

ARBEITSGEMEINSCHAFT
FÜR DAS ARCHIV- UND BIBLIOTHEKSWESEN
IN DER EVANGELISCHEN KIRCHE

ALLGEMEINE MITTEILUNGEN

NR. 19

ARBEITSGEMEINSCHAFT
FOR DAS ARCHIV- UND BIBLIOTHEKSWESEN
IN DER EVANGELISCHEN KIRCHE

ALLGEMEINE MITTEILUNGEN

NR. 19

Februar 1979

Lehrgang für Mitarbeiter in kirchlichen
Registraturen und Archiven

27. November - 1. Dezember 1978

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

Hans Knippel, Darmstadt

Hermann Kuhr, Braunschweig

Dr. Dietrich Meyer, Düsseldorf

Dr. Hermann Rückleben, Karlsruhe

Michael Wischnath, Berlin

Teilnehmer:

Achtnich Ernst	Karlsruhe
Aldag Jürgen	Lübeck
Bosma Robert	Leer
Brunke Henning	Goslar
Damm Klaus	Bremen
Dobek Jürgen	Berlin
Figge Heinrich	Bremen
Finke Rolf	Hannover
Freudenreich Bernd	Berlin
Halberstadt Margarete	Lübeck
Hartmann Gerhard	Karlsruhe
Hoopmann Heinz	Oldenburg
Hübner Klaus	Leichlingen
Kensy Helmut	Speyer
Kottke Helmut	Aachen
Krolupper Georg	Darmstadt
Lang Gerhard	Stuttgart
Langkavel Ingrid	Düsseldorf
Möller August	Detmold
Morrison-Cleator Brigitte	Karlsruhe
Münch Diether	Braunschweig
Muscheika Helga	Hamburg
Neugebauer Günther	Wuppertal-Barmen
Paintmeier Stefan	Darmstadt
Pape Magdalene	Braunschweig
Putz Ulrich	Hannover
Schäfer Uwe	Düsseldorf
Schemm Ernst	München
Schnabel Adolf	Bielefeld
Tietjen Gudrun	Bremen

Kirchenoberarchivrat Pfarrer Walter Schmidt, Düsseldorf

Sehr geehrte Damen und Herren!

Wir haben im Dezember des Jahres 1977 einen ersten Versuch unternommen, kirchliche Archivare und Registratoren gemeinsam zusammenzurufen, um über aktuelle berufsspezifische Fragen Erfahrungen auszutauschen und Anregungen zu geben.

Die Resonanz - von archivarischer Seite - war uneingeschränkt positiv. Die damals anwesenden Registratoren freilich wünschten, daß ihre tägliche Arbeit noch intensiver hätte zur Sprache kommen sollen. Wir, d. h., der wiss. Beirat der Sektion Archivwesen, haben dieser Bitte entsprochen und mit Herrn Knippel, dem Leiter der Registratur der Evang. Kirche in Hessen-Nassau, einen Fachmann verpflichtet, der, in der Tradition von Rudolf Schatz, einem der führenden Registraturtheoretiker, steht. Seine praktischen Erfahrungen, ergänzt durch registraturwissenschaftliche Beiträge von Mitgliedern der Sektion Archivwesen, werden vielleicht jenen o. a. Nachholbedarf in etwa befriedigen können.

In den folgenden Tagen - so hoffen wir als Veranstalter - wird sich das Band der Wertschätzung vorarchivischer (Registratur-)Tätigkeit und der daraus resultierenden unumgänglichen Zusammenarbeit zwischen Registratoren und Archivaren noch enger knüpfen lassen.

Ordnungsarbeiten

Die in diesem Lehrgang zur Ordnung uns vorliegenden Akten entstammen der Registratur des Kirchenkreises Simmern, und zwar zum Überwiegenden Teil aus der Zeit vor seiner Vereinigung mit dem Kirchenkreis Trarbach.

Die Evangelische Kirche im Rheinland entstand im Anschluß an die Kirchenkonferenz von Treysa am 30./31. Aug. 1945 durch Verselbständigung der Provinzialkirchen der APU, soweit sie nicht durch den Verlust der Ostgebiete untergegangen waren. In ihrem Gebietsumfang deckt sich die Rheinische Kirche mit dem der ehemaligen preussischen Rheinprovinz, die ihrerseits ein Ergebnis des Wiener Kongresses war. Der preussische König führte 1817 die Union in seinem Staate durch und ordnete die kirchliche Organisation in Anlehnung an die eben gebildeten politischen Kreise in den neuerworbenen Gebieten. Mit Ausnahme des Wuppertals setzten sich die Synoden, wie man die Kirchenkreise damals nannte, unter der Leitung eines Superintendenten aus lutherischen und reformierten Gemeinden zusammen. Die Zersplitterung des deutschen Westens in zahlreiche Gebiete, im Bereich der Rheinprovinz waren es nicht weniger als 75, spiegelte sich auch im Konfessionellen wider. Die 'politische Flurbereinigung' durch die französischen Revolutionstruppen wurde nach dem Sturz Napoleons nicht rückgängig gemacht.

Die Evangelischen, 20 % der rheinischen Bevölkerung, wohnten an zwei Schwerpunkten, im Bergischen Land und im rheinischen Oberland, in dem der Kirchenkreis Simmern eine hervorragende Rolle spielte. Hier hatten die 1817 in Verwaltungsunion zusammengeführten reformierten und lutherischen Gemeinden bis 1830 den Konfessionsnamen abgelegt und die Konsensusunion unter Beibehaltung der bisher benutzten Katechismen durchgeführt.

Während sich die Kirchengemeinden in den niederrheinischen Großstädten vervielfachten, war der Bevölkerungszuwachs auf dem Hunsrück erheblich geringer. Die häufig geschmähte Volkskirche lebt dort noch in einem engen Verhältnis zu dem Erbe der Väter, wie sich in Gottesdienstbesuch und im Kollektenaufkommen zeigt.

Die uns vorliegenden Akten sind ohne Rücksicht auf den seit 1952 vorliegenden Registraturplan der Landeskirche chronologisch abgelegt worden und müssen nun diesem entsprechend Blatt für Blatt geordnet werden - zugleich eine gute Gelegenheit, um einen Einblick in die kirchlichen Verhältnisse des rheinischen Oberlandes zu gewinnen.

Bildung von Sachakten

Behördenregistraturen sind weitgehend auf der Grundlage von Sachakten aufgebaut. Vorgegebene Aktenpläne enthalten in systematischer Anordnung bereits die denkbaren Aktentitel, so daß die Frage nach der Bildung von Sachakten überflüssig erscheint. Wer aber erfahren hat, daß jahrzehntelang verwendete Aktenpläne erhebliche Probleme aufwerfen, oder wer ungeordnete oder zerstörte Registraturen aufzuarbeiten hat, der weiß, daß der Erfolg seiner Arbeit erheblich von einer gut durchdachten Aktenbildung abhängt.

Die Bildung von Sachakten ist nicht die einzige Möglichkeit, Schriftgut zu organisieren. Gegenüber anderen Formen haben Sachakten unter den heutigen Verhältnissen in der Verwaltung aber unbedingt Vorrang. Amtsbuchführung, die Anlage von chronologischen oder alphabetischen Aktenserien, Korrespondenzakten, Ablage nach Schriftguttypen oder Geschäftskreisen hatten zu bestimmten Zeiten und unter gewissen Voraussetzungen ihre Berechtigung. Die Vorzüge dieser Formen haben mitunter etwas bestechendes, so daß man versucht sein könnte, sie auf Sachakten zu übertragen. Davor muß aber dringend gewarnt werden.

Sachakten sind entwickelt worden, um über die Erledigung immer komplexer werdender Aufgaben der Behörden bei gleichzeitig wachsender Zahl von Sachbearbeitern die Übersicht zu behalten. Dazu ging man daran, noch ehe Aktenpläne entwickelt wurden, die angewachsenen Akten in Gruppen zu ordnen und nach bestimmten Gesichtspunkten zu reihen. Für die Bildung der Akten erforderte das eine genaue Abgrenzung der Aktentitel gegeneinander. Dafür erwies sich die sachthematische Aufgliederung der Verwaltungsmaterie als die wirksamste Methode.

Wenn auch hier nicht über die Aktenpläne zu sprechen ist, muß doch auf das System der Gliederung und Reihung hingewiesen werden, um das Wesen der Sachakten zu erläutern. Während die Gliederung das Schriftgut in mehrere Schichten nach Gruppen und Untergruppen aufteilt und ausgehend von allgemei-

nen Betreffen zu den besonderen und ganz speziellen Sachbereichen hinführt und schließlich die Gesamtheit der Aktentitel erschließt, ist innerhalb jeder Schicht eine bestimmte Reihung nötig. Für gleichrangige Gruppentitel wie für die Aktentitel einer Gruppe sorgt die Reihung für ein logisches Gefälle, das die Aufeinanderfolge der Titel bestimmt.

Mit dem System der Aufgliederung kann relativ rasch für die anfallenden Vorgänge der Aktentitel ermittelt werden, wo die Ablage erfolgt und wo man die Vorgänge wiederfindet. Das setzt freilich voraus, daß andere als sachthematische Gesichtspunkte für die Systematisierung ausscheiden. So verhindern etwa Korrespondenzakten in einem Sachaktenplan eindeutige Zuordnungen. Auch bei der Reihung sind sachfremde Ordnungsprinzipien (chronologische oder alphabetische Serien) nachteilig, wenn sie sich nicht den Sachgesichtspunkten unterordnen.

