

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

Der Oberkirchenrat hat aufgrund von § 13 in Verbindung mit § 2 des Archivgesetzes vom 26.02.1999 (GVBl. XXIV. Bd., S. 108) und Art. 118 Kirchenordnung folgende Rechtsverordnung erlassen:

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Rechtsverordnung gilt für die Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg, Kirchenkreise, Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände sowie für alle kirchlichen Dienststellen, Einrichtungen und Stiftungen, die Unterlagen in Registraturen, Altregistraturen oder Archiven verwalten.
- (2) Diese Rechtsverordnung gilt für alle kirchlichen Werke, Einrichtungen und Stiftungen mit eigener Rechtspersönlichkeit, wenn und soweit die zuständigen Organe die Übernahme dieser Rechtsverordnung beschlossen haben.

§ 2 Aufbewahrung von Unterlagen

- (1) Grundsätzlich werden nur solche Unterlagen aufbewahrt, die im eigenen Zuständigkeitsbereich erwachsen und zur Erfüllung der jeweiligen Aufgaben benötigt werden.
- (2) Unterlagen sind geordnet und in geeigneter Weise aufzubewahren. Die Ordnung erfolgt nach dem jeweils geltenden Aktenplan oder in Absprache mit dem zuständigen Archiv nach archivischen Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätzen.
- (3) Unterlagen, die ausschließlich das Wirken Dritter dokumentieren, sind dem hierfür zuständigen Archiv anzubieten.

§ 3 Registratur, Altregistratur, Archiv

- (1) In der Registratur werden nur die Unterlagen aufbewahrt, die zur Erfüllung der eigenen aktuellen Aufgaben dienen und deshalb in ständigem Zugriff bleiben müssen.
- (2) In der Altregistratur werden die Unterlagen aufbewahrt, die nicht mehr laufend benötigt werden, aber mindestens noch befristet aufbewahrt werden müssen. Nicht mehr laufend benötigte Unterlagen sind nach Ablauf der Fristen gemäß den im Archivgesetz festgelegten Bestimmungen dem zuständigen Archiv anzubieten.
- (3) Im Archiv werden archiwürdige Unterlagen im Sinne des Kirchengesetzes der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen über die Sicherung und Nutzung kirchlichen Archivgutes aufbewahrt, die von der Verwaltung nicht mehr laufend benötigt werden. Das Archiv kann auch die Aufgaben von Altregistraturen seines Zuständigkeitsbereichs wahrnehmen.

§ 4 Aussonderung von Unterlagen der Registratur

- (1) Das Aussondern der nicht mehr benötigten Unterlagen der Registratur erfolgt nach dem dieser Rechtsverordnung beigefügten Aufbewahrungs- und Kassationsplan (Anlage 1), in dem festgelegt ist, welche Unterlagen dauernd oder befristet aufbewahrt werden. In Zweifelsfällen ist die Entscheidung des zuständigen Archivs einzuholen.
- (2) Unterlagen, die in die Altregistratur oder in das Archiv überführt werden, sind in Abgabelisten (s. Anlage 2) zu verzeichnen.

§ 5 Vernichtung von Unterlagen (Kassation)

- 1) Nicht archivwürdige Unterlagen sind in regelmäßigen Abständen zu vernichten (kassieren). Dabei ist nach dem Aufbewahrungs- und Kassationsplan zu verfahren. Eine wirtschaftliche Verwertung ist auszuschließen. Das zuständige Archiv ist rechtzeitig vor der Durchführung von der anstehenden Kassation in Kenntnis zu setzen.
- (2) Unterlagen aus der Zeit vor 1950 dürfen nur mit Genehmigung des zuständigen Archivs vernichtet (kassiert) werden.
- (3) In einem Kassationsprotokoll (s. Anlage 2) ist festzuhalten, welche Unterlagen in welchem Umfang und auf welche Weise vernichtet worden sind.

§ 6 Schutzbestimmungen

- (1) Das ausgesonderte Schriftgut darf nicht in die Hände Unbefugter gelangen. Es ist datenschutzgerecht zu vernichten.
- (2) Bei der Vernichtung (Kassation) durch Dritte ist durch schriftliche Vereinbarung (s. Anlage 3) sicherzustellen, dass Unterlagen nicht missbräuchlich verwendet und datenschutzgerecht vernichtet werden.

