreiben  | nach Erledigung                    |