Sachakten sind dazu da, das Schriftgut, das in einzelnen Vorgängen entsteht, unter Sachbetreffen einzuordnen und über ein vorgegebenes System (Registraturplan, gegliederte Aktenübersicht, systematischer Aktenplan) für den laufenden Geschäftsbetrieb bereitzuhalten. Die Akteneinheiten bestehen dabei nicht lediglich aus einer Abfolge von Schriftstücken, sondern fassen Vorgänge zusammen. Enthalten sie jeweils nur einen in sich abgeschlossenen Vorgang, nennt man sie Einzelfallakten. Akten für mehrere gleichartige oder thematisch eng umrissene Vorgänge sind Sammelsachakten.

Für die Bildung der Sachakten sind nun nicht nur äußere Einflüsse, wie sie der Aktenplan darstellt, maßgebend. Berücksichtigung soll auch die Behördenstruktur finden. Dabei ist nicht wichtig, daß sich etwa ein Geschäftsverteilungsplan im Aktenplan auswirkt. Es kommt vielmehr darauf an, zu verhindern, daß mehrere Sachbearbeiter laufend die selben Akten benutzen müssen. Das läßt sich meist nur durch die inhaltliche Gestaltung der Akten erreichen. Der Betreffsumfang einer Akteneinheit, der durch den Aktentitel umrissen ist, muß daher gegebenenfalls eingeschränkt werden. Es kann

so zu einer Titelaufgliederung kommen, die anderen als sachthematischen Erwägungen folgt.

Die Bildung von Sachakten wird auch beeinflusst von der Wahl der Organisationsmittel. Sind Stehordner vorgesehen, ergibt sich für die Aktentitel natürlich ein viel weiterer Betreffsumfang als bei Schnellheftern. So bleibt ein weiter Spielraum zwischen sehr allgemeinen Sammel-sachakten und Einzelfallakten, was ein Aktenplan schon berücksichtigt. Aber erst der tatsächliche Aktenanfall läßt erkennen, wie weit der Aktentitel gefaßt werden sollte. Zu weit gefaßte Titel erfordern die Anlegung von mehreren Bänden in kurzer Aufeinanderfolge. Darin liegt die Gefahr, daß sich chronologische Serien für ein Sachgebiet bilden, das besser sachlich untergliedert worden wäre. Zu enge Titel beeinträchtigen die Überschaubarkeit. Häufen sich eng gefaßte Titel oder gar Einzelfallakten, dann sind sie mitunter nicht mehr systematisch aufzugliedern. Es kommt nicht selten zu wilden Aneinanderreihungen, die den Aktenplan sprengen.

Bei der Anlage der Akten gilt es auch, die Wertigkeit der Vorgänge und der in ihnen enthaltenen Schriftstücke zu berücksichtigen. Es sollte vermieden werden, daß in einen Aktenband mit eigentlich bedeutsamem Inhalt allzuviel Schriftgut aufgenommen wird, das sehr rasch schon entbehrlich wird. Das erschwert die Bearbeitung und läßt den Band unnötig anwachsen. Auch in diesen Fällen ist eine Aufgliederung der Aktentitel angezeigt. Im Aktenplan läßt sich dieser Gesichtspunkt nicht immer vorausschauend berücksichtigen.

Die Notwendigkeit, die Aktenpläne fortzuschreiben, zu ergänzen oder gelegentlich zu korrigieren, macht es erforderlich, der Titelabfassung besondere Beachtung zu schenken. Bei der Untergliederung von Sachtiteln, sowie beim Anlegen von Haupt-, Neben-, Unter- und Beiakten sollte man sich immer bewußt sein, ein sachthematisches System zu erweitern, das ein logisches Ermitteln der gefragten Akten ermöglichen soll. Andernfalls schleichen sich sachfremde

Gesichtspunkte in die Gestaltung ein. So können etwa vorhandene freie Signaturen dazu verleiten, neue Aktentitel an entlegenen Stellen anzufügen, die dann nicht mehr durch das System erschlossen werden. Dafür wären zum Wiederauffinden Registraturhilfsmittel nötig, die für einen reinen Sachaktenplan entbehrlich sind.

Auch die inhaltliche Gestaltung der Akteneinheiten kann unter dem Gesichtspunkt der sachlichen Aufgliederung erfolgen. Dabei ergeben sich freilich erhebliche Probleme in der praktischen Handhabung. Geht man von der traditionellen Aktenführung nach Behördenheftung aus, hat man von vorn nach hinten eine chronologische Serie von Schriftstücken, geordnet nach den Datumsangaben (bei Eingängen Eingangsdatum, bei Ausgängen Ausfertigungsdatum). Da sich die Vorgänge in Sammelsachakten meist zeitlich überschneiden, sind sie untereinander vermischt, aber neue Zugänge lassen sich relativ leicht anschließen. Vielfach gelangen aber erst abgeschlossene Vorgänge zu den Akten, so daß es sich in der Regel empfiehlt, nur die Vorgänge in sich chronologisch zu ordnen und sie in der Reihenfolge ihres Anfalls abzulegen. Kommen dann allerdings Zugänge zu den einzelnen Vorgängen, müssen sie umständlich dazwischengeheftet werden. In beiden Fällen ergeben sich Probleme der Reihung, wobei sachliche Gesichtspunkte zu kurz kommen. Es wurde vorgeschlagen, die einzelnen Vorgänge auf einem Vorsatzblatt wie Einzelsachakten aufzuführen, um die Übersichtlichkeit zu wahren. Dieser Zweck ist aber nicht mehr zu erreichen, wenn die Inhaltsliste zu lang wird oder sich über mehrere Aktenbände erstreckt. Der Schritt zur sachlichen Aufgliederung der Akteninhalte wäre dann, daß man die Einzelvorgänge auf Einhängelhefter oder Heftstreifen verteilt und nach einem sachlich gegliederten Inhaltsverzeichnis erschließt und ordnet.

Das Modell der sachlich gegliederten Akteninhalte stellt sich wie eine Fortsetzung der Aktenpläne in noch weitere

Untergruppen dar, wobei der Akteneinheit nur noch eine untergeordnete Rolle zukommt. Denn was sonst im Aktenplan der Aktentitel als unterste Stufe war, ist dann nur der Titel einer Aktenbetreffseinheit, die sich auf verschiedene Akteneinheiten aufteilen kann. Die Bildung von Haupt-, Unter- und Nebenakten ist hierbei nicht mehr erforderlich. Die Inhaltsangaben zu den Aktenbetreffseinheiten stellen aber ein zweites Registraturhilfsmittel dar, das den Aktenplan ergänzt und ausführt. In der Praxis wird ein derartiges Sachaktensystem mit Aktenbetreffseinheiten nur schwer anzuwenden sein, da der Aktenplan darauf abgestimmt sein muß und der Umgang mit diesem System erhebliches Umdenken erfordert. Man sollte es aber zur Kenntnis nehmen und durchdenken. Im Grunde sind nämlich alle Maßnahmen zur Bewältigung der Probleme herkömmlicher Sachaktenregistraturen nur als Versuche anzusehen, die letzte Konsequenz einer sachthematisehen Aktengliederung durch praktikablere Lösungen zu ersetzen, in denen der sichtbare und greifbare Aktenband oder Hefter als ein reales Ordnungsmittel eine dominierende Rolle spielt. Zu der ideellen Aktenbetreffseinheit als Organisationsmittel von sachlich geordneten Einzelvorgängen fehlt uns meistens der praktische Verstand.

So bleibt der Erfolg von Sachaktenregistraturen doch weitgehend von der Kunst der Registratoren abhängig. Ihnen fällt die schwere Aufgabe zu, bei der Anlage und Führung der Sachakten die Schwächen des Systems auszugleichen. Das kann aber nur gelingen, wenn man für die theoretischen Fragen offen bleibt und bei Gelegenheit auch den Mut hat, neue Wege zu gehen.

Entstehung und Aufbau eines Aktenplans

Die Geschichte des Aktenplans, den Weg von der mechanischen Reihung von Einzelsachakten in Listenform über Hauptstichworte (alphabetisch) und Gruppenbildung, hat der Verfasser in seinem Referat über 'Das Registraturwesen von der Büroreform bis zur Gegenwart' (Allgem. Mitteilungen Nr. 17, S 10 f.) dargestellt. Dabei wurde der Wandel des Aktenzeichens von einer Fundortsbezeichnung zum Geschäftszeichen ebenso aufgezeigt wie die Vorzüge von vollsystematischen horizontalen und vertikalen Einheitsaktenplänen. Auch über die Problematik von Aktenplänen nach Verwaltungs- oder Aufgabengliederung wurde dort gehandelt.

Entscheidend bei der Aufstellung eines Aktenplans sind die Voraussetzungen: existiert bereits ein wenn auch unzureichender Aktenplan? Gibt es eine Zentralregistratur, oder haben wir es mit Sachbearbeiterregistraturen zu tun? Letzteren Fall nehmen wir als gegeben an.

Der mit der Erstellung des Aktenplans Beauftragte fordert zweckmäßig von jeder Abteilung zunächst eine Liste der geführten Akten-titel an und klärt sodann in Gesprächen mit den jeweiligen Sachgebietsleitern allzu fachspezifische oder undeutliche Begriffe und unverständliche Abkürzungen. Dieser zweite Schritt ist eminent wichtig, denn ein Einzelner kann sich unmöglich auf allen Gebieten kirchlicher Arbeit bis ins Detail auskennen. Anschließend erfolgt die Bildung von Obergruppen. In Baden haben wir ihre Zahl auf acht festgelegt.