§ 7 In-Kraft-Treten

Diese Rechtsverordnung tritt am 01. Januar 2015 in Kraft. Zugleich tritt die Verwaltungsanordnung über das Aussondern und Vernichten von Schriftgut (Kassationsordnung) vom 21. Juli 1971 (GVBl. XVII. Bd., S. 96) außer Kraft.

Anlage 1 zur Kassationsordnung (Fristenkatalog)

Aufbewahrungs- und Kassationsplan für das bei der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg, den Kirchengemeinden, den Kirchenkreisen sowie für alle kirchlichen Dienststellen, Einrichtungen und Stiftungen seit dem Jahr 1950 erwachsene Unterlagen.

Vorbemerkung

Der Aufbewahrungs- und Kassationsplan dient dazu, die in Registraturen erwachsenen amtlichen Unterlagen auf das notwendige Maß zu beschränken. Nicht mehr benötigte Unterlagen sind je nach ihrem Wert auf Dauer zu archivieren oder nach Ablauf der festgelegten Aufbewahrungsfristen zu vernichten (Kassation).

Unterlagen sind Akten, Kirchenbücher und andere Amtsbücher, Urkunden, Handschriften und andere Schriftstücke, Dateien, amtliche Druckschriften, Pläne, Karten, Plakate, Siegel, Petschafte, Bild-, Film- und Tondokumente sowie sonstige, auch auf maschinenlesbaren Informations- und Datenträgern gespeicherte Dokumente; dazu zählen auch Datenbanken, Fachanwendungen und Websites. Unterlagen sind auch die zur Auswertung, Sicherung und Nutzung erforderlichen Hilfsmittel und Programme.

Zu Einzelheiten der Kassation wird auf die Aufbewahrungs- und Kassationsordnung verwiesen. Es wird aber noch einmal ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die Entscheidung über Kassation nicht für einzelne Schriftstücke, sondern immer für ganze Akteneinheiten getroffen werden soll. Diese Entscheidung soll vielmehr für den jeweiligen Aktenband insgesamt getroffen werden. Enthält ein Aktenband Vorgänge von sehr unterschiedlichem Erhaltungswert, wird die Entscheidung nach dem überwiegendem Inhalt getroffen, d.h. nach quantitativer Schätzung.

Zudem beziehen sich die folgenden Angaben nur auf Unterlagen, die nach dem Jahre 1950 entstanden sind. Alle Unterlagen, die älter sind oder 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 das Archiv der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg. Ebenso darf in Zweifelsfällen nicht ohne Zustimmung des Archivs der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg kassiert werden.

Der Aufbewahrungs- und Kassationsplan bezieht sich immer auf Unterlagen der eigenen Einrichtung. Ausschlaggebend für die Entscheidung über die dauernde Aufbewahrung ist die Dokumentation der **eigenen** Arbeit der jeweiligen Körperschaft.

Neben den eigentlichen Unterlagen in den Registraturen werden zuweilen auch historische Nachrichten über die eigene kirchliche Körperschaft gesammelt. Dieses Sammlungsgut (z.B. Zeitungsausschnitte, Abschriften von historischen Quellen oder historische Darstellungen, aber auch Bild-, Film- und Tondokumente von kirchlichen Ereignissen oder von Gebäuden, Kunstwerken und Denkmälern) ist ebenfalls dauerhaft aufzubewahren.

Die in der Anlage unter Ziffern A-D genannten Fristen beginnen jeweils mit Schließen der Akte zu laufen.

