

**Arbeitsgemeinschaft  
für das Archiv- und Bibliothekswesen  
in der evangelischen Kirche**

Allgemeine Mitteilungen

Nr. 17

---

**Arbeitsgemeinschaft  
für das Archiv- und Bibliothekswesen  
In der evangelischen Kirche**

**Allgemeine Mitteilungen**

**Nr. 17**

---

1. April 1978

Lehrgang für Mitarbeiter in kirchlichen Registraturen  
und Archiven

5. - 9. Dezember 1977 in Leichlingen

Veranstalter: Arbeitsgemeinschaft für das Archiv- und  
Bibliothekswesen in der Evang. Kirche

Leitung und Organisation:

Kirchenoberarchivrat Walter Schmidt, Düsseldorf  
Dr. Kurt Schmitz, Köln

Referenten:

Volkmar Drese, Kiel

Heinz Frankenstein, Köln

Hermann Kuhr, Braunschweig

Dr. Dietrich Meyer, Düsseldorf

Dr. Hermann Rückleben, Karlsruhe

Dr. Helmut Talazko, Berlin

Teilnehmer:

Bormann Arved,	Hannover
Eck Helga,	München
Ebert Klaus,	Wuppertal-Elberfeld
Finke Rolf,	Hannover
Flegel Herbert,	Stuttgart
Freese Hermann,	Oldenburg
Halberstadt Margarete,	Hamburg
Hartmann Gerhard,	Karlsruhe
Hübner Dietrich,	Stuttgart
Hübner Klaus,	Leichlingen
Köchel Christel,	Berlin
Pape Magdalene,	Braunschweig
Pattky Christel,	Aachen
Sakowski Edith,	Karlsruhe
Schemm Ernst,	München
Schmidtsdorf Paul,	Berlin
Schober Karla,	Berlin
Schwall Edeltrude,	Karlsruhe
Schwellenbach	Köln
Schwittlinsky Annerose,	Berlin
Sender Friedhelm,	Hannover
Siekmann Franz,	Düsseldorf
Timmann Wilhelm,	Bremen
Wehner Helene,	Holten
Wischnath Michael,	Berlin

Der Tagungsleiter begrüßte die Teilnehmer im Namen des Veranstalters, der 'Arbeitsgemeinschaft für das Archiv- und Bibliothekswesen in der evangelischen Kirche'. Einleitend erinnerte er an Geschichte, Aufgaben und Ziele der Arbeitsgemeinschaft, die bis in die 30er Jahre vor dem 2. Weltkrieg zurückreichen (Archivamt der DEK 1937), in dem de facto nahezu alle praktischen Probleme des kirchlichen Archivwesens der Gegenwart bereits angesprochen wurden. Aus dieser Sicht komme archiv-theoretischen Erörterungen - wie sie in den Referaten anklingen werden - lediglich sekundäre Bedeutung zu. Der Schwerpunkt dieses ersten gemeinsamen Lehrganges für kirchliche Mitarbeiter in Registraturen und Archiven liege eindeutig auf praxisbezogenen Ordnungsarbeiten.

Einige Begriffserklärungen sowie Bemerkungen zur rheinischen Presbyterial-Verfassung sind vorzuschicken. So bezeichnete man bis 1790 die örtlichen Kirchenvorstände als Konsistorien. Das napoleonische Intermezzo, in dem ein 6000 Seelen zählender Bezirk von Notabeln geführt wurde, endete 1813. "Die wegweisende Rheinisch-westfälische Kirchenordnung von 1835 blieb trotz vieler Konzessionen an das landesherrliche Kirchenregiment wesentlich presbyterial geprägt." Für die praktische Archivarbeit bedeutet dieses, daß die Akten nicht wie etwa in den lutherischen Landeskirchen bei den Pfarrämtern entstanden und geführt wurden, sondern - mit Ausnahme einzelner kleinerer Gemeinden auf dem Hunsrück - für alle Bereiche bei den sog. 'Verwaltungen'.

Ausgehend von dem Aktenplan der Evang. Kirche im Rheinland (<sup>7</sup>1972) sollen nun Urkunden, Amtsbücher und Akten der Kirchengemeinde Neviges geordnet und verzeichnet werden. Dabei wird zunächst die Titelaufnahme bei Sachakten im Vordergrund stehen.

Zur Veranschaulichung der Registratur- und Archivarbeit im Raum der Rheinischen Kirche wird am 8. Dez. eine Studienfahrt nach Düsseldorf dienen zwecks Besichtigung der entsprechenden Einrichtungen beim Diakonischen Werk und Landeskirchenamt.

Zur Geschichte der Kirchengemeinde Neviges

Wer Schriftgut registrieren will, muß verstehen, was ein Schriftstück bezwecken soll und auf welche Vorgänge es sich bezieht. In der Gegenwart vermögen wir das in der Regel leicht zu erkennen, oft kennen wir freilich nur einen begrenzten Ausschnitt, der aber genügt, um einen Brief einordnen zu können. Daß Registrieren eine Kunst ist, die gelernt sein will, wird uns dann erst ganz deutlich, wenn wir einen historischen Bestand, der noch nicht durch die Hände eines Registrators gelaufen ist, zu ordnen haben. Bei der Kirchengemeinde Neviges handelt es sich um bisher ungeordnetes Schriftgut aus dem 18. bis 20. Jahrhundert. Seine Ordnung ist nicht möglich, ohne die wichtigsten historischen Voraussetzungen zu kennen.

Politisch gehört Neviges mit dem Städtchen Langenberg zur Unterherrschaft Hardenberg. Der Name ist schon im Mittelalter Ortsbezeichnung, im 12. Jahrhundert ist ein Grafengeschlecht "zum Hardenberge" bekannt. Die jeweiligen Inhaber der Herrschaft waren stark um die Gunst ihrer Herren, der Herzöge von Berg, bemüht und von ihnen abhängig. Das Aussterben der Herzöge von Jülich-Kleve-Berg 1609, der Übergang der Grafschaft an das Haus Pfalz-Neuburg, das zunächst lutherisch, seit 1613 aber katholisch wurde und bis zur Franzosenzeit blieb, deutet den größeren politischen Rahmen an. Die Herren von Bernsau, die Inhaber der Herrschaft Hardenberg im 16. und 17. Jahrhundert, haben die Reformation seit 1551 toleriert, seit 1576 (Wilhelm II.) sogar gefördert, so daß 1589 die erste reformierte Synode im Herzogtum Berg in Neviges stattfand. Die calvinistische Einstellung der Herren von Bernsau dauerte bis 1649 an. In diesem Jahr tritt Johann Sigismund zum katholischen Glauben über. Nach seinem Tode fördern seine katholische Frau Anna von Asbeck und die Tochter Isabella Margaretha den katholischen Glauben so sehr, daß Neviges dank eines wunderwirkenden Gnadenbildes zu einem wichtigen Wallfahrtsort mit einem Franziskanerkloster wird. Ab 1698 verwalten die Herren von Wendt die Herrschaft Hardenberg. Als Patronatsherren haben sie, wie ihre Vorgänger, das Patronatsrecht und tauchen als solche in den

seit dem 18. Jh. reichlicher vorhandenen Akten häufig auf (bei der Pfarrwahl, beim Bau der neuen Kirche 1742 usw.). 1806 errichtet Napoleon das Großherzogtum Berg und löst die alten Rechte und Herrschaftsbeziehungen auf, aber schon 1815 wird Hardenberg preußisch und eine Bürgermeisterei im landrätlichen Kreise Elberfeld; die alten Patronatsrechte leben zum Teil noch fort und führen zu Streitigkeiten mit der Gemeinde.