1. Organisation der Kirche
2. Mitarbeiter der Kirche
3. Dienst und Ordnung der Verkündigung
4. Allgemeine Amtsführung und Verwaltung
5. Vermögen der Kirche
6. Kirchliche Gebäude
7. Gemeinde und ihre Gruppen
8. Diakonische Arbeit

Unter diese Obergruppen, deren Reihenfolge keineswegs eine Wertung bedenkt - andernfalls müßten die Gruppen 7 und 8 an Gruppe 3 anschließen - ließen sich 98 % aller Aktenbetreffe ohne Schwierigkeiten subsumieren. Als problematisch erwiesen sich lediglich zwei Arten von Akten:

a) Sehr geläufige, aber allzuweit gefaßte Betreffe z. B.:

1. Seelsorge. Abgesehen davon, daß letztlich jede kirchliche Tätigkeit der Seelsorge dienen soll, entstanden besonders in jüngerer Zeit zahlreiche gruppen- und randgruppenspezifische Seelsorgegebiete. In ihrer Mehrzahl haben wir sie der Obergruppe 8, 'Diakonische Arbeit' zugewiesen z. B.: Telefonseelsorge, Krankenhaus- und Behindertenseelsorge, Seelsorge an Strafgefangenen und -entlassenen etc. Ein Teil gelangte auch nach Obergruppe 7, 'Gemeinde und ihre Gruppen' etwa: Betreuung von Zivildienstleistenden und überhaupt sämtliche berufständische Arbeit, etwa Polizei- oder Studentenpfarrer.

b) Die zweite Kategorie enthält Betreffe, die sich nicht eindeutig zuordnen lassen:

1. Wohl ist der § 218 ein Bundesgesetz und gehört demnach in die Hauptgruppe 18, 'Staatl. Gesetzgebung'; dennoch kann man unmöglich dort alle kirchlichen Äußerungen zu Geburtenkontrolle und Bevölkerungspolitik besonders in der 'Dritten Welt' zusammenfassen. Dafür haben wir im Aktenplan der Badischen Landeskirche die (Mittel-)Gruppe 83/1 vorgesehen.
2. Vereinzelt sind auch theologische Probleme zu berücksichtigen. Die (Mittel-)Gruppe 15/7 umfaßt "Evang. Kirchen und kirchliche Gemeinschaften" und enthält als Untergruppe 15/78 auch noch "Separatistische Bewegungen", d.h. Richtungen innerhalb der Kirche mit Tendenz zur Abspaltung. Offensichtliche Häresie dagegen kann in dieser Gruppe 15/7 keinen Platz finden. Wir haben derartige Sekten, wie etwa die Zeugen Jehovas, gegen die man sich auch theologisch absetzen muß, unter das Aktenzeichen 30/5 "Irrlehren" eingereiht. Theoretisch scheint demnach hier eine saubere Trennung vorzuliegen: Adventisten und Mennoniten sind kirchliche Gemeinschaften - aber auch die Mormonen?

- c) Eine Quelle ständiger Mißhelligkeiten liegt darin, daß nicht nur kirchliche Arbeitsgebiete, sondern kirchliche Dienste selbst sich von Zeit zu Zeit entweder zartfühlendere oder wohlklingendere Namen zulegen. Ein besonders markantes Beispiel:
Idiotenanstalten (18. Jh.) - Irrenhäuser (19. Jh.) - Geistig Behinderte (1970).

Über diesen ganzen Komplex sich wandelnder und auch historischer Betreffe und seine Behandlung in der Registraturpraxis wird in dem Korreferat anschließend sicherlich einiges gesagt werden.

Wenn nun die einzelnen Aktenbetreffe den Obergruppen zugeordnet sind, wiederholt sich das gleiche für die Haupt-, Mittel- und Untergruppen. Dabei ist besonders darauf zu achten, daß auf jeder Stufe ein bis zwei Positionen für Unvorhersehbares frei bleiben. Man erinnere sich nur daran, welche Ausweitung etwa der Umweltschutz in den letzten fünf Jahren erfahren hat: Kernkraftwerksgegner, Bürgerinitiativen bis hin zu den 'Grünen Listen'; und nicht selten versuchen diese Gruppen, die Kirche für ihre Interessen einzuspannen. Im bad. Aktenplan von 1974 haben wir z. T. nur sechs bis sieben Positionen auf allen Stufen besetzt, weil fast ausschließlich die Endziffern 0 für "Allgemeines" und die Endziffern 9 für "Sonstiges" freigelassen wurden.

Die vierte Phase schließlich - m. E. eine der wichtigsten - betrifft die Mnemotechnik, die Merkfähigkeit. Sie beginnt bereits bei der äußeren Form der Aktenzeichen. Vierstellige Ziffern merken und sprechen sich ungleich schwieriger als zweimal zweistellige. Daher haben wir nach der Hauptgruppe, d. h. der zweiten Stelle, einen Schrägstrich gezogen, der auch beim Sprechen durch eine Pause oder direkt durch das Wort "Strich" kenntlich gemacht wird. "Bitte die Akte 22 'Strich' 22."

Analog den Obergruppen 1 - 8 haben wir versucht, eine weitgehende sachliche Übereinstimmung bei den Endziffern zu erreichen, besonders auffällig bei den Gruppen 2 (Mitarbeiter der Kirche) und 5 (Vermögen der Kirche). So weist die Endziffer 2 auf fast allen Stufen auf stellen- oder personalbezogene Betreffe: 11/42 Wahl der Kirchenältesten, 22/22 Pfarrstellenbesetzung, 35/22 Besetzung von Lehrerstellen, 71/12 Amt für Jugendarbeit - Stellenplan.

Besonders wichtig - die Erfahrung lehrt das gewöhnlich immer erst später - ist ein möglichst ausführlicher Sachweiser, der auch alle historischen Betreffende, die wir in Baden übrigens mit einem 'Sternchen' versehen, enthalten muß. Allerorten gibt es nämlich noch genügend ungeordnete Pfarramtsarchive mit z.T. sehr alten Beständen. Schließlich soll auch nicht verschwiegen werden, daß es - man höre und staune - sogar Prestigeprobleme bei der Aufstellung von Aktenplänen zu berücksichtigen bzw. zu bekämpfen gibt. So hatten wir in aller Harmlosigkeit unter 23/8 Gemeindediakone, Gemeindehilfskräfte und Pfarramtssekretärinnen zusammengefaßt. Die Druckerschwärze des Aktenplanes war noch nicht einmal trocken, da kam der erste empörte Anruf, der uns belehrte, daß die Gemeindediakone aufgrund ihrer qualifizierten Ausbildung unmöglich auf eine (Aktenplan-)Stufe mit den Pfarramtssekretärinnen gestellt werden dürften. Da wir die vorangehende Mittelgruppe freigelassen hatten, konnte dieser 'Faux pas' relativ leicht bereinigt werden.

Ungleich härtere Auseinandersetzungen gab es jedoch mit einer Gruppe von Spezial-Seelsorgen, die im alten Aktenplan unter der Sammelgruppe 34 "Seelsorge" aufgeführt waren, in der neuen Fassung jedoch in einer Mittelgruppe der Obergruppe 8 "Diakonie" rangierten. In der z. T. sehr unerfreulichen Diskussion vertrat ich die Meinung, daß es keine "Theologie des Aktenplans, wohl aber einen Aktenplan für Theologen" gäbe, der als Verordnung der Landeskirche für jedermann verbindlich ist. Dieses war dann auch der 'kleinste gemeinsame Nenner', auf den man sich schließlich einigte.

Trotz derartiger leidvoller Erfahrungen sollten wir uns um der Sache willen nicht davon abhalten lassen, auch künftig für eindeutige Verordnungen im gesamten Schriftgutbereich - dazu gehören auch Archiv- und Benutzerordnungen - einzutreten. Auch wenn uns im Zeitalter allerorten um sich greifender Demokratisierung anscheinend der 'Wind ins Gesicht bläst', sollten wir notfalls theologisch darauf abheben, daß Ordnung keineswegs Zwang bedeuten muß, sondern durchaus Hilfe sein kann.

Aktenabgabe an das Archiv

Das Schriftgut einer Behörde erreicht den Status der Archivreife, wenn es vom Registratureigentümer, also in der laufenden Verwaltung, nicht mehr ständig benötigt wird. Die Entscheidung darüber, welche Akten bzw. Bestände unter den vorgenannten Voraussetzungen archivreif sind, trifft der Verwalter dieses Schriftgutes, der Registraturleiter oder Sachbearbeiter im Einvernehmen mit der Behördenleitung.

Für die Auswahl abgabereifer Akten gilt darüber hinaus folgende Grundregel: es sollten nach Möglichkeit nur in sich geschlossene, d. h. gruppen- bzw. serienweise zusammengehörende und chronologisch-zeitgleich erwachsene Bestände zur Abgabe an das Archiv angeboten werden. Weiterhin ist zu beachten, daß bei der Auswahl der Akten die von der Behördenleitung festzulegende Archivgrenze - d. i. der zeitliche Abstandsbereich zwischen Registratur (Repositur) und Archiv - nicht unterschritten wird. Die früheren preußischen und Reichsvorschriften gingen von einem Aktenabgabe-Turnus von 5 bzw. 10 Jahren aus. Danach sollten weniger als 5 Jahre alte Bestände oder Einzelakten nicht ausgesondert werden. Weitere mögliche Zäsuren für die Festlegung solcher Archivgrenzen ergeben sich aus der Behördengeschichte, z. B. der Zeitpunkt des Inkrafttretens einschneidender Neugliederungen der Verwaltungsstruktur, womit in der Regel auch eine veränderte Registraturpraxis verbunden ist, oder die Änderung des Ordnungsschemas der Registraturbestände überhaupt, z. B. bei Einführung eines neuen Aktenplanes. Es versteht sich danach von selbst, daß bei genereller Änderung der Rechtsgrundlagen der Körperschaft die bis zu diesem Zeitpunkt gebildeten Akten abzuschließen und nach schwindendem Bedarf durch die Folgebehörde zur Archivierung bereitzuhalten sind.