A. Dauernd aufzubewahren sind

0. Verfassung

- 0.1. Unterlagen über Gründung, Organisation, Bekenntnisstand, Patronat der kirchlichen Körperschaft
- 0.2. Satzungen
- 0.3. Unterlagen zu Wahlen der kirchlichen Körperschaften, ihren Organen und Ausschüssen (nur Wahlvorschläge, Wahlprotokoll mit Wahlergebnis und Unterlagen über Veränderungen während der Wahlperiode; Unterlagen zur Durchführung der Wahlen siehe E. 0.1)
- 0.4. Niederschriften und Verhandlungen der kirchlichen Körperschaften, ihrer Organe und Ausschüsse, Protokollbücher
- 0.5. Visitationsunterlagen
- 0.6. Unterlagen der kirchlichen Verwaltungsgerichtsbarkeit, Prozessakten

1. Andere Kirchen und Religionsgemeinschaften

- 1.1. Unterlagen über Beziehungen zu oder Auseinandersetzungen mit anderen Konfessionen, Religionsgemeinschaften und Weltanschauungen, soweit die Vorgänge die eigene Körperschaft berühren
- 1.2. Unterlagen zur kirchlichen Entwicklungshilfe und Spendenaktionen, soweit die Vorgänge die eigene Körperschaft berühren (Sammlungen siehe E. 9.2)

2. Kirche in Staat und Gesellschaft, Diakonie, Beratungsarbeit

- 2.1. Unterlagen über Beziehungen zu staatlichen, kommunalen und parteipolitischen Stellen, Organisationen und Einrichtungen (nur tatsächlich praktizierte Beziehungen und besondere Vereinbarungen)
- 2.2. Unterlagen über die eigene gesellschaftspolitische Arbeit (u.a. Friedensarbeit, Menschenrechtsfragen, Asyl- und Ausländerpolitik)
- 2.3. Unterlagen über Vorgänge zu Wirtschaftsangelegenheiten, Landwirtschaft und Umweltschutz, soweit die Vorgänge die eigenen Körperschaft betreffen
- 2.4. Unterlagen zum konziliaren Prozess, soweit die Vorgänge die eigene Körperschaft betreffen
- 2.5. Unterlagen zu Kirchentagen, soweit die Vorgänge die eigene Körperschaft betreffen.
- 2.6. Unterlagen zur diakonischen Arbeit und Fürsorgetätigkeit im eigenen Amts- und Aufgabenbereich
- 2.7. Unterlagen zu diakonischen Einrichtungen (z.B. Diakoniestationen, Heime), soweit sie sich in eigener Trägerschaft befinden
- 2.8. Unterlagen über Veranstaltungen der kirchlichen Körperschaft und besondere Ereignisse
- 2.9. Unterlagen über die Arbeit der Gemeindekreise (Zielsetzung, Veranstaltungen, Arbeitsberichte)
- 2.10. Unterlagen der eigenen Beratungsstellen (Organisation, Jahresberichte, Statistik, geschützte Unterlagen siehe § 11 Abs. 2 ArchG)
- 2.11. Unterlagen über die eigene Jugendarbeit und Jugendverbände
- 2.12. Unterlagen über eigene Kindertagesstätteneinrichtungen und Einrichtungen der Jugendarbeit (Einrichtung und Bau, Verträge, Organisation, Konzeption, Heimaufsicht)
- 2.13. Unterlagen über die eigene Frauen-, Männer- Familien- und Seniorenarbeit
- 2.14. Unterlagen über missionarische Dienste, soweit die Vorgänge die eigene Körperschaft betreffen
- 2.15. Unterlagen über kirchliche Vereine und Verbände, soweit sie den eigenen Aufgabenbereich betreffen

3. Kirchliche Mitarbeitende

- 3.1. Unterlagen über Errichtung und Besetzung von Pfarrstellen und Stellen für Mitarbeiter
- 3.2. Stellenpläne
- 3.3. Akten und Protokolle über Amtsübergaben
- 3.4. Personalakten von Personen in leitenden Stellungen oder mit wichtigen Funktionen
- 3.5. Disziplinarakten (sofern die Vorkommnisse von erheblicher Bedeutung für die berufliche Laufbahn des Betroffenen sind oder das Leben der eigenen Körperschaft beeinflusst haben)
- 3.6. Unterlagen über Prüfungen
- 3.7. Unterlagen zur Wahl der Mitarbeitervertretung, Rechenschaftsberichte, Zusammenarbeit mit der Mitarbeitervertretung