Kirchlich gesehen gibt es in Neviges eine alte reformierte Gemeinde und eine jüngere, offiziell erst ab 1785 bestehende lutherische Gemeinde, die 1819 wieder aufgelöst wird, d.h. die Lutheraner werden wiederum wie vor 1785 in Märkisch-Langenberg eingepfarrt. Unter den Akten werden wir einige Bündel der lutherischen Gemeinde finden, die bis zur Union im Jahre 1878 vom Registrator getrennt als eigener Bestand zu behandeln sind.

Die reformierte Gemeinde gehörte zur Elberfelder Klassis und zur Bergischen Provinzialsynode. Trotz der Beschlüsse der ersten Bergischen Synode von 1589 konnte die Gemeinde erst 1683 ein Presbyterium einrichten, was sie bis dahin nicht gegen ihren Patronatsherren durchzusetzen vermochte. Die Akten lassen die Eigenarten einer reformierten Gemeinde erkennen: die gewissenhafte Protokollierung der Presbyterialbeschlüsse, die Betonung der Eigenständigkeit und Selbstverwaltung in der Auseinandersetzung mit den Patronatsherren und anderen Obrigkeiten, die starke Verantwortung für die Armen der Gemeinde, die gegenseitige Unterstützung der Gemeinden beim Kirchenbau (Kollektenreise von Pfarrer Beudel).

Mit dem Übergang des Gebietes an Preußen wird aus der Elberfelder Klassis die Elberfelder Kreissynode, aus der bergischen Provinzialsynode die Jülich-Berg.-Klevische, später die Rheinische Provinzialsynode. Das sprunghafte Wachstum der aufstrebenden Großstadt Wuppertal führt schließlich zu einer Trennung von den kleineren Landgemeinden, die sich seit 1878 in der Kreissynode Niederberg zusammenfinden. Da die beiden Pfarrer F. Plümnacher und G. Balke aus Neviges lange Zeit die Superintendenten dieser Kreissynode sind, wird der Registrator darauf achten müssen, ob sich möglicherweise Akten der Superintendentur im Bestand der Gemeinde finden, die er herauszulösen hat. Mit der zunehmenden evangelischen Bevölkerung im 19. Jh. werden neben der Muttergemeinde Neviges

zwei neue selbständige Gemeinden gebildet: 1872 Dönberg, 1892 Tönisheide.

Das kirchliche Leben spielte sich im 19. Jh. in einer regen Vereinstätigkeit ab, die für unser Gebiet besonders charakteristisch ist: die Gründung der Bergischen Bibelgesellschaft in Elberfeld, der Inneren Mission in Langenberg, der Pastorkonferenz in Wülfrath, später mit Sitz in Neviges und ferner die Zweigvereine des Gustav-Adolf-Werkes und des Evangelischen Bundes. Während sich diese Tätigkeit in den Akten niedergeschlagen hat, werden wir von den lebhaften freikirchlichen und freigemeindlichen Aktivitäten nur gelegentlich Spuren entdecken können, deren Bedeutung nicht zu unterschätzen ist.

Der kurze Rückblick auf die Geschichte der Gemeinde konnte nur auf einige prägende Fakten hinweisen, im einzelnen ist die unten angegebene Literatur einzusehen. Für den Registrator aber stellt sich die Frage, welcher Registraturplan wird einem sich über mehrere Jahrhunderte erstreckenden Bestand gerecht. Darf ich hier überhaupt einen modernen Registraturplan zu Grunde legen? Muß ich hier irgendwo einen grundsätzlichen Schnitt machen, etwa mit dem Jahre 1815 und dann wieder 1945? Sachlich gebotener scheint dagegen eine Trennung in den Bestand der lutherischen und der reformierten Gemeinde. Mit der Union 1878 würde dann der Bestand der evangelischen Gemeinde beginnen. Nun ist aber der Bestand der Akten, etwa drei laufende Meter, so gering, daß sich eine Zerteilung in drei oder mehr Bestände wiederum nicht als sehr zweckmäßig für den Benutzer empfiehlt. Die Fülle der Fragen zeigt, vor welche Probleme ein Registrator gestellt ist, wenn er einen größeren Zeitraum zu überschauen hat. Eine grundsätzliche Lösung von vornherein kann es hier nicht geben. Zunächst ist der gesamte Bestand zu sichten und zu erfassen. Für diese erste Ordnung aber empfiehlt es sich aus praktischen Gründen, von den Hauptgruppen des gegenwärtigen Registraturplanes auszugehen, um in einen ungeordneten Bestand eine sachliche Gliederung zu bringen.

Literatur: Ludwig Bender: Geschichte der vormaligen Herrschaft Hardenberg im Bergischen von der Urzeit bis zu ihrer Aufhebung. Langenberg 1879. - Matthias Henrici: Aus der Geschichte der Niederbergischen Synode. Vortrag. 1903. - ders.: Aus der Reformationsgeschichte der Gemeinde Neviges. Vortrag. 1902. - Albert Rosenkranz: Das Evangelische Rheinland, ein rheinisches Gemeinde- und Pfarrbuch. Bd 1. Düsseldorf 1956. Bd 2. Düsseldorf 1958.

Die klassischen Zentralregistratorien des 19. Jahrhunderts  
unter besonderer Berücksichtigung der kirchlichen Oberbehörden

1) Kirchen- und verwaltungsgeschichtliche Entwicklung seit der Reformation

Aufgrund des *ius reformandi* (Normaljahr 1624) bestimmten die Reichsstände nicht allein das Bekenntnis in ihren Territorien, die *iura circa sacra* einschließlich des Summepiskopats, sondern auch die innere Organisationsform der Kirche. Am Ende dieser Entwicklung standen - unbeschadet zwischenzeitlicher Gebietsveränderungen - die Landeskirchen.

Vorläufer der Staatsbehörden waren die sog. 'Ratskollegien', die 'Geheimen Räte' der Landesherren; für den kirchlichen Bereich die 'geistlichen Ministerien' (Konsistorien), bestehend aus Juristen und Theologen. Mit der Ausbildung der Territorialstaaten seit dem 14. Jh. beobachten wir eine zunehmende Verwaltungstätigkeit und als Folge die Einrichtung von Kanzleien und Anstellung von Registratorien.