Von der Registratur sind folgende Vorarbeiten an den abgabereifen Beständen vorzunehmen:

- a) Es ist Band für Band (durchgehend numerieren!) aufzulisten, wobei Aktentitel, Bandzahl-Nr. und Laufzeit der Einzelbände (Jahreszahlen) anzugeben sind. Die laufende Registrier-Nr. im Verzeichnis ist mit Bleistift auf den Aktenband zu übertragen.
- b) Mit der Erfassung der Einzelbände ist die Kontrolle über den Ordnungszustand der Ablage zu verbinden. Soweit sich dabei Falschablagen nach dem Aktenplan herausstellen, sind diese zu korrigieren, die verlegten Bände also an die Stelle ihres ordnungsschematischen Zusammenhangs zu bringen.
- c) Der Bestand ist schließlich auch in seinem technischen Zustand archivreif aufzubereiten, d. h., daß die abgebende Behörde für die Entfernung von Metallteilen (Büro- und Heftklammern) zu sorgen hat.

Nach Abschluß dieser Vorarbeiten kontrolliert der Archivar den Ordnungszustand des zu übernehmenden Bestandes und die Richtigkeit des Abgabeverzeichnisses. Die eigentliche Übergabe des Bestandes erfolgt mit dem Transport in das Archiv, die der Archivar überwachen sollte. Zuvor überzeugt sich der Archivar davon, daß die erforderlichen Regalfächer im Magazin je nach Meterbedarf freigehalten sind. Die Einlagerung im Magazin geschieht in der sich aus der Abgabeliste ergebenden Ordnungsfolge.

Danach wird eine Übergabeverhandlung aufgenommen, die vom abgebenden Registraturleiter (Sachbearbeiter) und vom übernehmenden Archivar zu unterzeichnen ist. Der Behördenleiter bestätigt die Kenntnisnahme durch Mitzeichnung. Dem Übergabeprotokoll wird das Abgabeverzeichnis als Quittung beigelegt. Die Übernahme wird in das Accessionsverzeichnis des Archivs eingetragen. Je ein Exemplar der Übergabeverhandlung und des Abgabeverzeichnisses erhalten:

- a) die zuständigen Sachakten der Generalregistratur,
- b) der Registraturleiter zur Anfügung an das Aktenverzeichnis,
- c) das Archiv für die Repertoriensammlung bzw. besonders geführte Accessionsakte.

Die mit der Aktenabgabe möglicherweise verbundenen Kosten (Hilfskräfte, Transport u. a.) trägt in der Regel die abgebende Behörde.

Der weitere Entscheidungsprozeß bei Abgabe von Registraturgut an das Archiv bezieht sich auf die Archivwürdigkeit des Schriftgutes, d. h., es wird nur das archivreife Registraturgut in das Archiv übernommen, das für den rechtssichernden Nachweis des Registraturbildners von besonderer Bedeutung und auf Grund seines für die historische Forschung einmaligen Quellenwertes auf Dauer aufzubewahren ist. Für diesen Arbeitsvorgang ergeben sich zwei Möglichkeiten:

entweder Abgabe bereinigter Bestände nach erfolgter Kassation in der abgebenden Registratur. In diesem Falle ist der Archivar unbedingt an der Entscheidung über das zu kassierende Schriftgut zu beteiligen.

oder Aussonderung des nicht archivwürdigen Schriftgutes nach Hereinnahme in das Archiv. In diesem Falle sollte der Archivar Beratung durch den Registraturleiter und andere Fachleute der abgebenden Behörde in Anspruch nehmen.

Zusammenfassend ist festzuhalten:

Voraussetzung für die Übernahme von Registraturgut in das Archiv ist, von Ausnahmen abgesehen, daß die abgabereifen Akten geordnet sind. Die Ordnungs(Lagerungs-)folge soll mit dem Abgabeverzeichnis übereinstimmen und dem Ordnungsschema des von der Registratur benutzten Aktenplanes entsprechen. Ist kein Aktenplan vorhanden, so ist der Bestand nach Funktions- bzw. Sachbereichen entsprechend der Struktur der abgebenden Behörde vorzuordnen. Die Auflistung der Einzelakten erfolgt dann in gleicher Weise wie oben beschrieben.

Anstelle des Aktenplanes ist im letztgenannten Falle dem Abgabeverzeichnis der Strukturplan (Geschäftsverteilungsplan) der Behörde beizufügen.

I. Der Aktenplan in der Registraturpraxis

1. Gestatten Sie bitte zunächst ein paar Vorbemerkungen. Noch ist das geschriebene Wort das wichtigste und meistbenutzte Kommunikationsmittel in unserer Arbeit. Aus verschiedenen Erfahrungen mit EDV-Ausdrucken und der allgemeinen Verschlüsselungseuphorie möchte ich sagen: hoffentlich bleibt es so. Die Informationsträger waren 1976 wie folgt verteilt:

Institutionen	SGV	EDV	Mikrofilm
Banken (USA)	55 %	32 %	13 %
Handel (BRD) Reisebüro	66 %	14 %	20 %
Versicherungen (Schweiz)	76 %	15 %	9 %
Öffentl. Verwaltung (BRD)	84 %	12 %	4 %

Unter Beachtung dieser Fakten versteht man die eminente Bedeutung der SGV als "Papiernem Gedächtnis" (Schatz) der Verwaltung besser.

Nach meiner Auffassung sollte es für die Zukunft das Ziel der Schriftgutverwaltung sein, sich vom passiven Verwalten von Schriftgut zu einer Stelle mit aktiver Informationsfunktion zu entwickeln. An keiner Stelle laufen so viele Informationen zusammen und sind der Informationsbedarf, Zuständigkeiten und die Arbeitsabläufe so gut bekannt wie in der SGV. Modelle hierfür gibt es bereits.

2. Der Aktenplan ist die wichtigste Ordnungsgrundlage der Schriftgutverwaltung (SGV). Über seine Entwicklungsgeschichte ist im Laufe dieser Tagung schon einiges gesagt worden. Die Erstellung eines Aktenplanes ist (lt. Schatz) eine der schwierigsten Verwaltungsaufgaben. Wenn wir heute von Aktenplan reden, dann meinen wir selbstverständlich einen sachsystematischen Aktenplan, der als Einheitsaktenplan für eine Verwaltungsorganisation oder mehrere auf gleicher Ebene (horizontaler A.) oder für alle Verwaltungsstellen einer Landeskirche auf sämtlichen Ebenen (vertikaler A.) aufgestellt werden kann.

Die Einführung des Sachprinzips als Grundlage und Baustein der Schriftgutverwaltung hat zu einer völlig anderen Ordnungsstruktur im Schriftgut geführt. Zugleich entstanden dadurch andere Arbeits- bzw. Zuordnungsmethoden und eine andere Arbeitsqualität. Die Anforderungen an den Mitarbeiter in der SGV haben sich vom Ablegen nach äußeren, formalen Gesichtspunkten (Zeit, Absender etc.) zum mitdenkenden Ordnen nach sachlichem Inhalt gewandelt. Zuordnen und Auffinden geschehen also nach sachsystematischen Gesichtspunkten. Hieraus ergibt sich eine optimale organisatorische Eingliederung der SGV in die ebenfalls an Sachgesichtspunkten (sachl. Zuständigkeit, Aufgabengliederung, Geschäftsverteilung) orientierte Gesamtorganisation und eine gute Kooperationsvoraussetzung mit der Sachbearbeitung. Innerhalb der SGV entstehen sozusagen automatisch Aktenbereiche, die jeweils mit bestimmten Funktionsbereichen (Referate, Gruppen, etc.) korrespondieren.

Die Hauptfarben der Akten entsprechen bei uns zum Beispiel den Abteilungen des Hauses. Bestimmte Untergruppen oder Sachgruppen des Aktenplanes enthalten die Aktentitel, die der Aufgabengliederung entsprechender Referate oder Arbeitsgruppen entsprechen.

2.1 Was heißt nun sachsystematisch ordnen konkret?

Ein System ist per Definition eine Zusammenstellung, ein Aufbau, eine Gliederung, ein geordnetes Ganzes. Dabei bilden Gleichartigkeit, innerer Zusammenhang, Artverwandtschaft der Teile und Gruppenhaftigkeit der Glieder das Ordnungsgesetz.

Zwei Methoden eignen sich besonders, Aktenplansysteme zu entwickeln und anzuwenden:

2.1.1 Die Induktion oder induktive Methode

Diese Methode ist dadurch gekennzeichnet, daß vom Speziellen, vom konkreten Einzelfall, vom Besonderen auf das Allgemeine, das Gruppenhafte, das Gesetzmäßig-Gemeinsame die Sachgemeinschaft geschlossen wird. Man findet also das gemeinsame Gesetz durch Bündeln homogener Begriffe und deren Subsumierung unter einem gemeinsamen Oberbegriff.

