

**7. Inkrafttreten.** Dieses Kooperationsabkommen tritt am 2. Januar 2022 in Kraft. Gleichzeitig tritt das bislang geltende Statut außer Kraft.

Hamburg, Osnabrück, Hildesheim, Berlin, Vechta, den 31. Dezember 2021

Für das Erzbistum Hamburg  
L.S. **Domkapitular Ansgar Thim**  
Generalvikar

Für das Bistum Osnabrück  
L.S. **Domkapitular Ulrich Beckwermert**  
Generalvikar

Für das Bistum Hildesheim  
L.S. **Domkapitular Martin Wilk**  
Generalvikar

Für das Erzbistum Berlin  
L.S. **Pater Manfred Kollig SSCC**  
Generalvikar

Für die röm.-kath. Kirche  
im Oldenburgischen Teil der Diözese Münster  
L.S. **Weihbischof Wilfried Theising**  
Leiter des Bischöflich Münsterschen  
Offizialats

\*\*\*

Osnabrück, 3. Mai 2022

**Das Bischöfliche Generalvikariat**

Art. 45

## Richtlinien für die Aufbewahrung und Kassation von Unterlagen im Bistum Osnabrück

### § 1 Geltungsbereich

Diese Richtlinien gelten unbeschadet der Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche (Kirchliche Archivordnung - KAO) in ihrer jeweils geltenden Fassung für alle kirchlichen Körperschaften, Anstalten, Stiftungen und sonstigen dem verfasst kirchlichen Bereich zugehörigen Rechtsträger im Bistum Osnabrück. Sie gelten nicht für den Diözesancaritasverband mit seinen Untergliederungen.

### § 2 Begriffsbestimmungen

1. Unterlagen im Sinne dieser Richtlinien sind analog oder digital vorliegende Urkunden, Amtsbücher, Akten, Schriftstücke, amtliche Publikationen, Karteien,

Karten, Risse, Pläne, Plakate, Siegel, Bild-, Film- und Tondokumente sowie sonstige Aufzeichnungen unabhängig von ihrer Speicherungsform sowie alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für Erhaltung, Verständnis und Nutzung dieser Informationen notwendig sind.

2. Aufbewahrungsfrist bestimmt den Zeitraum, in dem die Unterlagen in der Schriftgutverwaltung der in § 1 genannten Rechtsträger verbleiben. Sie richtet sich nach den in § 3 genannten Zeiträumen.

### § 3 Aufbewahrungsfristen

1. Unterlagen sind für konkret benannte Zeiträume befristet oder dauernd aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem 1. Januar des auf das Kalenderjahr folgenden Jahres, in dem die Unterlage entstanden ist und endet mit Ablauf der entsprechenden Frist am Ende des jeweiligen Kalenderjahres, soweit sich aus dem Folgenden nicht etwas anderes ergibt. Im Einzelnen gilt:

I.	Bistum - Unterlagen grundsätzlicher Art	
1.	Amtsbücher	dauernd
2.	Chroniken	dauernd
3.	Statistische Berichte	dauernd
4.	Urkunden jeder Art	dauernd
5.	Gesetze, Rechtsverordnungen, Satzungen des Bistums	dauernd
6.	Dauerhafte Berechtigungen und Verpflichtungen	dauernd
7.	Grundstücks- und Gebäudeakten	dauernd, soweit nicht XV. 3.
8.	Verzeichnisse von Einrichtungen, Mitgliedschaften	dauernd
9.	Nachlassangelegenheiten	dauernd
10.	Protokolle Bistungsgremien (u. a. DVVR, ALKO, KStR, sonstige)	dauernd
11.	Protokolle „Zukunft der Kirche“ (u. a. Gemeindeleitung, Synodaler Weg)	dauernd
II.	Kirchengemeinden - Unterlagen grundsätzlicher Art	
1.	Kirchenbücher (Tauf-, Trau-, Sterbebuch)	dauernd
2.	Chroniken	dauernd
3.	Fusionen, Zusammenschlüsse	dauernd
4.	Statistische Berichte	dauernd
5.	Urkunden jeder Art	dauernd
6.	Satzungen, Ordnungen	dauernd
7.	Dauerhafte Berechtigungen und Verpflichtungen	dauernd