4. Theologie, Gottesdienste, Amtshandlungen, Kirchenmusik

- 4.1. Unterlagen über regelmäßige und besondere Gottesdienste, Beichte, Abendmahlfeiern, Amtshandlungen
- 4.2. Kirchenbücher
- 4.3. Abkündigungen, Sakristeibücher
- 4.4. Unterlagen über Inhalt und Gestaltung des Religions- und Konfirmandenunterrichts (nur Vorgänge aus der eigenen Arbeit)
- 4.5. Unterlagen zu Konfirmationen und Konfirmationsjubiläen
- 4.6. Unterlagen über die Pflege der Kirchenmusik, kirchenmusikalische Veranstaltungen
- 4.7. Unterlagen über die Einhaltung oder Verletzung des Sonn- und Feiertagschutzes
- 4.8. Unterlagen über kirchenmusikalische Prüfungen
- 4.9. Unterlagen über Seelsorge an verschiedenen Personengruppen und verschiedenen Bereichen, soweit das Beichtgeheimnis die Aufbewahrung nicht ausschließt

5. Schule, Bildung, Wissenschaft und Kultur

- 5.1. Unterlagen über Beziehungen zur Schule (nur Vorgänge, die die eigene Körperschaft berühren).
- 5.2. Unterlagen über Schulen in eigener Trägerschaft (Organisation, Statistik, Jahresberichte, Schulveranstaltungen, Zweischriften der Abgangs- und Abschlusszeugnisse)
- 5.3. Unterlagen zu Maßnahmen der Erwachsenenbildung (nur Vorgänge aus der eigenen Arbeit)
- 5.4. Unterlagen zur Bibliotheksarbeit (nur Vorgänge aus der eigenen Arbeit)
- 5.5. Unterlagen zur Öffentlichkeitsarbeit (nur Vorgänge aus der eigenen Arbeit), Presseberichte (soweit nicht in Sachakte)
- 5.6. Gemeindebriefe
- 5.7. Unterlagen über kulturelle Aktivitäten der eigenen Körperschaft
- 5.8. Unterlagen über die eigene Kirchengeschichte, Jubiläen, Veröffentlichungen, Chronik
- 5.9. Unterlagen über Volkstum und Brauchtum im lokalen und regionalen Bereich

6. Verwaltung

- 6.1. Geschäftsordnungen, Dienstanweisungen
- 6.2. Geschäftsverteilungspläne
- 6.3. Unterlagen zur Organisation der Datenverarbeitung und Datenschutz (nur Vorgänge aus der eigenen Arbeit)
- 6.4. Aktenpläne
- 6.5. Unterlagen zum Archiv, Findbuch, Kassationsprotokolle
- 6.6. Unterlagen zur Kirchenmitgliedschaft, Verzeichnisse der Kirchenaus- und -übertritte
- 6.7. Prozesse vor den ordentlichen Gerichten, die dauernde Rechtsverhältnisse oder historische Belange berühren bzw. Einfluss auf die eigene Körperschaft haben.
- 6.8. Statistische Berichte aus dem eigenem Amts- und Aufgabenbereich

7. Grundstücke, Friedhof

- 7.1. Kirchengrundbuch (früher: Lagerbuch)
- 7.2. Unterlagen über Erwerb, Veränderungen und Verkauf von Grundvermögen
- 7.3. Unterlagen über dauernde Berechtigungen und eigene Verpflichtungen (Steuer- und Gebührenfreiheit, Abgaben, Erbbaurechte, Dienstbarkeiten etc.)
- 7.4. Unterlagen über Anlage, Widmung und Entwidmung von Friedhöfen
- 7.5. Unterlagen über den Erlass von Friedhofssatzungen
- 7.6. Unterlagen über die auf dem Friedhof bestatteten Personen
- 7.7. Unterlagen über die auf dem Friedhof beigesetzten Urnen
- 7.8. Grundsätzliche Akten der Friedhofsverwaltung
- 7.9. Anlage-, Übersichts- und Belegungspläne
- 7.10. Unterlagen über den Erhalt besonderer Grabdenkmäler und Erbbegräbnisse sowie Kriegsgräber