Beispiel: 17 Religions- und Weltanschauungsgemeinschaften
172 Freikirchen
173 Katholische Kirche
174 Sekten
1741 Bibelforscher
1741-1 Zeugen Jehovas
1742 Mormonen
1743 Neuapostolische
1743-1 Apostelamt Jesu Christi
1743-2 Apostelamt Juda

Dieser kleine Ausschnitt zeigt, daß man beim Aufbau eines Aktenplanes die Sachgegenstände nach Inhalt und Bedeutung verstehen, sie mit gleichartigen Gegenständen gruppieren und sie von anderen unterscheiden und abgrenzen können muß.

2.1.2 Die Deduktion oder die deduktive Methode

Bei Anwendung dieser Methode geht man den umgekehrten Weg. Hier lautet die Aufgabe: Wo hat das Einzelne, das Spezielle, die Sache ihren systematischen Ort innerhalb der nächsthöheren Ordnungsebene. Konkret: Welcher Oberbegriff schließt den gesuchten Begriff ein. Man kennt also die Artgruppe und prüft, ob eine Einzelsache zu dieser gehört, ob sie artspezifisch ist.

Die deduktive Methode ist hervorragend zum Suchen und Zuordnen geeignet. Die vorgegebene Systematik des Aktenplanes wird zur idealen Such- und Denkhilfe. Man fragt sich stufenweise von den Hauptgruppen, Gruppen und Untergruppen zu den Sachgruppen und Betreffseinheiten vor. Auf jeder Stufe schließt man durch Verneinung der Zugehörigkeit mit einer Fragestellung unzählige Aktenbetreffe aus. Wir kennen diese Fragemethode z. B. von Fernsehsendungen her. Da soll ein völlig unbekannter Begriff erraten werden. Indem sich die Gefragten die allgemeine Systematik der Wissensgebiete zunutze machen, fragen sie z. B.: Ist es ein Lebewesen? Bei Verneinung sind damit bereits unzählige Möglichkeiten ausgeschlossen. Ist es ein natürlicher oder künstlich geschaffener Gegenstand etc.? Oder nehmen wir das Postleitzahlensystem, das allerdings ein relativ einfaches topografisches System mit absolut gleichartigen Ordnungselementen ist. Wir wollen ergründen, wo 7828 Neustadt liegt (es gibt 29 mal Neustadt in der BRD). 7 sagt uns bereits Leitzzone Stuttgart. Damit sind bereits 7 Leitzonen ausgeschlossen. 8 bedeutet Leitraum Freiburg/Breisgau, 2 = Leitbereich Titisee, 8 = Postort Neustadt.

2.2 Die sachsystematische Ordnung ist bei der Menge und Vielfalt unserer Akten - wie bei allen vergleichbaren Behörden - die z. Z. optimale. Sie erfordert allerdings, wie ich darzustellen versuchte, vom SGV-Mitarbeiter die Fähigkeit, Sachverhalte und Begriffe von ihrem Inhalt her in das System einzuordnen und das

Plansystem seiner Gesetzmäßigkeit entsprechend fortzuentwickeln. Er muß also, um bei dem genannten Beispiel zu bleiben, wissen, daß "Apostelamt Jesu Christi" 1. Neuapostolisch, 2. eine Sekte ist und 3. unter dem Oberbegriff Religionsgemeinschaften subsumiert wird.

3. Nun könnte man fragen, ob der Aufwand mit der nicht unkomplizierten Systematik des Aktenplanes praktisch und ökonomisch sinnvoll ist. Ich bin der Auffassung, es gibt z. Z. nichts Besseres. Die oft gestellte Frage, warum nicht einfach nach Alphabet oder nach Fachbegriffsliste (Thesaurus) geordnet wird, sehe ich so: die Vielfalt der Aufgaben, die Masse der Begriffe, dazu die Möglichkeit (oder Gefahr), dieselbe Sache verschieden zu nennen, oder die allgemeine Redundanz der Begriffe (Ungenauigkeit) würden bei dieser Methode zur "Babylonischen Sprachverwirrung" führen. Im übrigen gibt eine alphabetische Ordnung dieser Art (von Serienakten artgleichen Inhaltes abgesehen) keine praktikable Stellfolge in den Ordnungsmitteln her. Es würden die artfremdesten Dinge nebeneinander stehen, wie die Wörter im Lexikon. Das Aktenzeichen, "die redende Systemzahl", ginge verloren. Fazit: bilden, benutzen und ergänzen wir unsere Aktenpläne mit aller Sorgfalt. Sie spiegeln die Aufgabengliederung und die Ordnungsstruktur der Organisation wider und geben für alle Zeiten einen guten Einblick und Überblick über die gesamte Arbeit der Kirche.

II. Die Ordnungsmittel in der Schriftgutverwaltung

(s. Anlage). Die Anlage wurde komplett an alle Tagungsteilnehmer verteilt. Da ich den Bezieherkreis der "Mitteilungen" nicht kenne, vermag ich nicht zu beurteilen, ob man diese Ausführungen über die Ordnungsmittel (gekürzt oder vollständig) abdrucken sollte. Dies überlasse ich dem Herausgeber.

III. Frage des Registraturstandortes

Die zentrale Aufgabe der Schriftgutverwaltung lautet:
Schriftgut systematisch, sicher, greifbar und rationell
aufzubewahren.

Die Standortwahl ist nicht nur eine räumliche Entscheidung.
Das die SGV für die Mehrzahl der Benutzer möglichst nahe
liegen sollte, ist selbstverständlich. Ebenso wichtig ist
aber auch die Erhaltung der systematischen Ordnung des
Schriftgutbestandes.

Es gibt für die Standortwahl folgende Möglichkeiten:

- a) Aufbewahrung der Akten am Arbeitsplatz
(Sachbearbeiterablage, Arbeitsplatzablage)
- b) Aufbewahrung in Abteilung, Gruppe oder Bereich
(Abteilung- oder Gruppenablage)
- c) Aufbewahrung in zentraler Ablage
(Zentralregistratur, Zentralablage)
- d) Kombinierte Ablagen

Zu a) Arbeitsplatzablage

Vorteile: Das Schriftgut ist im mittelbaren Zugriff, das
"präsenste Wissen" steigt, die Bearbeitungszeit wird ver-
kürzt, Aktenwege entfallen.

Nachteile, bzw. Voraussetzungen: Für das in der Sachbear-
beiterablage verwaltete Schriftgut muß der Bearbeiter allein-
zuständig sein. Es dürfen nur aktuelle, in Bearbeitung be-
findliche Akten aufbewahrt werden, da der Raum in Schreib-
tischen und Beistellmöbeln knapp und teuer ist. Diese Ab-
lage ist sehr raumaufwendig, da an vielen Stellen Zuwachs-
raum vorgehalten werden muß. Außerdem werden die Schrift-
gutordnungsarbeiten auf den Sachbearbeiter verlagert, der
in der Regel "teurer" ist als ein SGV-Mitarbeiter.

Zu b) Abteilungsablage

Hier gilt Übertragen das gleiche wie unter a) dargestellt. Hinzu kommt das Problem, daß in den Gruppen keiner den "Registrator" machen will. Oft wird für die Abteilung Registraturpersonal eingesetzt.

Zu c) Zentralablage

Bei kirchlichen Oberbehörden ist es fast die Regel, daß mehrere Mitarbeiter an einer Entscheidung beteiligt sind. Folglich müssen die Akten von einer zentralen Stelle verwaltet werden. Bei dieser Behördenstruktur erscheint die Zentralablage am zweckmäßigsten. Im Blick auf die bestmögliche Anwendung der Aktenplansystematik und der einheitlichen Arbeitsmethoden ist sie die beste Ablage.

Das Generalargument für Dezentralisierung, der sog. schnellere Zugriff, muß in Relation zur durchschnittlichen Bearbeitungszeit gesehen werden. Diese beträgt pro Geschäftsfall ca. 15-20 Tage, je nach Organisationsgrad und allgemeiner Effektivität der Verwaltung. Weitere Vorteile der Zentralablage sind die bessere Raumausnutzung, bessere Vorratshaltung an Ordnungsmitteln, leichtere Regelung von Urlaubsvertretungen, bessere Kontrolle der Einhaltung der Systematik und der Fortentwicklung des Aktenplanes. In der Praxis wird man zweckmäßigerweise nicht starr eine Methode praktizieren, sondern es werden immer Kombinationen zur Anwendung kommen. Jedoch überwiegt in unserer Arbeit die Zentralablage mit einzelnen Sonderablagen (die Personalakten zum Beispiel). Abschließend sei aber betont: Das Schriftgut insgesamt stellt einen organisch gewachsenen Bestand dar, der nach einer Systematik geordnet ist und in dieser Ordnung an das Archiv abgegeben werden soll. Die Dezentralisierung der SGV führt wegen der bei den Sachbearbeitern meist fehlenden Einstellung zu den reinen Anliegen der SGV zur Zersplitterung der Bestände. Abgesehen davon zeigen die sogenannten Handakten, die gelegentlich an die SGV abgegeben werden, wie es um die Neigung und Fähigkeit zum systematischen Ordnen bestellt ist. Schriftgut verwalten will eben auch gelernt sein.

Abgesehen von den bisherigen Darstellungen zur Standortfrage gibt es noch Gesichtspunkte wie Sicherheit (Urkunden), Vertrauensschutz (Personalakten) etc., die für die Wahl des Standortes für einzelne Aktenbereiche maßgebend sein können.