8.	Grundstücks- und Gebäudeakten	dauernd, soweit nicht XV. 3.
9.	Verzeichnisse von Einrichtungen	dauernd
10.	Verzeichnisse von Gemeindemitgliedern	dauernd
11.	Nachlassangelegenheiten	dauernd
12.	Protokolle kirchengemeindlicher Gremien (Kirchenvorstand, Pfarrgemeinderat, u. a.)	dauernd
<b>III. Kirchengemeinden als Rechtsträger von Veranstaltungen (zum Beispiel Zeltlager)</b>		
1.	Akte, die Veranstaltung als solche betreffend	5 Jahre nach Ende der Veranstaltung
2.	Verträge, Vereinbarungen	5 Jahre nach Ende der Veranstaltung
3.	Namens- und Anschriftenlisten der Teilnehmenden und deren gesetzl. Vertreter	5 Jahre nach Ende der Veranstaltung
4.	Namens- und Anschriftenlisten der Kooperationspartner	1 Jahr nach Ende der Veranstaltung
5.	Schriftverkehr	1 Jahr nach Ende der Veranstaltung
6.	Unterlagen Schadensfälle betreffend	3 bzw. 30 Jahre je nach Schadensereignis (Sach- oder Personenschäden)
7.	Listen Einsichtnahmen in Führungszeugnisse	1 Jahr nach Beendigung der entsprechenden Tätigkeit
8.	Listen Einsichtnahme in Selbstauskunftserklärungen	1 Jahr nach Beendigung der entsprechenden Tätigkeit
<b>IV. Sonstige Rechtsträger - Unterlagen grundsätzlicher Art</b>		
1.	Chroniken	dauernd
2.	Statistische Berichte	dauernd
3.	Urkunden jeder Art	dauernd
4.	Satzungen, Ordnungen	dauernd
5.	Dauerhafte Berechtigungen und Verpflichtungen	dauernd
6.	Grundstücks- und Gebäudeakten	dauernd, soweit nicht XV. 3.
7.	Verzeichnisse von Einrichtungen, Mitgliedschaften	dauernd
8.	Protokolle	dauernd

<b>V.</b>	<b>Kindertagesstätten</b>	
	<b>Schriftgut mit personenbezogenen Daten von Kindern und Eltern</b>	
1.	Wartelisten	1 Jahr nach Beginn des Kindertagesstättenjahres
2.	Anmeldeunterlagen	bis zum Abschluss des Nachrückverfahrens
3.	Betreuungsvertrag nebst Anlagen	10 Jahre
4.	Namenslisten mit Angaben zur Verweildauer in der Einrichtung	50 Jahre nach Ablauf des Kindertagesstättenjahres, in dem das erste Kind die Einrichtung turnusgemäß verlässt
5.	Anschriften und Telefonnummern	1 Jahr nach Ablauf des Kindertagesstättenjahres, in dem das erste Kind die Einrichtung turnusgemäß verlässt
6.	Dokumentation individueller Entwicklungen	4 Jahre nach Verlassen der Einrichtung
7.	Gutachten zur Feststellung von sonderpädagogischem Förderbedarf	4 Jahre nach Verlassen der Einrichtung
8.	Dokumentation von Elterngesprächen	4 Jahre nach Verlassen der Einrichtung
9.	Unterlagen Schadensfälle betreffend	3 bzw. 30 Jahre je nach Schadensereignis (Sach- oder Personenschäden)
<b>Sonstiges Schriftgut</b>		
10.	Chroniken	dauernd
11.	Jahresberichte	dauernd
12.	Gruppentagebücher	1 Jahr nach Ablauf des Kindertagesstättenjahres, in dem das Kind die Einrichtung turnusgemäß verlässt
13.	Protokolle (Dienstbesprechungen)	5 Jahre
14.	Prüfberichte der Revision und andere der Beweissicherung dienende Unterlagen	mindestens 10 Jahre
15.	Abrechnungsunterlagen (Finanzhilfen, Zuschüsse Elternbeiträge)	10 Jahre
16.	Schriftwechsel mit Behörden	5 Jahre