8. Gebäude, Kunst- und Denkmalpflege

- 8.1. Unterlagen über Errichtung und bauliche Unterhaltung kirchlicher Gebäude (Bauplanung, Finanzierung, Zeichnungen, Bauberichte, ausgeführte Angebote, Abschlussrechnungen, Inventar, Versicherung, Grundsteinlegung und Einweihung etc.)
- 8.2. Unterlagen über Nutzung kirchlicher Gebäude (ohne Vermietung)
- 8.3. Unterlagen über Ausstattungsgegenstände der Kirche (Taufe, Kanzel, Altar, Orgel, Uhr, Bestuhlung, Kunstwerke, Denkmäler etc.)
- 8.4. Unterlagen über Bestand und Erhaltung der Vasa Sacra, des Kunst- und Kulturgutes

9. Finanz-, Steuer- und Vermögensverwaltung

- 9.1. Haushaltspläne, außerordentliche Haushaltspläne (Kostendeckungspläne)
- 9.2. Rechnungsbelege zu außerordentlichen Haushaltsplänen („Dauerbelege“)
- 9.3. Unterlagen über Rechnungsführung, Rechnungslegung und Prüfung der Rechnungen
- 9.4. Vermögensnachweise, Bilanzen, Lagerbücher (Corpora Bonorum, Inventarien, Patrimonialbücher)
- 9.5. Unterlagen über Errichtung und Verwaltung von Stiftungen, Stiftungsvermögen
- 9.6. Unterlagen über Sondervermögen, Schenkungen und Legate
- 9.7. Summarische Übersichten über Kollektiven- und Kirchgeldauflommen
- 9.8. Unterlagen über die Berechtigung und Verpflichtung Dritter zu besonderen Leistungen (Baulast, Deputate etc.), Ablösungen

Für folgendes Schriftgut, welches nach 1950 entstanden ist, gilt nur eine befristete Aufbewahrung. Die angegebenen Jahresfristen sind vom Abschluss der Vorgänge an (= Datum des letzten Schriftstückes im Vorgang) zu berechnen. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Jahres zu laufen, aus dem der letzte Vorgang datiert.

B. 30 Jahre aufzubewahren sind:

2. Kirche in Staat und Gesellschaft, Diakonie, Beratungsarbeit

- 2.1. Pflege- bzw. Krankenhausdokumentation (bei verstorbenen Erwachsenen 10 Jahre, bei verstorbenen Minderjährigen 20 Jahre)

3. Kirchliche Mitarbeitende

- 3.1 Personalakten über Versorgungsleistungen, sofern ein Wiederaufleben der Ansprüche möglich ist (von der letzten Versorgungsleistung an)

7. Grundstücke, Friedhof

- 7.1 Unterlagen zur Genehmigung von Grabsteinen und Grabdenkmälern (2 Jahre nach Ablauf des Nutzungsrechts)

9. Vermögensverwaltung

- 9.1 Unterlagen über Hypotheken und Darlehen nach Abtragung der Schuld und Löschung im Grundbuch
- 9.2 Unterlagen über Versicherungen und über die Abwicklung einzelner Versicherungsfälle (nur Haftpflicht- und Unfallschäden nach Beendigung des Versicherungsverhältnisses)
- 9.3 Prozessakten, sofern keine dauernden Rechtsverhältnisse oder historische Belange berührt sind

C. 10 Jahre aufzubewahren sind:

3. Kirchliche Mitarbeitende

- 3.1 Personalakten über Versorgungsleistungen, sofern ein Wiederaufleben der Ansprüche entfällt (von der letzten Versorgungsleistung an)
- 3.2 Unterlagen über Reisekostenabrechnungen und Erstattungen

6. Verwaltung

- 6.1 Unterlagen über ADV-Programmierung

7. bzw. 8. Grundstücke bzw. Gebäude

- 7.1 Unterlagen über Pacht- und Mietverhältnisse, auch Dienstwohnungsakten (nach Beendigung der Mietverhältnisse)