2) Verwaltung des Behördenschriftguts bis zum 19. Jh.

Drei Kriterien der Schriftgutaufbewahrung galten bereits im ausgehenden Mittelalter: Belegstücke über Mitteilungen, Gedächtnisstützen (*pro memoria*) und Rechtssicherung bzw. -nachweis. Gängige Kompositions- bzw. Aufbewahrungsform: Amts- resp. Urkundsbücher (Mischcharakter), im kirchlichen Bereich durch Gesamtkirchenbücher dokumentiert, in denen alle Kasualien in einem Band vermerkt wurden. Mit zunehmender Schriftlichkeit erwiesen sich die Amtsbücher als unzureichend. Für das lose Schriftgut wurden zunächst sog. Ein- und Auslaufregister gebildet. Mit Ausweitung und Abgrenzung der Ressorts entstand ein völlig neues Ordnungsprinzip: die *Betreff-* resp. *Sachakte*, in Gestalt der Einzelfallakte ideal für den Bearbeiter. Voraussetzung für diese Entwicklung war eine ursprünglich brandenburgische Anweisung, die sich gegen Ende des 18. Jhs nahezu allerorten durchgesetzt hatte:



Ein Schreiben - ein Betreff. Auf kirchlichem Sektor folgte daraus die Aufspaltung der Gesamtkirchenbücher in Tauf-, Trau- und Sterberegister.

### 3) Die Zentralregistraturen im 19. Jh.

Bereits zu Beginn des vorigen Jahrhunderts sind als Hauptstrukturen die General- und Spezialakten voll ausgebildet. Später traten die sog. Personalien hinzu.

#### a) Generalregistratur:

Schriftgut von allgemeiner, grundsätzlicher und überregionaler Bedeutung. Induktiv nach Aktenanfall angelegt und alphabetisch nach Sachbegriffen geordnet.

#### b) Spezialregistratur:

Schriftgut über lokale Angelegenheiten, wobei die Signierung unter topographischen Aspekten auf der Basis der Verwaltungsgliederung nach Kirchenkreisen deduktiv, d.h. nach einem numerisch festgelegten Gliederungsschema, erfolgte.

#### c) Personalakten:

Ursprünglich fanden die persönlichen Belange der Pfarrer in den Pfarrstellenakten ihren Niederschlag. Im Zuge der überparochialen (Alters-)Versorgung wurden besondere Akten, eben die 'Personalien' angelegt.

#### d) Beiakten:

Diese sog. adhibenda wurden verstärkt im 19. Jh. für sich ausweitende Bereiche innerhalb der Generalakten (Extraheftung) gebildet und als selbständige Akteneinheiten nachgewiesen.

### 4) Find- und Hilfsmittel in den Zentralregistraturen

Da Aktenführung und Sachbearbeitung streng getrennt waren und eine sichere, korrekte Bearbeitung unbedingt Vorrang vor schneller Erledigung besaß, entwickelten die Registratoren eine Fülle von in der Anlage zeitraubenden Hilfsmitteln: Einsenderverzeichnis, Personen-

index, Sachweiser, Ortsweiser, Generalindex, Aktenausgabebuch, Terminkalender, Depositenregister, Aktenverzeichnis; im Verein mit dem Geschäftsverteilungsplan und dem Geschäftstagebuch (Journal, Diarium) ein perfektes Findsystem. Das Geschäftstagebuch besaß eine fünffache Funktion: Nachweis über die Eingänge, Findmittel für ein Schreiben im Geschäftsgang, Erledigungskontrolle, Gesamtüberblick über den Geschäftsbetrieb, Statistik.

Darüber hinaus wurden die Betreffakten seit dem Ende des 18. Jhs mit sog. Rotuli, Inhaltsverzeichnissen aller in dem Aktenband vorhandenen Tagebuchnummern, versehen.

-----

Prinzipiell waren die Registraturen der leitenden Behörden des 19. Jhs klar und übersichtlich geführt - trotz unterschiedlicher Verfahrensweisen im einzelnen. Dennoch waren sie in ihrem Grundtypus zu Beginn unseres Jahrhunderts infolge der rapide wachsenden Schriftlichkeit nicht mehr funktionsgerecht. Es sollte der Büroreform vorbehalten bleiben, Verbesserungen aufzuzeigen.

(Überarbeitet und gekürzt: Edith Sakowski)

Das Registraturwesen von der Büroreform bis zur Gegenwart  
unter besonderer Berücksichtigung der Sachbearbeitungsregistraturen

Die seit der Reichsgründung in nahezu allen Lebensbereichen zunehmende Schriftlichkeit, unterstützt durch technische Verbesserungen, führte bereits vor dem 1. Weltkrieg zu Reformvorschlägen, vgl. Weißenborn (Halberstadt) 'Die Neuordnung des Geschäftsganges bei den Behörden', Berlin 1912. Der Weltkrieg und seine Folgeerscheinungen, eine Flut von Militär- und Kriegswirtschaftsakten, Qualitätsminderung bei Büroartikeln, Mangel an qualifizierten Registratoren etc. verstärkte diese Bestrebungen. So forderte Dr. Bill Drews in seiner Schrift 'Grundzüge einer Verwaltungsreform', Berlin 1919 u. a. :

- 1) Einschränkung der Registraturhilfsmittel, Abschaffung des Tagebuchs
- 2) Dekonzentration innerhalb der Behörden, Delegation von Kompetenzen
- 3) Organisch aufgebaute, systematische Geschäftsverteilungspläne
- 4) Einsatz technischer Hilfsmittel

Revolution und Inflation sowie personelle und finanzielle Schwierigkeiten ließen jedoch zunächst keine praktischen Auswirkungen dieser Gedanken zu. Erst mit der Ordnung des 'Deutschen Instituts für wirtschaftliche Arbeit in der öffentlichen Verwaltung' 1926 (Dr. Arnold Brecht) kündigten sich Erfolge an.

Aktenbildung und -führung vor der Büroreform

Seit dem 18. Jh. hatten sich die Sachakten nahezu allerorten durchgesetzt - Serienakten finden wir nur noch im Rechnungswesen, bei außenpolitischen Korrespondenzen und Sitzungsprotokollen. Eine vorgangswise Aktenführung war so gut wie unbekannt, stattdessen wurden Einzelschriftstücke, allenfalls Schriftwechselpaare registriert. Bis in die 70er Jahre des 19. Jhs stellten Einzelfall- ggf. Teilfallakten das Hauptkontingent in den großen Registraturen. Obwohl man nach wie vor zwischen General- und Spezialakten (Archiv Berlin) trennte, bildeten sich infolge zunehmender

Schriftlichkeit, Bevölkerungswachstum und Urbanisierung verstärkt Be-  
treffserien heraus, häufig ohne Untergliederung in Haupt-, Neben- und Bei-  
akten. Die gängigen Formen der Schriftgutkomposition, preußische Faden-  
und badische Oberrandheftung sowie Loseblatt-Sammlungen, stabilisierten  
diese vorgangseindliche Form der Aktenbildung.