<b>VI.</b>	<b>Schulen</b>	Für die Aufbewahrung und Löschung schulischer Daten finden die für öffentliche Schulen des jeweiligen Bundeslandes, in welchem die Schule gelegen ist, geltenden Regelungen entsprechende Anwendung.	
<b>VII.</b>	<b>Abrechnungswesen</b>		
1.	Abrechnungsunterlagen allgemein	10 Jahre	
2.	Abschlussrechnungen, Abschlussbuchungsbelege	10 Jahre	
3.	Stammbücher/Gehaltsabrechnungen	10 Jahre	
4.	KZVK-Jahresrechnungen	10 Jahre	
5.	Unterlagen im Zusammenhang mit Mutterschutz- und Elternzeiten	10 Jahre	
6.	Jahresabschlüsse	dauernd	
7.	Auszahlungs- und Bankbelege	10 Jahre	
8.	Buchungsbelege, Buchungsanweisungen	10 Jahre	
9.	Kontoauszüge	10 Jahre	
10.	Vermögensnachweise	10 Jahre	
11.	Nachweise über entgeltwirksame Arbeitszeiten	10 Jahre	
12.	Nachweise Schwerbehindertenabgabe	10 Jahre	
13.	Pfändungen, Schuldscheine, Abtretungen	10 Jahre	
14.	Verdienstbescheinigungen	10 Jahre	
15.	Sonstige Bescheinigungen	10 Jahre	
16.	Schriftverkehr	10 Jahre	
17.	Spendenbescheinigungen	10 Jahre	
<b>VIII.</b>	<b>Bild-, Film-, Tondokumente</b>		
1.	Dokumente, deren dauerhafte Erhaltung geboten erscheint	dauernd	
<b>IX.</b>	<b>Finanz-, Steuer-, Vermögensverwaltung</b>		
1.	Erwerb und Veränderung von Grundvermögen	dauernd	
2.	Verkauf von Grundvermögen	10 Jahre nach Verkauf	
3.	Verpflichtungen Dritter zu besonderen Leistungen (Baulasten)	dauernd	
4.	Verwaltung von Kapitalvermögen	dauernd	
5.	Dauernde Berechtigungen und Verpflichtungen (Steuern, Abgaben, Erbbaurechte, Dienstbarkeiten)	dauernd	
6.	Ablösung von Berechtigungen und Verpflichtungen	dauernd	
7.	Stiftungs- und Sondervermögen	dauernd	
8.	Haushaltspläne	10 Jahre	
9.	Jahresrechnungen	dauernd	
10.	Bilanzen, Gewinn- und Verlustrechnungen	dauernd	
11.	Rechnungsführung, Rechnungslegung, Rechnungsprüfung	dauernd	
12.	Sonstige Akten, deren dauernde Erhaltung geboten erscheint	dauernd	
<b>X.</b>	<b>Freiwilligendienste</b>		
1.	Bewerbungsunterlagen	unmittelbar nach Beendigung des Freiwilligendienstes	
2.	Protokolle über Bewerbergespräche	unmittelbar nach Beendigung des Freiwilligendienstes	
3.	Vereinbarungen zum Abschluss/ zur Beendigung des Freiwilligendienstes	6 Jahre nach Beendigung des Freiwilligendienstes	
4.	Personalakten	6 Jahre nach Beendigung des Freiwilligendienstes	
5.	Inhalte von Teilakten (Urlaub, Krankheit, Umzug, Beihilfen, Reisekosten, Dienstunfälle)	6 Jahre nach Beendigung des Freiwilligendienstes	
6.	Namens- und Anschriftenlisten (einschließlich Telefonnummer) der Freiwilligen	unmittelbar nach Beendigung des Freiwilligendienstes	
7.	Gesundheitsdaten der Freiwilligen, soweit erforderlich	unmittelbar nach Beendigung des Freiwilligendienstes	
8.	Namens- und Anschriftenlisten (einschließlich Telefonnummer) der gesetzl. Vertreter minderj. Freiwilliger	unmittelbar nach Beendigung des Freiwilligendienstes	
9.	Namens- und Anschriftenlisten (einschließlich Telefonnummer) der Einsatzstellen und der dortigen Ansprechpartner	unmittelbar nach Beendigung des Freiwilligendienstes	
10.	Namens- und Anschriftenlisten (einschließlich Telefonnummer) sonstiger Kooperationspartner	unmittelbar nach Beendigung des Freiwilligendienstes	
11.	Allgemeiner Schriftverkehr den Freiwilligendienst betreffend	6 Jahre nach Beendigung des Freiwilligendienstes	