9. Vermögensverwaltung

- 9.1 Unterlagen über die Aufstellung der Haushaltspläne; Jahresrechnungen (Haushaltspläne siehe A. 9.1)
- 9.2 Verwendungsnachweise für öffentliche Zuschüsse, soweit keine anderen Fristen vorgeschrieben sind
- 9.3 Unterlagen über Erhebung von Kirchgeld und Kirchensteuern (nach Abschluss der Einzelfälle)
- 9.4. Unterlagen im Zusammenhang von Kirchensteuerkappungen (bei der Kirchensteuerstelle)
- 9.5 Unterlagen über Versicherungsfälle, soweit sie Sachschäden betreffen (nach Abschluss der Regulierung)
- 9.6 Belege – soweit keine Dauerbelege - , Nachweise der nicht abgewickelten Verwahrgelder und Vorschüsse (nach Entlastung). Z. B. Rechnungsbelege, Kontoauszüge

D. 5 Jahre sind aufzubewahren:

3. Kirchliche Mitarbeitende

- 3.1 Personalakten kirchlicher Mitarbeitenden, die überwiegend nur mit Sachbearbeiterfunktionen, unselbständigen und Hilfsfunktionen betraut waren (von Todesjahr an bzw. nach Fortfall von Versorgungsansprüchen)
- 3.2 Personalbeikarten über Beihilfen, Unterstützungen, Urlaub, Dienstbefreiung, Vertretungen, Krank- und Gesundmeldungen
- 3.3 Werkverträge

E. 2 Jahre sind aufzubewahren:

0. Verfassung

- 0.1 Unterlagen über die Durchführung der Wahlen zu kirchlichen Körperschaften nach Ablauf der Amtsperiode (siehe auch A. 0.3)

2. Kirche in Staat und Gesellschaft, Diakonie und Beratungsarbeit

- 2.1 Rundschreiben überörtlicher kirchlicher Werke, Einrichtungen und Vereine, soweit nicht von der eigenen Körperschaft herausgegeben
- 2.2 An- und Abmeldungen zum Kindergarten und zum kirchlichen Unterricht (nach Verlassen bzw. Abschluss), zu Gemeindekreisen und Vereinen

3. Kirchliche Mitarbeitende

- 3.1 Urlaubslisten, Arbeitszeitlisten

4. Theologie, Gottesdienste, Amtshandlungen, Kirchenmusik

4.1 Anlagen zu den Kirchenbüchern (nach Bescheinigung der Vollzähligkeit der Kirchenbucheintragungen durch den Kirchenbuchführer bzw. die Kirchenbuchführerin)

9. Finanz-, Steuer- und Vermögensverwaltung

9.2 Unterlagen über Haus- und Straßensammlungen

F. Sofort auszusondern oder höchstens 1 Jahr aufzubewahren:

Umzugsmeldungen von Gemeindegliedern (nach Eintragung)

Unterlagen über Ausstellung pfarramtlicher Zeugnisse

Unterlagen über kurzfristige Vertretungen

Unterlagen über Bewerbungen nichtberücksichtigter Personen

Überweisungen zum Konfirmanden- und Religionsunterricht

Handzettel und Anschläge für regelmäßige Gottesdienste und übliche Veranstaltungen

Kollektenabkündigungen

Einladungen zu Veranstaltungen, an denen die Körperschaft nicht selbst beteiligt ist.

Rundschreiben der kirchlichen Verwaltung von zeitlich begrenzter Bedeutung (nach Kenntnisnahme bzw. Erledigung)

Unberücksichtigte Angebote und Prospekte

Kassationsordnung: Anlagen

Anlage 2

Aktenverzeichnis / Abgabeverzeichnis / Kassationsprotokoll*

(Bezeichnung der kirchlichen Stelle)

Aktenzeichen	Aktentitel	Standort	Bandzahl	Laufzeit von... bis ...	Übergabe an die Altregistatur	Abgabe an das kirchl. Archiv am	Zur Vernichtung freigegeben am	Vernichtet am/durch

*Zutreffendes bitte ankreuzen

Anlage 3

Vertrag über die Vernichtung von Unterlagen

zwischen der Firma

- im folgenden Auftragnehmer genannt -

und

- im folgenden Auftraggeber genannt -

§ 1

(1) Der Auftragnehmer ist verpflichtet, sämtliche Daten, Unterlagen und Erkenntnisse, die ihm im Zusammenhang mit dem Vertrag bekannt werden, streng vertraulich zu behandeln und in keiner Weise Dritten zugänglich zu machen. Diese Verpflichtung besteht auch nach Beendigung des Vertragsverhältnisses fort.