Die Büroreform erstrebte einen Kompromiß zwischen festem Heftver-  
band und Mobilität. Drews hatte bereits 1919 dauerhafte Schnellhefter ge-  
fordert, und die 'Gemeinsame Geschäftsordnung der Reichsministerien'  
(GGO I) empfahl 1926 Stehordner. Daneben wurden Hänge- und Pendelregi-  
straturen für inhaltlich und äußerlich gleichförmiges Schriftgut entwickelt.

Das zentrale Anliegen der Büroreform bestand jedoch in der Beschleu-  
nigung des Geschäftsganges durch Vereinfachung des Registrierens. Be-  
sonders gegen das mittlerweile auf zehn und mehr Positionen angewachse-  
ne Tagebuch zog man zu Felde. Der ständige Rückgriff auf die Registratur  
sollte abgeschafft werden - freilich um den Preis der Aufgabe der Kon-  
trollfunktion des Tagebuchs. Nur noch Ordnungskarte (für schwer über-  
schaubare Akten), Einsenderkartei (bei nicht eindeutigen Eingängen) und  
Fristenkalender für Wiedervorlagen sollten als Hilfsmittel dienen.

Voraussetzung dafür war jedoch ein vorausschauend durchdachter sy-  
stematischer Aktenplan: Nicht mehr Reihung nach Hauptstichworten  
(alph.) oder Gruppenbildung (z.B. badische Rubriken) wie im 19. Jh., son-  
dern ein logisches Übereinander von Ober-, Haupt-, Mittel- und Untergrup-  
pen. Topographische Begriffe - in halbsystematischen Aktenplänen noch in  
höheren Gruppen - dürfen im modernen, vollsystematischen Aktenplan nur  
noch auf der untersten Stufe in alphabetischer Folge erscheinen.

Vor der Büroreform bedeuteten Aktenzeichen nur Fundorte für den Re-  
gistrator. Nun traten sie an die Stelle der Geschäftszeichen und mußten  
daher kurz, eindeutig und merkfähig sein. Von den drei Möglichkeiten:  
Ziffern, Buchstaben (Bundesbahn) und Kombinationen zwischen beiden  
(Finanzverwaltung des Bundes und der Länder) hat das reine Dezimal-  
- (ziffern-)system die meisten Anhänger gefunden, obwohl auf jeder Stufe  
nur zehn Positionen bereit stehen. Seit 1928 begegnen wir den ersten ver-  
tikalen (Bahn, Post), aber auch horizontalen (Thüringen, Westfalen) Ein-  
heitsaktenplänen.

Gegen die traditionelle Aufgabengliederung spricht besonders, daß die aktenführende Stelle aus dem Aktenzeichen nicht ersichtlich ist und daher Geschäftsverteilungspläne erforderlich sind. Ein an der Verwaltungsgliederung orientierter Aktenplan, wie er vom 'Deutschen Gemeindetag' (Dr. Nordsieck) propagiert wurde, ist transparenter und erleichtert die bereits 1919 geforderte Dezentralisierung. Der u.E. entscheidende Nachteil besteht in der Wandelbarkeit der Organisationseinheiten (Verschmelzung, Trennung etc.). Was geschieht dann mit den bereits archivierten Akten?

Seit Beginn des 20. Jhs beobachten wir eine zunehmende Verschmelzung von Schriftgutverwaltung und Sachbearbeitung. Die Vorteile liegen auf der Hand: der Geschäftsgang wird beschleunigt und der Registrator eingespart. Schließlich sollte sich der Sachbearbeiter in seiner Materie bestens auskennen. Die Einwände: Sachbearbeiter zeigen oft kein Interesse fürs Registrieren, sie sind dafür auch zu hoch bezahlt. Es besteht keinerlei Überwachungsmöglichkeit über Erledigung etc. Ein undeutlich bezeichneter Eingang ist nur schwer auffindbar. Trotzdem haben Sachbearbeiterregistraturen, besonders in nachgeordneten mit ausführenden Funktionen betrauten Behörden ihre Vorteile, falls folgende Voraussetzungen gegeben sind:

- a) Klare Kompetenzabgrenzungen
- b) Deutliche Kennzeichnung der Sachgebietsaufgabe im Aktenplan
- c) Eigenständige oder überwiegend eigenverantwortliche Tätigkeit des Sachbearbeiters

Cum grano salis: für Ministerien und Oberbehörden mit Aufgaben allgemeiner und grundsätzlicher Art sind Sachbearbeiterregistraturen ungeeignet.

Das Problem der Mehrfachüberlieferung steht in gewissem Konnex mit dem der Sachbearbeiterregistraturen, denn jede Abteilung ist um Vollständigkeit ihrer Akten durch Kopien etc. bemüht. Schatz veranschlagt den Anteil derartiger Mehrfachfertigungen in den Akten der Bundesministerien auf 40 - 50 % des Gesamtschriftguts. Abhilfe scheint nur möglich durch Kennzeichnung des Hauptvorgangs beim federführenden Referat gegenüber den M(itwirkungs)akten anderer Abteilungen, die nach

10 - 15 Jahren vernichtet werden. Die Kassation - zumindest aber ihre Vorbereitung - hat ebenfalls bereits in der Registratur zu beginnen. Schon 1910 wurde in den 'Grundzügen für eine Geschäftsordnung der Regierungen' gefordert: "... Drucksachen, Offerten, Einladungen ... versteht der Abteilungsdirigent ... mit entsprechenden Vermerken." Die Wirkung war und ist de facto gering, weil besagte Herren meist z.d.A. verfügen. Hier könnte vielleicht eine jahrgangswise Ablage in Mappen Hilfe bringen. Die bad. Landeskirche hat zusätzlich für kurzlebigen Schriftgut die Druckanweisung "auf farbiges Papier" angeordnet, um schon optisch kenntlich zu machen, was nicht erst in die Akten gelangen soll.