IV. Daneben wurden in Diskussionen folgende weitere Themen behandelt:

- Aufbau der Reponie (Altablage)
- Reorganisation einer SGV
- Vorgangsbildung (Für und Wider)
- Fragen des Aktenumlaufs, Botenmeisterei
- Posteingangsbehandlung
- Terminüberwachungstechniken und -methoden
- Kooperation SGV - Archiv
- Handakten

Ordnungsmittel

Solange noch Papier (Schriftstücke) aufbewahrt werden, wird es kaum sensationelle Neuerungen in den Ablagemethoden geben.

Wir kennen:

Übereinander		lose
	stellen	
Nebeneinander		geklemmt
	hängen	
Hintereinander		geklebt
	legen	
		geheftet

Anlage

ORDNUNGSMITTEL

Hinweise für die Beschaffung und Verwendung von Ordnungsmitteln in der Schriftgutverwaltung

Inhaltsübersicht

- I. Vorbemerkung

- II. Formen und Ordnungsmittel in der Schriftgutverwaltung
 - 1. Liegende Schriftgutablage
 - 1.1 Beschreibung
 - 1.2 Vorteile
 - 1.3 Nachteile
 - 1.4 Beurteilung

 - 2. Stehende Schriftgutablage
 - 2.1 Ordnerablage (nebeneinander stehend)
 - 2.1.1 Beschreibung
 - 2.1.2 Vorteile
 - 2.1.3 Nachteile
 - 2.1.4 Beurteilung
 - 2.2 Karteiablage (hintereinander stehend)
 - 2.2.1 Beschreibung
 - 2.2.2 Vorteile
 - 2.2.3 Nachteile
 - 2.2.4 Beurteilung

 - 3. Hängende Schriftgutablage
 - 3.1 Draufsicht-Hängeablage (hintereinander hängend)
 - 3.1.1 Beschreibung
 - 3.1.2 Vorteile
 - 3.1.3 Nachteile
 - 3.1.4 Besonderheiten (Diagonalsicht-Hängeablage)
 - 3.1.5 Beurteilung
 - 3.2 Pendelablage (nebeneinander hängend)
 - 3.2.1 Beschreibung

- 3.2.2 Vorteile
- 3.2.3 Nachteile
- 3.2.4 Besonderheiten einzelner Fabrikate
(Beschreibung, Vor- und Nachteile)
- 3.2.5 Beurteilung

III. Besondere Formen der Schriftgutaufbewahrung

- 1. Ungeheftete Aufbewahrung
- 2. Klebebindung (lumbecken)
- 3. Behälter für Altablage

IV. Technische Daten für Ablagemittel

- 1. Stärke abgelegten Schriftgutes
- 2. Schriftgutbehälter
 - 2.1 Ordner
 - 2.2 Hefter und Taschen
 - 2.3 Ablagemöbel
- 3. Raumausnutzungstabelle

V. Illustrationen

I. Vorbemerkung

Rationelle Schriftgutverwaltung setzt voraus, daß zweckmäßige organisatorische Maßnahmen mit einer wohlüberlegten technischen Ausstattung Hand in Hand gehen.

Die nachstehenden Hinweise sollen dazu dienen, die Schriftgutablage der pfarramtlichen Verwaltung in technischer Hinsicht nach praktischen Grundsätzen zu verbessern und zu vereinfachen. Sie geben einen Überblick über die Formen der Schriftgutaufbewahrung und nehmen zur Frage ihrer Verwendbarkeit und Zweckmäßigkeit Stellung. Sie bieten einen Anhalt für die Auswahl der nach den jeweiligen Bedürfnissen geeignetsten neuzeitlichen Ablage- und Ordnungsmittel. Es kann nicht Aufgabe dieser Hinweise sein, über die allgemeine Beurteilung der Ordnungsmittel der Schriftgutablage und der für sie verwendbaren Ablagemittel hinaus die Beschaffung bestimmter Erzeugnisse (Fabrikate) der Büromittelindustrie zu empfehlen (nahezu jedes Fabrikat bietet heute alle Ordnungsmittelarten an). Vielmehr soll es - falls keine generellen Vorschriften bestehen - jedem Pfarramt überlassen bleiben, unter Beachtung der Richtlinien der Schriftgutordnung, die zweckmäßigste und kostengünstigste Auswahl unter mehreren vom Fachhandel angebotenen gleichwertigen Erzeugnissen zu treffen. Dabei ist darauf Bedacht zu nehmen, daß innerhalb einer Organisationseinheit (Dienststelle, Pfarramt etc.) für die gleiche Form der Schriftgutablage nur ein System ausgewählt wird (Übereinstimmung von Heftmechanik, Lochung, Locher etc.).

Die vorgegebene Ausstattungssituation ist in alle Überlegungen einzubeziehen, da vorhandene Ordnungsmittel zunächst aufgebraucht werden sollten. Wenn z. B. ein Pfarrbüro vollständig mit Ordnern und Heftern ausgestattet ist, sollte man trotz evtl. Mängel das System nicht sofort ändern. Allerdings bietet sich zur Änderung des Ordnungsmittelsystems eine allgemeine Neuordnung der Schriftgutverwaltung an.

Zur Beratung über Ordnungsmittel im allgemeinen, besonders bei Einführung eines anderen Systems, steht die Kirchenverwaltung jederzeit zur Verfügung.

Im übrigen muß festgestellt werden, daß im Vergleich zur Bedeutung der inneren Ordnung der Akten (nur sachlich wirklich zusammengehörende Schriftgut in eine Akte!) die Frage der äußeren Form der Aufbewahrung sekundär ist.

II. Formen der Ordnungsmittel der Schriftgutaufbewahrung

1. LIEGENDE SCHRIFTGUTABLAGE

(vgl. Illustrationen Seite 42)

1.1 Beschreibung

Das Schriftgut wird in Fächerregalen oder -schränken flach aufeinanderliegend aufbewahrt. Diese Ablageform wird daher auch Flach- oder Horizontalablage genannt.

1.2 Vorteile

Für die liegende Ablage sind Schriftgutbehälter einfachster Art verwendbar. Die Anschaffungskosten dafür sind gering.

1.3 Nachteile

1.3.1 Die liegende Schriftgutablage benötigt viel Raum, ist unübersichtlich, ihre Handhabung umständlich und zeitraubend.

1.3.2 Der Aktenverwalter muß, um Akten entnehmen oder einordnen zu können, meist den ganzen Aktenstapel anheben oder herausnehmen. Hierfür ist über den Aktenstapeln Raum erforderlich, der nicht ausgenutzt werden kann (Totraum). Wegen des großen Raumbedarfs werden meist sehr hohe Ablagemöbel verwendet, deren oberer Teil nur mit Tritten oder Leitern erreicht werden kann.

Hieraus folgt:

Leitern und Tritte erfordern zusätzlichen Arbeitsraum zwischen den Ablagemöbeln und erhöhen die Unfallgefahr; der Aktenverwalter benötigt unverhältnismäßig viel Arbeitszeit zur Aktenentnahme und -einordnung; seine Arbeit ist körperlich anstrengend.

1.3.3 Liegendes Schriftgut bietet eine große Staubfläche; die Ablage kann daher nur mit großem Aufwand staubfrei gehalten werden.

1.3.4 Die Anschaffungskosten für die Ablagemöbel (gefächerte Schränke oder Regale) sind kaum niedriger als diejenigen bei fortschrittlichen Ablageformen.

1.4 Beurteilung

Die Form der liegenden Schriftgutablage ist veraltet und unwirtschaftlich. Dort, wo sie noch vorhanden ist, sollte sie möglichst bald auf eine zweckmäßigere Ablageform umgestellt werden.

2. STEHENDE SCHRIFTGUTABLAGE (vgl. Illustrationen Seite 43)

2.1 Ordnerablage (nebeneinander stehend)

2.1.1 Beschreibung

Die Schriftgutbehälter (Ordner) werden wie Bücher, mit dem Rücken zum Betrachter, aufrecht nebeneinander gestellt. Die Ordnerablage wird daher auch bibliothekarische Ablage, Buch- oder Stehablage genannt.

2.1.2 Vorteile

Die Ordnerablage ist in hohem Maße übersichtlich. Die breiten Rückenschilder der Ordner lassen sich auffallend und gut lesbar mit Aktenzeichen versehen oder/und beschriften. Das richtige Abstellen der Ordner wird erleichtert, wenn die Rückenschilder von Ordnern, die zur gleichen Aktengruppe gehören, mit Farbsignalen versehen oder mit ähnlichen Ordnungsmitteln gekennzeichnet werden (z. B. Gruppe 1 = rot). Innerhalb des Ordners kann eine Vielzahl von Einzelvorgängen mit Hilfe von Heftern (Akten) oder Registern übersichtlich gehalten werden. Das gelochte Schriftgut bzw. die Hefter können an jeder Stelle des Ordners leicht abgelegt und wieder entnommen werden.

2.1.3 Nachteile

Bei der Einrichtung von Ordnerablagen muß der voraussichtliche Zuwachsraum in den Ordnern für viele Jahre berücksich-

tigt werden, obwohl er vielleicht gar nicht ausgenutzt werden kann (Totraum). Diese Ablageform ist daher - ebenso wie die liegende Schriftgutablage - sehr raumaufwendig.

Weiterer Totraum entsteht durch die Mechanik des Ordners, die es nicht erlaubt, ihn bis zu seiner vollen Rückenbreite mit Schriftgut anzufüllen.

Bei Schriftgut, das längere Zeit aufzubewahren ist, sind wegen der ungünstigen Schwerpunktverteilung, da die Blätter senkrecht eingehftet sind, häufig Verstärkerringe nötig, um das Einreißen der Lochung und die Beschädigung des Schriftgutes an der Unterkante zu verhüten. Die Lochverstärkung erfordert zusätzlichen Arbeitsaufwand und verkleinert den nutzbaren Raum im Ordner noch mehr (Lochverstärker tragen auf!).