(2) Insbesondere verpflichtet sich der Auftraggeber:

- die Unterlagen unverzüglich (innerhalb von Wochen / bis zum) in seinen eigenen Betriebsräumen zu vernichten,
- alle im Rahmen des Datenschutzrechtes erforderlichen technischen und organisatorischen Maßnahmen zum Schutz der Unterlagen zu treffen und entsprechend zu beachten.
Er ist nicht berechtigt, Dritte mit der Durchführung des Vertrages zu beauftragen.

(3) Der Auftragnehmer ist verpflichtet, zusätzliche Sicherungsmaßnahmen, die vom Auftraggeber hinsichtlich des Datenschutzes und Gesundheitsschutzes der Mitarbeiter gefordert werden, zu erfüllen (z.B. Transport in geschlossenen Containern bei Schimmelpilzbefall). Diese zusätzlichen Sicherungsmaßnahmen sind vom Auftraggeber schriftlich anzurufen.

§ 2

(1) Die gemäß Vertrag zu vernichtenden Unterlagen sind in der Anlage 1 zum Vertrag (Anlage 2 zu § 4 (4) Kassationsordnung) vom Auftraggeber aufzuführen.

(2) Der Verbleib der zu vernichtenden Unterlagen ist vom Zeitpunkt der Übernahme bis zur endgültigen Vernichtung durch den Auftragnehmer lückenlos und nachprüfbar zu dokumentieren.

(3) Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber die erfolgte Vernichtung umgehend schriftlich zu bestätigen.

(4) Der Auftraggeber bleibt bis zum Vollzug der Vernichtung Eigentümer der Unterlagen.

§ 3

Der Transport und die Vernichtung der Unterlagen kann vom Auftraggeber überprüft werden. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die Anwesenheit eines Beauftragten des Auftraggebers bei allen mit dem Transport und der Vernichtung zusammenhängenden Dienstleistungen zu jeder Zeit und an jedem Ort zu dulden.

§ 4

(1) Der Auftragnehmer hat den Auftraggeber bei Verdacht auf Verletzungen von Bestimmungen dieses Vertrages sowie über Ereignisse, Handlungen und Unterlassungen, die geeignet sind, die Erfüllung dieses Vertrages zu gefährden, unverzüglich zu informieren.

(2) Der Auftraggeber hat den Auftragnehmer unverzüglich zu informieren, wenn er seinerseits Fehler oder Unregelmäßigkeiten feststellt. Der Auftragnehmer stellt unverzüglich Mängel und Unregelmäßigkeiten ab, die ihm als solche von dem Auftraggeber mitgeteilt werden.

§ 5

(1) Bei Verletzungen von Bestimmungen dieses Vertrages mit Schadensfolge hat der Auftragnehmer neben den zivilrechtlichen Ansprüchen auf Schadensersatz an den Auftraggeber eine Vertragsstrafe in einer dem Schadensfall angemessenen Höhe, mindestens jedoch 500,- € zu zahlen. Hat der Auftragnehmer aus der Vertragsverletzung Vorteile erlangt, so beträgt die Vertragsstrafe mindestens das Zweifache des dem Auftragnehmer zugeflossenen wirtschaftlichen Vorteils.

(2) Bei Nichtbeachtung der in diesem Vertrag vom Auftragnehmer übernommenen Pflichten, insbesondere hinsichtlich der Geheimhaltung des Inhalts der Unterlagen, bei Erschwerung der Überwachung oder bei nicht rechtzeitiger Vernichtung übernommener Unterlagen ist der Auftraggeber berechtigt, fristlos und ohne Entschädigung den Vertrag zu kündigen.

§ 6

Änderungen, Ergänzungen und Nebenabreden bedürfen der Schriftform.

§ 7

Besondere Auflagen / abweichende Vereinbarungen:

_____, den _____

Auftragnehmer

Auftraggeber