In praxi endete die Büroreform 1933/34 mit der Vereinigung des Reichsministeriums des Innern mit dem preuß. Innenministerium. Letzteres - von der Büroreform unberührt - brachte ein sichtbares quantitatives und personelles Übergewicht in die Verbindung ein. Die Männer um Dr. Arnold Brecht - durchweg Befürworter der Weimarer Republik - waren bereits abgelöst. So standen nach dem 2. Weltkrieg auch die Registraturen vor einem Neubeginn. Sehr bald schon sollte sich zeigen, daß die überkommenen Registratur-Traditionen den Zusammenbruch überdauert hatten. So empfahl die Registraturanweisung für die Bundesministerien (1958) Tagebuch oder Ordnungskarte. 'Natürlich' setzte sich das Tagebuch allerorten durch, kann es doch chronologisch ohne detaillierte Aktenplankenntnis geführt werden. Gleichzeitig begannen verschiedene Experimente vom Durchschreibeverfahren (Justizministerium) bis zur völligen Trennung von Aktenverwaltung und Registratortätigkeit (Wirtschaftsministerium), wobei der Kontakt durch Rund- und Gegensprechanlage vermittelt wurde. Weitere technische Verbesserungen durch EDV, Video-Recorder etc. sind denkbar: im Grunde eine Tendenz, die den Absichten der Büroreform geradezu entgegensteht, durch die technischen Möglichkeiten wird immer mehr, statt weniger registriert. Trotzdem bleiben - nach Schatz - die Grundfragen der Registratortätigkeit nach wie vor akut:

- a) Ist eine durchsichtige Gliederung des Aktenstoffes gewährleistet?
- b) Können Schriftstücke sinnvoll zu Vorgängen zusammen gefügt werden?
- c) Funktioniert der Geschäftsablauf reibungslos?
- d) Steht der Erfolg in einem vertretbaren Verhältnis zum personellen und materialien Aufwand?

Probleme der Archiv- und Registraturpraxis  
diakonischer Einrichtungen

Aussagen über die Archiv- und Registraturpraxis sind durch die große Vielzahl und Verschiedenartigkeit der nur lose verbundenen Registraturbildner außerordentlich erschwert. Die folgenden Ausführungen erfassen deshalb nicht alle Registraturbildner und alle Probleme, sondern bieten in beiden Beziehungen nur eine Auswahl. Als Ausgangspunkt dient verständlicherweise dasjenige, was im Archiv des Diakonischen Werkes der EKD getan wird und die Beobachtungen, die dabei gemacht worden sind.

Auch die Archivarbeit diakonischer Dienststellen und Einrichtungen geschieht nach den für alle moderne Archivarbeit geltenden Grundsätzen, vor allem also dem Provenienz- und dem Registraturprinzip. Es kann sich deshalb nur um die Frage handeln, welche Probleme sich bei der Anwendung dieser Grundsätze angesichts der besonderen Art des Materials ergeben.

Zunächst ist vom Provenienzprinzip zu sprechen. Das Diakonische Werk ist aus dem Zusammenschluß des Central-Ausschusses für die Innere Mission der Deutschen Evangelischen Kirche und des Hilfswerks der Evangelischen Kirche in Deutschland entstanden, und im Archiv werden selbstverständlich die Bestände beider Registraturbildner streng getrennt. Insoweit ergeben sich keine Probleme. Indes: Was war der Central-Ausschuß? Zuerst ein Honoratiorenclub ohne Dienstgebäude und organisiertes Büro. Seit 1909 ist beides vorhanden, und schon bald gewöhnt man sich daran, die ständig wachsende Geschäftsstelle als den Central-Ausschuß zu bezeichnen. Damit nicht genug: 1921 entstand neben dem Central-Ausschuß der Centralverband als Zusammenschluß aller Regional- und Fachverbände, und dieser nahm 1928 den Namen des Central-Ausschusses an und ihn selbst als Organ in sich auf. Unter der Bezeichnung "Central-Ausschuß" verbergen sich also sehr unterschiedliche Größen, und die Frage drängt sich auf, ob dies für die Bestandsbildung von

Bedeutung ist. Sie ist zu verneinen, weil die Wandlungen der Organisation, wie tiefgreifend sie auch immer gewesen sein mögen, keine Änderung der Registraturpraxis nach sich gezogen haben, und das dürfte auch für die Landesebene gelten, wo sich eine ähnliche Entwicklung vollzogen hat: Neben die Landes- und Provinzialausschüsse treten die Landes- und Provinzialverbände, aber die etablierten Ausschüsse übernehmen die Geschäftsführung der neuen Verbände. Sie übernehmen aber außerdem nicht selten die Geschäftsführung von Fachverbänden und die Verwaltung von Einrichtungen, und dabei ist es durchaus möglich, daß die registraturmäßige Selbständigkeit erhalten bleibt. Sie ist jedenfalls dann gegeben, wenn lediglich Bürogemeinschaft vorliegt, wie etwa beim Evangelischen Reichserziehungsverband im Verhältnis zum Central-Ausschuß. - Beim Hilfswerk läßt sich ähnliches beobachten. Die Berliner Stelle des Zentralbüros ist neben dem Zentralbüro in Stuttgart als eigener Registraturbildner anzusehen. Bei den z. T. nur kleinen und kurze Zeit bestehenden Außenstellen des Zentralbüros ist dies nicht so sicher. - In diesem Zusammenhang ist auch an den Nachlaß der gerade im diakonischen Bereich zahlreichen ehrenamtlichen Funktionsträger zu denken, der nicht zu dem Bestand gehört, dem ihre hauptamtliche, sondern zu dem, welchem ihre ehrenamtliche Tätigkeit gegolten hat. Der Erfassung dieser Nachlaßteile ist verstärkte Aufmerksamkeit zu schenken.

Das Registraturprinzip führt weiter zur Registraturpraxis, wengleich der der Vergangenheit. Die des Central-Ausschusses weist zunächst keine Besonderheiten auf: Die Akten werden nach dem Alphabet der Hauptstichworte gereiht, ebenso beim Rheinischen Provinzialausschuß in Langenberg. In Fällen wie diesen liegt es nahe, die wengleich nicht optimale Ordnung im Archiv zu rekonstruieren. - Von 1928 bis 1932 wird die gesamte Schriftgutverwaltung des Central-Ausschusses - worunter hier die Geschäftsstelle, nicht der Spitzenverband zu verstehen ist - einer gründlichen Neuordnung unterzogen, die Auswirkungen der Büroreform erkennen läßt: Das Eingangstagebuch wird abgeschafft, die Aktenführung den Abteilungen überlassen. Die Akten werden jedoch an einer zentralen Stelle registriert, und zwar einmal je nach Anfall mit laufenden Nummern, zum anderen in einer vierstufigen systematischen Ordnung. In dieser werden sie



zentral gelagert, wenn die Abteilungen sie nicht mehr benötigen. Das systematisch geordnete und gelagerte Corpus wird - freilich mit zweifelhaftem Recht - als "Archiv" bezeichnet; "Registratur" und "Archiv" galten als "ein einheitliches Ganzes", welches dem Registrator untersteht. Als solcher fungiert der Büroleiter - ein Umstand, der von zutreffender Einschätzung des Stellenwertes der Schriftgutverwaltung zeugt.