Die Anschaffungskosten für die bei der Ordnerablage benötigten Stehordner mit ihren Mechaniken sind verhältnismäßig hoch. Die Kosten erhöhen sich weiter, wenn die Ordner mit zusätzlichen Einhängeheftern (Akten) verwendet werden (doppelte Schriftgutbehälter!). Ordner sind für die Weiterleitung im innerdienstlichen Geschäftsbetrieb und für die Aktenausleihe schlecht geeignet. Hier bietet allerdings die Kombination von Ordnern und Heftern praktische Vorteile; bei Aktenausgabe kann anstelle der ausgegebenen Akte eine Entnahmepnotiz in den Ordner abgelegt werden.

2.1.4 Beurteilung

Nach wirtschaftlicher Betrachtungsweise eignet sich die Ordnerablage im allgemeinen nur für die Aufbewahrung von Einzelvorgängen geringeren Umfanges. Darüber hinaus läßt die arbeitsaufwendigere Bedienungsweise es unzumekmäßig erscheinen, Einzelvorgänge mit Einhängeheftern (Akten) in Ordnern abzulegen.

2.2 Karteiablage (hintereinander stehend)

2.2.1 Beschreibung

Die Schriftgutbehälter (Hefter) werden wie Karteikarten im Querformat hintereinander in Schubfächern abgestellt.

2.2.2 Vorteile

Da bei dieser Ablageform nicht unbedingt starkwandige Schriftgutbehälter erforderlich sind, entsteht weniger Totraum als bei der Ordnerablage. Diese Ablageform kann eine Kartei zweckmäßig erweitern, da das zugehörige Schriftgut am gleichen Ort aufbewahrt werden kann.

Die Karteiablage ist staubunempfindlich, weil die Heftrücken nach oben eingeordnet werden.

2.2.3 Nachteile

Die Karteiablage kann nur in Schränken und Tischen mit Schubeinrichtungen aufbewahrt werden. Sie ist deshalb raumaufwendig, in der Bedienung zeitraubend und bedingt besonders hohe Einrichtungskosten.

2.2.4 Beurteilung

Die Karteiablage kommt nur ausnahmsweise in Betracht, wenn Schriftgut geringeren Umfangs von Karteiführern zusammen mit den Karteikarten aufbewahrt werden muß.

3. HÄNGENDE SCHRIFTGUTABLAGE

(vgl. Illustrationen Seite 42)

Bei den Formen der hängenden Schriftgutablage werden die Schriftgutbehälter in den Ablagemöbeln auf Rahmen, Stäben, Stangen oder Schienen hängend (lateral, Schmalseite des Hefers nach vorn oder vertikal, Breitseite nach vorn) aufbewahrt.

3.1 Draufsicht-Hängeablage (hintereinander hängend)

3.1.1 Beschreibung

Die Schriftgutbehälter sind an der Breitseite mit Aktenträgern (Metall oder Kunststoff) versehen, die an beiden Seiten über den Rand hinausragen. Sie werden im Querformat hintereinander mit dem Rücken nach oben (Ordner, Hefter) oder dem Rücken nach unten (Taschen, Mappen) in Schübe oder Züge der Ablagemöbel oder in herausnehmbare Hängekörbe eingehängt (Weiterentwicklung der Karteiablage).

3.1.2 Vorteile

Da dem Beschauer die Breitseite der Schriftgutbehälter zugewandt ist, können zur besseren Übersichtlichkeit Ordnungsmittel (Beschriftung, farbige Signale, Sichtreiter usw.) unschwer angewandt werden. Die Draufsicht-Hängeablage kann auch in Schreibtischen eingerichtet werden. Durch Aufbewahrung in Schüben und Zügen sind die Schriftgutbehälter staubfrei untergebracht.

3.1.3 Nachteile

Die Draufsicht-Hängeablage erfordert raumaufwendige Einrichtungen in den Schubschränken oder sonstigen Ablagemöbeln, deren Höhe zur Erhaltung der Draufsicht begrenzt ist. Durch die technischen Eigenarten sind die Einrichtungskosten bei allen Fabrikaten dieser Ablageform besonders hoch. Außerdem ist diese Ablage in der Bedienung zeitraubend.

3.1.4 Besonderheiten (Diagonalsicht-Hängeablage)

Die Draufsicht-Hängeablage ist auch zur Diagonalsicht-Hängeablage fortentwickelt worden. Hierbei werden die Hängehefter und -taschen nebeneinander in Rahmen aufgehängt, die diagonal übereinander angeordnet sind; der Rücken des Aktenträgers ist dem Beschauer zugewandt. In den Aktenträger, der vom Schriftgutbehälter gelöst werden und im Ablagemöbel verbleiben kann, lassen sich Sichtstreifen einschieben, die je nach den geschäftlichen Bedürfnissen mit Namen, Aktenzeichen, Aktenbezeichnung usw. beschriftet oder mit Farbsignalen versehen werden können. Die Aktenträger können auch mit Hilfe von Sichtreitern der Überwachung von Wiedervorlagen dienen.

Nachteilig ist, daß durch die diagonale Anordnung der Schriftgutbehälter in den Ablagemöbeln erheblicher Raum benötigt wird. Die Einrichtungskosten sind für die Diagonalsicht-Hängeablage noch höher als für andere Draufsicht-Hängeablagen.

3.1.5 Beurteilung

Die Draufsicht-Hängeablage eignet sich angesichts der Raumaufwendigkeit und der hohen Einrichtungskosten allenfalls für

einzelne Sachbearbeiter-Aktenablagen, z. B. wenn diese mit einer Kartei verbunden sind. Kleinere Draufsicht-Hängeablagen (etwa 100 Akten) können in Schreibtischen oder als Diagonalsicht-Hängeablagen in Kleinmöbeln eingerichtet werden. Für größere Schriftgutablagen kann die Draufsicht-Hängeablage nicht empfohlen werden.

3.2 Pendelablage (nebeneinander hängend) (vgl. Illustrationen Seite 42)

3.2.1 Beschreibung

Die Schriftgutbehälter (Ordner und Hefter) sind etwa in der Mitte der oberen Breit- oder Schmalseite mit Einhängevorrichtungen versehen. Sie werden auf den in den Ablagemöbeln (Schränken, Regalen) eingebauten Tragestangen seitlich (lateral) nebeneinander eingehängt.

3.2.2 Vorteile

Das Einhängen und die Entnahme der Schriftgutbehälter ist einfach und zeitsparend; sie können leicht auf den Schienen hin und her bewegt werden. Die Pendelhefter können - im Gegensatz zum Ordner - bis zur vollen Rückenbreite mit Schriftgut gefüllt werden.

Bei der Einrichtung einer Pendelablage braucht Zuwachsraum nicht berücksichtigt zu werden; die Ablage kann bei Bedarf jederzeit erweitert werden. Gegenüber der Ordnerablage entsteht geringerer Totraum; er ist nur insoweit notwendig, als es die störungsfreie Entnahme der Schriftgutbehälter erfordert.

Die senkrecht aufgehängten Schriftgutbehälter bieten wenig Staubfläche.

Die Einrichtung einer Pendelablage erfordert gegenüber anderen fortschrittlichen Formen der Schriftgutablage den niedrigsten Kostenaufwand. In vorhandene Schränke mit ausreichender Schranktiefe oder in Regale können die Tragestangen leicht und mit verhältnismäßig geringen Kosten nachträglich eingebaut werden.

Großraumschränke mit elektromechanischem Antrieb ermöglichen - wenn auch mit höheren Kosten - die Unterbringung von Pendelablagen auf engstem Raum (Paternoster).

3.2.3 Nachteile

Die Pendelablage ist zwar nicht in dem Maße übersichtlich wie die Ordnerablage, weil die Beschriftung der in der Ablage hängenden Schriftgutbehälter nicht so gut sichtbar ist. Durch die Verwendung von Leitregistern, Drauf- und Schrägsichtfenstern, Farbsignalen, verschiedenfarbigen Heftern usw. wird aber dieser Mangel soweit ausgeglichen, daß eine hinreichende Übersichtlichkeit erzielt wird.

3.2.4 Besonderheiten einzelner Fabrikate (Beschreibung, Vor- und Nachteile)

Zweischienen-Pendelablage

Die Aufhängevorrichtung befindet sich an der Breitseite der Schriftgutbehälter. Zum Einhängen dient eine Profilstange mit zwei Schienen. An der hinteren Schiene wird der Schriftgutbehälter eingehakt, die vordere dient lediglich als Anschlag, damit der Schriftgutbehälter nicht nach oben auspendeln kann. Er wird bei der Entnahme leicht nach unten gedrückt und nach vorn herausgezogen.

Bei Verwendung vorhandener Schränke müssen diese wegen des für die Pendelhefter erforderlichen rückwärtigen Schwenkraumes eine Tiefe von mindestens 35 cm (Innenmaß) aufweisen. Wird eine zusätzliche Auszugsvorrichtung eingebaut, reicht auch eine Schranktiefe von 32 cm aus; dadurch erhöhen sich jedoch die Einrichtungskosten, der praktische Gebrauch wird erschwert.

Sollen Leit- und Fehlkarten verwendet werden, die nach vorn überstehen, ist eine zusätzliche Tiefe von etwa 1,5 cm erforderlich. Rolljalousieschränke sollten vorn einen zusätzlichen Raum von etwa 2 cm Tiefe haben, damit beim Öffnen und Schließen die Schriftgutbehälter nicht beschädigt werden.