<b>XI. Friedhofswesen</b>		
1.	Akten zur Anlage, Widmung und Entwidmung	dauernd
2.	Grundstücks- und Gebäudeakten	dauernd
3.	Übersichts- und Belegungspläne	dauernd
4.	Kriegsgräber	dauernd
5.	Friedhofssatzungen	dauernd
6.	Verzeichnis der Bestatteten	dauernd
7.	Verzeichnis der Grabnutzungsberechtigten	5 Jahre nach Ablauf der Ruhe-/Nutzungszeiten
8.	Akten Friedhofsverwaltung	dauernd
<b>XII. Gerichtsbarkeit - Kirchliche</b>		
1.	Arbeitsrechtliche Verfahren	10 Jahre nach Abschluss des Verfahrens
2.	Beamtenrechtliche Verfahren	10 Jahre nach Abschluss des Verfahrens
<b>XIII. Kundenstammdaten (Medienstelle, Bibliotheken)</b>		
1.	Verpflichtende Angaben des Entleihers zur Person	2 Jahre nach der letzten Entleihe
2.	Freiwillige Angaben des Entleihers zur Person	5 Jahre nach der letzten Entleihe
<b>XIV. Meldewesen</b>		
1.	Meldeverkehr	dauernd
<b>XV. Miet-, Pachtverhältnisse, vergleichbare Rechtsverhältnisse</b>		
1.	Verträge	10 Jahre nach Beendigung des Rechtsverhältnisses
2.	Schriftverkehr	10 Jahre nach Beendigung des Rechtsverhältnisses
3.	Betriebs- und Nebenkostenabrechnungen	10 Jahre
<b>XVI. Personalwesen</b>		
1.	Stellenpläne	dauernd
2.	Stellenausschreibungen	1 Jahr nach Besetzung der Stelle
3.	Bewerbungsunterlagen	6 Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens

4.	Abgelehnte Bewerbungen	6 Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens
5.	Protokolle über Bewerbergespräche bei Ablehnung	6 Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens
6.	Arbeitsverträge, Honorarvereinbarungen	mindestens 10 Jahre nach Beendigung des Rechtsverhältnisses
7.	Personalakten von Mitarbeitenden	30 Jahre nach Ausscheiden der Mitarbeitenden
8.	Personalakten von Geistlichen	dauernd
9.	Inhalte von Teilakten (u. a. Urlaub, Krankheit, Umzug, Beihilfen, Reisekosten, Dienstunfälle)	10 Jahre
10.	Reise- und Fahrtkostenabrechnungen	10 Jahre
11.	Urlaubslisten	10 Jahre
12.	Leasingunterlagen	10 Jahre nach Vertragsende
13.	Arbeitszeitnachweise	2 Jahre
14.	Daten aus betrieblichem Eingliederungsmanagement	5 Jahre
15.	Erweitertes Führungszeugnis von Mitarbeitenden	keine Aufbewahrung, unmittelbare Rücksendung
16.	Listen Einsichtnahmen in Führungszeugnisse	1 Jahr nach Beendigung der entsprechenden Tätigkeit
17.	Listen Einsichtnahme in Selbstauskunftserklärungen	1 Jahr nach Beendigung der entsprechenden Tätigkeit
18.	Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen	5 Jahre
<b>XVII. Prozessakten</b>		
1.	Prozessakten, die dauerhafte Rechtsverhältnisse oder historische Belange betreffen	dauernd
2.	Prozessakten-staatliche Gerichtsbarkeit (u. a. Zivil-, Straf-, Verwaltungs-, Sozial-, Arbeitsgerichtsbarkeit)	10 Jahre nach Abschluss des Verfahrens
<b>XVIII. Versicherungen</b>		
1.	Versicherungsverträge	30 Jahre