In derselben Zeit wurde auch der Versuch unternommen, die Schriftgutverwaltung der dem Central-Ausschuß als Spitzenverband angehörenden Landes- und Provinzialvereine auf eine neue Basis zu stellen. Nach Vorbereitung durch einen Ausschuß der sog. Geschäftsführerkonferenz wurde eine Geschäfts- und Aktenordnung ausgearbeitet, wobei ausdrücklich die von der Büroreform ausgehenden Anregungen berücksichtigt wurden (z. B. Wegfall des Tagebuches, Weglegesachen). Wegen der wirtschaftlichen Schwierigkeiten jener Jahre wurde die Angelegenheit jedoch nicht weiter verfolgt. Erst 1955 kam der Central-Ausschuß dazu, den Verbänden und Einrichtungen einen Aktenplan vorzulegen. Da es in der Diakonie - wie bereits oben gesagt - eine Vielzahl von verschiedenartigen Rechtsträgern gibt, hat der Central-Ausschuß einen Grund- und drei Sonderaktenpläne je für ein Heim, ein Krankenhaus und für die Geschäftsstelle eines Landesverbandes angeboten. Die Entscheidung zwischen Zentral- und Sachbearbeiterregistraturen wurde den Einrichtungen überlassen. Soweit ersichtlich, sind diese Aktenpläne aber kaum irgendwo praktiziert worden.

Beim Deutschen Caritasverband hat vor wenigen Jahren ein eigens dafür gebildeter Ausschuß einen Rahmenplan erarbeitet, der sowohl für die Diözesancaritasverbände wie für die kleineren Kreis- und Ortsverbände und für sämtliche caritativen Einrichtungen gültig sein soll. Auch das Diakonische Werk wird die Ausarbeitung eines Aktenplanes nicht länger aufschieben können, und auch hier wird die Bildung einer Arbeitsgruppe, der auch Vertreter von Landes- und Fachverbänden sowie von gut geführten Einrichtungen angehören, der erste Schritt sein müssen.

Bewertung und Kassation von  
amtlichen Schriftgut<sup>\*)</sup>

Die Erhaltung, geordnete Aufbewahrung und Pflege von amtlichen Schriftgut dient dem Zweck, einer Behörde, Dienststelle oder einem Amt die ordnungsgemäße Ausführung der Aufgaben zu ermöglichen. Obwohl die Verwaltungstätigkeit an das Prinzip der Schriftlichkeit gebunden ist, bedeutet das nicht, daß jedes Schriftstück gesammelt und auf Dauer aufbewahrt werden muß. Ganz im Gegenteil ist darauf zu achten, daß nur das erhalten bleibt, was nach strengen Bewertungsmaßstäben nötig ist. Alles andere ist von dem Schriftgutkörper als unnötiger Ballast fernzuhalten, weil es die Funktion der Registratur beeinträchtigt und erheblich stören kann.

Die Registratur ist die Grundlage für eine verantwortliche, unabhängig von den handelnden Personen wirksame Verwaltungstätigkeit. Sie ist letztlich unentbehrlich, um Entscheidungen sachgerecht, gleichförmig und nachprüfbar zu treffen. Sie kann diese Aufgabe aber nur leisten, wenn sie alles das enthält, was zur Erinnerung und Rechtssicherung nötig ist.

Daraus ergibt sich für die Bewertung des Schriftguts die generelle Forderung, daß alle Schriftstücke und Vorgänge zu erhalten sind, die die Funktion und Wirksamkeit des Registraturbildners dokumentieren.

Umgekehrt gehört nicht zum amtlichen Schriftgut, womit sich die

---

\*) Die folgenden Ausführungen geben die Grundaussagen eines Referats wieder, das auf dem Lehrgang für Mitarbeiter in kirchlichen Registraturen und Archiven am 7. 12. 1977 in Leichlingen gehalten wurde. Ein Manuskript lag nicht vor. Vgl. zur Problematik die entsprechenden Abschnitte bei Brenneke/Lesch: *Archivkunde*, Leipzig 1953; Rudolf Schatz: *Die Registraturen der kirchlichen Oberbehörden*, Neustadt/Aisch 1963 Bd. 2 der Veröffentlichungen der Arbeitsgemeinschaft für das Archiv- und Bibliothekswesen in der evangelischen Kirche; Gerhard Enders: *Archivverwaltungslehre*, Berlin 1962 3. Aufl. 1968 Bd. 1 der Schriftenreihe des Instituts für Archivwissenschaft der Humboldt-Universität Berlin.

Verwaltung nicht befaßt hat, wie etwa Informationen jeder Art und Form, sofern sie nicht aufgegriffen wurden. Ebensovienig erhaltenswert sind Schriftstücke, die für sich oder im Zusammenhang keine Auskunft darüber geben, ob und in welcher Weise der Registraturbildner tätig geworden ist. Das erhaltenswerte Schriftgut muß inhaltlich und formal (u. a. Ort, Datum, Firmierung und Unterschrift) vollständig sein und Vorgänge in allen wesentlichen Punkten ihrer Entwicklung darstellen. Die Effektivität einer Registratur und damit ihre Bedeutung für die Verwaltung ist umso höher, je rascher aber auch je komprimierter sie ihre Inhalte darbieten kann.

Es genügt nach diesen Überlegungen also nicht, wie es bisher weitgehend üblich war, Gedanken der Bewertung und Kassation von Schriftgut erst im Zusammenhang mit der Aussonderung von Akten aus der laufenden Registratur und bei der Archivierung anzustellen. Die Auswahl des Wertvollen hat bereits im Entstehungsprozeß des Schriftguts bewußt und konsequent zu erfolgen: bei der Auswahl der Schreiben, die in den Geschäftsgang kommen, bei der Entscheidung, was schriftlich festgehalten oder erledigt wird, bei der Ablage der Vorgänge und bei der Einordnung nach der Systematik eines Registraturplans, wobei die Systematik mit ihren Aktentiteln weitgehend das weitere Schicksal des Schriftguts festlegt. Ein Aktenplan sollte deshalb so gestaltet sein, daß Aktentitel, die für eine dauernde Erhaltung in Frage kommen, nicht mit Schriftgut belastet werden, das nur von zeitweiliger Bedeutung ist.

In dem Maße, in dem das anwachsende Schriftgut für die laufenden Bedürfnisse der Verwaltung entbehrlich wird, ändern sich die an der Verwaltungspraxis orientierten Bewertungsgesichtspunkte, andere vorwiegend historische kommen hinzu. So füllt etwa nach verhältnismäßig kurzer Zeit für die Masse des Schriftguts, das im Zusammenhang mit der Verwaltung der Finanzmittel entstanden ist, das Interesse an der Erhaltung weg. Auch anderes Schriftgut ist teilweise nur vorübergehend als Beweismittel oder Gedächtnisstütze von Wert und kann nach angemessenen oder gesetzlichen Fristen vernichtet werden.