2.	Abwicklung einzelner Versicherungsfälle	3 bzw. 30 Jahre je nach Schadensereignis (Sach- oder Personenschäden)
<b>XIX. Wahlen</b>		
<b>Gremien Bistum</b>		
1.	Unterlagen Vorbereitung der Wahl	2 Jahre nach Beendigung des Wahlzeitraums
2.	Unterlagen Durchführung der Wahl	2 Jahre nach Beendigung des Wahlzeitraums
3.	Schriftverkehr zur Wahl	2 Jahre nach Beendigung des Wahlzeitraums
4.	Namens- und Anschriftenlisten der Gewählten	dauernd
<b>Gremien Kirchengemeinden</b>		
5.	Unterlagen Vorbereitung der Wahl	2 Jahre nach Beendigung des Wahlzeitraums
6.	Unterlagen Durchführung der Wahl	2 Jahre nach Beendigung des Wahlzeitraums
7.	Schriftverkehr zur Wahl	2 Jahre nach Beendigung des Wahlzeitraums
8.	Namens- und Anschriftenlisten der Gewählten	dauernd
<b>Gremien des Dritten Weges (MAV, KODA)</b>		
9.	Unterlagen Vorbereitung der Wahl	2 Jahre nach Beendigung des Wahlzeitraums
10.	Unterlagen Durchführung der Wahl	2 Jahre nach Beendigung des Wahlzeitraums
11.	Schriftverkehr zur Wahl	2 Jahre nach Beendigung des Wahlzeitraums
12.	Namens- und Anschriftenlisten der Gewählten	dauernd
<b>XX. Sonstiges</b>		

2. Davon unberührt bleiben die Regelungen des § 17 der Rahmenordnung für die Führung von Personalakten und Verarbeitung von Personalaktendaten von Klerikern und Kirchenbeamten (Personalaktenordnung) in der jeweils geltenden Fassung.

#### § 4 Inkrafttreten

Diese Richtlinien treten am 1. Mai 2022 in Kraft. Zugleich treten die am 1. Januar 1995 in Kraft getretenen Richtlinien für die Aufbewahrung und Kassation von Schriftgut im Bistum Osnabrück bezogen auf die in § 1 Satz 1 genannten Einrichtungen außer Kraft.

Osnabrück, 5. April 2022

Das Bischöfliche Generalvikariat

**L.S. Ulrich Beckwermert**

Generalvikar

Art. 46

#### Veröffentlichung von Priester- und Diakonjubiläen

Wie seit vielen Jahren üblich, sollen auch 2023 die Jubiläen von Priestern und Diakonen in der Zeitschrift Kirchenbote veröffentlicht werden. Betroffene Priester und Diakone, die eine Veröffentlichung nicht wünschen, mögen dies bitte schriftlich oder als E-Mail bis zum 31. August 2022 dem Bischöflichen Personalreferat mitteilen.

Wird in dieser Zeit kein Widerspruch erhoben, werden die Namen an die Redaktion zur Veröffentlichung weitergeleitet.

Osnabrück, 6. Mai 2022

Das Bischöfliche Generalvikariat

Art. 47

#### Hinweise zur Durchführung der Renovabis-Aktion 2022

„Dem glaub' ich gern!“ – so lautet das Leitwort der Renovabis-Jahresaktion 2022. Es setzt den Fokus auf die Weitergabe des Glaubens in der heutigen Zeit. Jetzt, im Frühjahr 2022, herrscht Krieg mitten in Europa und das fordert uns dazu heraus, darüber nachzudenken, wie eng wir tatsächlich in Ost und West miteinander verbunden sind: durch den christlichen Glauben, durch das Gebet, durch das Mit-Leiden und durch gelebte Nächstenliebe. Gerade jetzt brauchen die Menschen in der Ukraine und auf der Flucht in den Nachbarländern unsere Solidarität. Renovabis hilft hier mit langjährigen Partnern vor Ort zuverlässig und schnell.

Dabei verliert Renovabis bei aller Sorge um die Ukraine die weiteren Partnerländer in Mittel-, Ost- und Südosteuropa nicht aus dem Blick und fördert auch dort weiter so-