Im Blick auf die dauernde Aufbewahrung des Schriftguts in den Archiven richtet sich die Bewertung nach dem Interesse zukünftiger vor-

wiegend historischer Fragestellungen. Feste Kriterien lassen sich dafür nicht finden. Weitgehend erfolgt die Bewertung an Hand der Aktenbestände. Folgende Gesichtspunkte sind dabei ausschlaggebend: Funktion des Registraturbildners, Art und Charakter des Schriftguts, Überlieferungslage, Besonderheiten geschichtlicher Entwicklung und territoriale Besonderheiten. Je nach Alter und Herkunft der Akten aus einer Ober-, Mittel- oder Unterbehörde kann die Bewertung unterschiedlich ausfallen. Ausschlaggebend ist letztlich, welche Bedeutung der Registraturbildner in größeren Zusammenhängen gehabt hat und in welchen Teilen seines Schriftguts das seinen Niederschlag gefunden hat.

Die Schwierigkeit, für die dauernde Aufbewahrung das Wesentliche auszuwählen, wird besonders deutlich an Richtlinien für die Bewertung und Kassation. Das Ziel, für alle möglichen Schriftgutarten, Sachtitel oder Aktenzeichen eindeutige Bestimmungen über Archivwürdigkeit, Aufbewahrungsfristen oder Vernichtbarkeit festzulegen, ist kaum zu erreichen. Zumeist beschränken sich Richtlinien auf eine Auswahl von Schriftgut, das unbedenklich vernichtet werden kann, treffen eine Fülle von Ausnahmeregelungen oder begrenzen die Gültigkeit auf Akten aus einem bestimmten Zeitraum. Bei der Anwendung derartiger Richtlinien sollte man sich klar sein, daß die meist allgemein gehaltene Formulierung über das Erhaltenswerte, die ja die Motive der Auswahl erkennbar macht, wichtiger ist als der Katalog des Schriftguts, das kassiert und vernichtet werden kann. In der Praxis wird man aber nicht daran vorbeikommen, eine rasch zu handhabende Entscheidungshilfe zu besitzen, wie sie die Richtlinien darstellen.

Meist gibt der Platzmangel in der Registratur Veranlassung, über Archivierung oder Kassation zu verhandeln, und meist bleibt auch wenig Zeit für eine gründliche Bewertung des Schriftguts. Dennoch darf nicht nach Fingerspitzengefühl verfahren werden. Die verantwortliche Entscheidung, was, warum und nach welchen Gesichtspunkten vernichtet wird, ist in einem Protokoll festzuhalten. Zusammen mit Übergabe- und Kassationslisten erbringt das Protokoll den Nachweis über den ursprünglichen Zustand des Schriftgutskörpers, den Verbleib der Akten und die Absicht der Auswahl. Da grundsätzlich von der Kassation nur ganze Akteneinheiten

(Bände, Hefter oder Ordner) betroffen sind, sind Abweichungen von einer Richtlinie möglich. Man sollte sich dabei nicht scheuen, wenige wertvolle mit einer Flut unwichtiger Schriftstücke zu vernichten. Ebenso wichtig ist es, die Entscheidung für oder gegen eine Kassation sofort und endgültig zu treffen; es darf kein Rest bleiben, der in Registratur oder Archiv nur stört und bei der nächsten Gelegenheit erneut Arbeit verursacht. Aufbewahrungsfristen sollten so deutlich gekennzeichnet werden, daß bei Ablauf der Frist unbesehen kassiert werden kann. Nicht zuletzt muß rechtzeitig beachtet und im Protokoll festgehalten werden, auf welche Weise mit der nötigen Sorgfalt die Vernichtung geschieht.

Bei der Pflege des Schriftguts kommt es gerade in Fragen der Bewertung und Kassation auf ein gutes Zusammenwirken von Registratur und Archiv an, damit das Schriftgut die ihm zukommende Funktion erfüllt und nicht durch eine Menge überflüssigen Papiers nur umständlich zu handhaben ist.

## Archivtechnik - Archiveinrichtungen

Eine der wesentlichen Aufgaben der Archivberatungsstelle beim Landschaftsverband Rheinland besteht - neben der praktischen Archivpflege 'vor Ort' - in der Hilfe bei Einrichtung und Ausstattung von Kommunalarchiven. Feuersichere, trockene Räume, die heizbar und gut zu belüften sind, bilden die Voraussetzung. Die Ausstattung richtet sich nicht zuletzt nach dem tatsächlichen Raumangebot: gut zugängliche Stahlregale für häufig benutzte Akten, eine licht- und staubabweisende Kompaktanlage bei Raummangel. Pergamenturkunden werden zweckmäßig in Spezial-Schränken, in Klarsichtfolien hängend, aufbewahrt, während für Grafiken, Karten und Pläne Stahlschränke mit flachen Schubladen entwickelt wurden. Ein Prospekt der Firma Kind, Gummersbach, der allen Tagungsteilnehmern überreicht wurde, beweist, daß Büroartikelfirmen durchaus bereit sind, auf Wünsche der Archivare und Registratoren einzugehen.

Aufbewahrungsformen und -möglichkeiten in den Archiven richten sich aber nicht zuletzt nach dem Zustand des abgegebenen Schriftguts. Hier bekommen wir die Versäumnisse der Büroreform seit den 20er Jahren deutlich zu spüren. Die Aufspaltung der Betreffserien (Faden- oder bad. Oberrandheftung, Loseblattsammlungen) in den großen Registraturen des 19. Jhs erfolgte technisch durch die Entwicklung der Schnellhefter und Stehordner. Erstere wurden bereits 1919 von Dr. Bill Drews propagiert. Sie gewährten eine große Mobilität des Akteninhalte bei relativ stabilem Heftverband und ermöglichten Einlegen und Herausnehmen einzelner Schriftstücke - ohne Frage greifbare Vorteile für den täglichen Registraturbetrieb.

Ähnliches gilt für die Stehordner, deren Einführung durch die 'Gemeinsame Geschäftsordnung der Reichsministerien' 1926 (GGö I) empfohlen wurde. Für den Registrator - vorausgesetzt er verfügt über genügend Stellfläche - bieten Stehordner überwiegend Vorteile: buchmäßige Aufstellung, breite Rückentitel (ggf. farbig) für mnemotechnische Bemerkungen, sowie die Möglichkeit, Schriftgut relativ leicht zu entnehmen und wieder einzufügen.

Weitere Vorteile für die laufende Schriftgutverwaltung brachte die Registraturanweisung zur 'Gemeinsamen Geschäftsordnung der Reichsministerien' (GGO I) von 1958, die eine Kombination von Stehordnern und Unterordnern (Einhängeheftern) forderte. Erst mit dieser Bestimmung wurde eine konsequente vorgangswise Aktenbildung ermöglicht.

Und die Archivare? Den Registratoren hatten die o. a. Entwicklungen durchweg Vorteile gebracht. Die Nachteile wurden naturgemäß erst später - durchweg nach dem II. Weltkrieg - offenbar. Die Stehordner erwiesen sich für die Archivierung als völlig ungeeignet: Raumverlust und rostanfällige Mechanik, die z. T. bereits den Inhalt angegriffen, sowie der starre Ordnerücken erübrigen jede Diskussion, ganz abgesehen von den unvertretbar hohen Kosten. Ein Versuch, die preisgünstigeren Steckordner für die Archivierung zu benutzen, scheiterte aus nahezu denselben Gründen.

Die Schnellhefter - besonders die älteren - erweisen sich infolge ihrer rostenden Metallteile für die Archivierung als ungeeignet. Hier hat jedoch die Büroartikelindustrie in jüngster Zeit durch Verwendung elastischer Kunststoffe erhebliche Fortschritte gemacht. Gleiches gilt übrigens auch für die Fortentwicklung der älteren Schnellhefter in Form der derzeit gängigen Hänge- und Pendelregistraturen. Diese - besonders für inhaltlich und äußerlich gleichförmiges Schriftgut zu empfehlende Ablageform - könnte theoretisch archivfähig übernommen werden; trotzdem scheuen Archivare die Vielzahl jener Hängehefter, nicht zuletzt wegen ihres Raumbedarfs.

Die endgültige Lagerung von Archivgut in Kartons oder Boxen wirft zusätzlich Fragen auf: zunächst versuchte man, mittels einer Schnur durch die Stanzlöcher unter Hinzufügen zweier Pappdeckel auf der Vorder- und Rückseite ein halbwegs stabiles Gebilde zu schaffen - vergeblich, da ein fester Aktenrücken fehlte. Daraufhin entwickelte das Bundesarchiv in Zusammenarbeit mit der Fa. Regis das sog. Modell 16, die derzeit beste Archivmappe am Markt. Sie eignet sich übrigens auch für die Archivierung mehrerer Schnell- bzw. Hängehefter, deren Inhalt durch Trennblätter abgegrenzt wird. - Die Zusammenarbeit des Bundesarchivs mit der Fa. Regis - wie übrigens auch der eingangs erwähnte Prospekt der Fa. Kind - beweisen zweierlei: Interesse kommerzieller Büroartikelfirmen sowie mögliche Einflußnahme bis ins Vorfeld des Archivs und der Registraturtechnik.

In der Abschlußbesprechung wurde zunächst von Seiten der Registratoren wie auch der Archivare der Wunsch nach noch stärkerer Berücksichtigung ihrer jeweiligen Spezialgebiete ausgesprochen. Tagungsleiter und Referenten erinnerten dabei an die Grundkonzeption, derzufolge die enge sachliche Bindung zwischen Registratur und Archiv ein zentrales Anliegen dieses ersten Lehrgangs bedeutete - sichtbar dokumentiert am Beispiel archivischer und vorarchivischer Kassation. Dennoch sollen in einem Folge-Lehrgang zusätzlich erfahrene Registratoren als Referenten eingeladen werden.

Die Veranstaltung in Leichlingen habe ohnehin nur den ersten Teil archivarisch regulatorischer Arbeit - Titelaufnahme bei Sachakten sowie Postauszeichnung nach dem Aktenplan - berücksichtigen können. Im Mittelpunkt eines Anschluß-Lehrgangs werden naturgemäß die Anlage von Repertorien sowie die Behandlung der Posteingänge im Geschäftsgang stehen. Für dieses Unternehmen, das im November 1978 geplant ist, werden die Teilnehmer gebeten, rechtzeitig ihre Wünsche und Vorschläge zu unterbreiten, damit die Hilfen für die tägliche Praxis womöglich noch intensiviert werden können.

Der Lehrgang schloß mit einem Dank an Veranstalter, Organisatoren und die Mitarbeiter des Hauses 'Hasensprungmühle' für die vorzügliche Unterbringung und Verpflegung sowie der Bitte, 1978 dort ggf. wieder Aufnahme zu finden.



- Band 1 Zeitschriftenverzeichnis evangelisch-kirchlicher Bibliotheken. Bearb. u. hrsg. von Hermann Erbacher. 1962. VIII, 233 S. 4<sup>0</sup>  
Vergriffen
- Band 2 Schatz, Rudolf: Die Registraturen der kirchlichen Oberbehörden. 1963. 47 S. 8<sup>0</sup>  
Vergriffen
- Band 3/4 Handbuch des kirchlichen Archivwesens. Bd. 1: Die zentralen Archive in der evangelischen Kirche. Bearb. von Karlheinz Dumrath, Wolfgang Eger, Hans Steinberg. 2. neu bearbeitete Auflage 1977. VI, 151 S. 8<sup>0</sup>
- Band 5 Erbacher, Hermann: Schatzkammern des Wissens. Ein Beitrag zur Geschichte der kirchlichen Bibliotheken. 1966, VII, 124 S. 8<sup>0</sup>
- Band 6 Seidel, Hans Werner: Die Titelaufnahmen für den Alphabetischen Katalog. Ein Leitfadens der Katalogisierung für Kirchen- und theologische Fachbibliotheken. 1967. 298 S. 8<sup>0</sup>
- Band 7 Kirche und Staat im 19. und 20. Jahrhundert. Vorträge, Aufsätze, Gutachten. 1968. XVI, 284 S. 8<sup>0</sup>
- Band 8 Erbacher, Hermann: Bibliographie der Fest- und Gedenkschriften für Persönlichkeiten aus evangelischer Theologie und Kirche. 1881 - 1969. [Band 1] 1971. 336 S.
- Band 9 Die territoriale Bindung der evangelischen Kirche in Geschichte und Gegenwart. Ein Beitrag zur Strukturreform der Ev. Kirche in Deutschland. Hrsg. von Karlheinz Dumrath und Hans-Walter Krumwiede. 1972. XVI, 157 S. 8<sup>0</sup>
- Band 10 Erbacher, Hermann: Bibliographie der Fest- und Gedenkschriften für Persönlichkeiten aus evangelischer Theologie und Kirche. 1969 - 1975. [Band 2] Neustadt a. d. Aisch: Degener 1977. 266 S.
- Band 11 Erbacher, Hermann: Personalbibliographien aus Theologie und Religionswissenschaft und ihren Grenzgebieten. Eine Bibliographie. Neustadt a. d. Aisch: Degener 1976. 230 S.

Ein von Hermann Erbacher völlig neubearbeitetes Zeitschriftenverzeichnis (vgl. Band 1) - auch unter Berücksichtigung katholischer Bibliotheken - ist in Vorbereitung und wird voraussichtlich im Sommer 1978 erscheinen.

Schriftleitung

Kirchenoberarchivar Dr. H. Rückleben, Blumenstraße 1, 7500 Karlsruhe