Einschienen-Pendelablage

Die Aufhängevorrichtung befindet sich ebenfalls an der Breitseite der Schriftgutbehälter und ist so gestaltet, daß eine Anschlagleiste nicht nötig ist. Die Schriftgutbehälter werden in eine T-Schiene schräg von oben eingependelt. Bei der Entnahme werden sie leicht nach oben gedrückt und aus der Aktenreihe herausgezogen.

Bei Verwendung vorhandener Schränke reicht eine Tiefe von 32 cm (Innenmaß) aus, weil - im Gegensatz zur Zweischienen-Pendelablage - ein rückwärtiger Schwenkraum nicht erforderlich ist.

Die Einschienen-Pendelablage eignet sich auch für die Aufbewahrung von Karten, Plänen, Zeichnungen usw.

Lotrecht-Pendelablage (vertikal)

Die Aufhängevorrichtung befindet sich an der Schmalseite der Schriftgutbehälter, die auf eine Profilschiene geschoben werden. Die Rücken der Schriftgutbehälter sind dem Beschauer zugewandt und können ähnlich wie Briefordner beschriftet und mit Signalen versehen werden. Demzufolge ist die Lotrecht-Pendelablage übersichtlicher als andere Pendelablagen. Sie kann - insbesondere bei Verwendung von raumsparenden Karusellschränken - vor allem dort vorteilhaft sein, wo viele dünne Akten untergebracht und mit zahlreichen Ordnungsmerkmalen versehen werden müssen. Nachteilig ist, daß in normal hohen Reihenschränken nur fünf Aktenreihen, bei anderen Pendelablagen dagegen sechs Aktenreihen untergebracht werden können.

3.2.5 Beurteilung

Für die zweckmäßige und rationelle Schriftgutverwaltung erscheint von den fortschrittlichen Formen der Ablage die Pendelablage für Akten aller Art am besten geeignet. Ihre Handhabung ist einfach, leicht und zeitsparend. Gegenüber anderen Ablageformen ist der Totraum sowohl in den Schriftgutbehältern als auch in den Ablagemöblen auf ein Mindestmaß beschränkt.

Die Pendelablage ist unter Berücksichtigung der Anschaffungs-

kosten (Kosten der Einrichtung und Ausrüstung), des Raumbedarfs und des Arbeitsaufwandes für die laufende Schriftgegenstände für Pendelablagen (Ablagemöbel, einbaufähige Tragegestangen, marktgängige Ordner, Hefter, Taschen usw.) genügen den nach dem gegenwärtigen Entwicklungsstand zu stellenden Anforderungen und entsprechen den Bedürfnissen der Verwaltung.

III. Besondere Formen der Schriftgutaufbewahrung

1. UNGEHEFTETE AUFBEWAHRUNG (Lose-Blatt-Ablage) (vgl. Illustrationen Seite 42)

Für die Aufbewahrung ungelochten Schriftgutes gibt es Kartei-, Pendel- bzw. Hängetaschen, in die das Schriftgut lose eingelegt werden kann. Diese Form der Aufbewahrung hat von der Ablagetechnik her gesehen den Vorzug, daß das Einlegen in die Schriftgutbehälter und das Entnehmen aus ihnen mit geringerem Arbeitsaufwand verbunden ist als bei dem in Ordnern oder Heftern aufbewahrten gelochten Schriftgut. Im Hinblick darauf, daß die Akten regelmäßig für die Weiterleitung im innerdienstlichen Geschäftsbetrieb (Kirchenvorstand, Ausschüsse etc.) geeignet und deshalb geheftet sein müssen, kann die ungeheftete Aufbewahrung nur in Ausnahmefällen in Betracht kommen. Die Gefahr, daß sowohl die chronologische als auch die sachliche Ordnung des Schriftgutes verlorengeht, ist sehr groß. Es gilt prinzipiell, daß bei Akten, auf deren beständige, andauernde Ordnung Wert gelegt werden muß, auf Heftung nicht verzichtet werden kann.

2. KLEBEBINDUNG

Bei dem in neuerer Zeit als besondere Form der Ablagetechnik entwickelten Klebbindeverfahren (sog. Kunstharz-Kaltleim-Klebebindung) wird das Schriftgut mit Hilfe geeigneter Geräte zusammengepreßt und in Buchform zusammengeleimt. Dieses Verfahren eignet sich ggf. für Schriftgut, das der Altablage zuzuführen ist. Die dadurch freiwerdenden Schriftgutbehälter,

insbesondere Ordner, können in der lebenden Schriftgutablage wiederverwendet werden. Außerdem wird in der Altablage wertvoller Ablageraum eingespart.

Die Leimtechnik ist nur anwendbar, wenn mit großer Wahrscheinlichkeit zu erwarten ist, daß die altabgelegten Einzelstücke nur in Ausnahmefällen wieder einzeln verlangt werden.

2.2 Hefter und Taschen

Bei Pendelheftern und -taschen kann von einer Eigenstärke von ca. 3 mm (Kartonstärke + Heftvorrichtung) ausgegangen werden. Ihre Füllstärke beträgt 10, 20, 25 oder 30 mm. Auf einer Tragestange von 1 m Länge können unter Berücksichtigung eines Bewegungsspielraumes von 15 % untergebracht werden:

Eigenstärke der Hefter	
+ Füllstärke (mm)	13 23 28 33
Hefter (Anzahl)	65 35 30 25

Für Hefter und Taschen werden im allgemeinen Kartonsorten (DIN 53111) in der Stärke von 250 g/m², 320 g/m² oder 350 g/m² verwendet. Kartonstärken von 320 g/m² oder 350 g/m² kommen nur für langlebige oder stark beanspruchte Akten in Betracht. Neuerdings gibt es auch Hefter in der Kartonstärke von 140 g/m², die sich besonders für Akten geringeren Umfangs eignen.

Die herkömmliche Schnellheftung (Metallaufreihband mit Metalldeckblatt) wird neuerdings von fast allen Herstellern durch eine Plastikheftung ersetzt. Diese soll das Entnehmen und Dazwischenheften von einzelnen Blättern erleichtern und das Lesen auch der Randbeschriftung ermöglichen. Außerdem vermeidet sie Schäden, die bei Metallheftung durch scharfe Kanten und Rostbildung entstehen.

2.3 Ablagemöbel

Die Maße der Ablagemöbel richten sich nach der DIN-Vorschrift 4545 (Möbel für Schriftgutablage). Die vom Fachhan-

del angebotenen Ablagemöbel sind von unterschiedlicher Größe. Es empfiehlt sich, die Innenmaße am Möbelstück selbst zu ermitteln. Es sollten zur Raumersparnis möglichst nur solche Möbel verwendet werden, die eine geringe Grundfläche ($0,5 \text{ m}^2$) und eine Höhe bis zu $2,30 \text{ m}$ haben.

3. In der Altablage sollen anstelle von Ordnern die sehr viel billigeren sog. Schatullen verwendet werden. Außerdem rostet die Mechanik der Ordner, und Rost vernichtet mit der Zeit das Schriftgut. In diesen Schatullen läßt sich das Schriftgut ohne Hängemechanik völlig staubsicher und übersichtlich aufbewahren. Vorhandene Ordner können entleert und in der laufenden Schriftgutverwaltung weiterverwendet werden.

IV. Technische Daten für Ablagemittel

1. STÄRKE ABGELEGTEN SCHRIFTGUTES:

100 Blatt Schriftgut gemischt aus Briefen (DIN 676 - Briefblatt A 4, DIN 677 - Halbbriefblatt A 5), Postkarten (DIN 679 - Postkarte und Kleinbriefblatt A 6, Durchschlägen (DIN A 4, A 5, A 6) sind zusammen etwa 10 mm stark.

2. SCHRIFTGUTBEHÄLTER

2.1 Ordner

Stehordner (DIN 821 - Schriftgutbehälter) haben Rückenbreiten von 35 , 45 , 65 oder 85 mm . Im Handel werden auch solche von 75 mm Rückenbreite angeboten.

Auf einer Stellfläche von 1 m Länge können untergebracht werden:

Rückenbreite (mm)	35	45	65	75	85
Ordner (Anzahl)	28	22	15	13	11

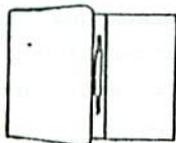
Das Aufnahmevermögen (= Füllstärke für Schriftgut) leitet sich je nach der Mechanik der Ordner von einem inneren Totraum bis zu 25 % ab. Bei Verwendung von Stehordnern als Sammel-schriftgutbehälter lassen sich z. B. in einem Ordner von 75 mm Rückenbreite bis zu 6 Einhängehefter von je 10 mm Stärke unterbringen. Für Hängeordner gelten die vorstehend für Stehordner angegebenen ungefähren Größenmaße entsprechend.

Was ist was?

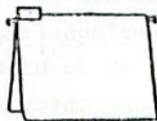
Erklärungen zu den branchenüblichen Bezeichnungen der verschiedenen Schriftgutbehälter. Sie sind Fachleuten bekannt; eine klare Definition ist aber für das Verständnis aller Leser von Vorteil.



Briefordner (oder einfach **Ordner** genannt) Buchartige, stehende Behälter aus starker Pappe, mit einer Mechanik aus Stahlbügeln zur Aufnahme (und beim Suchen zum Umblättern) von gelochtem Schriftgut, mit festem Rücken in verschiedenen Breiten; häufigste Rückenbreite 7,5 cm.



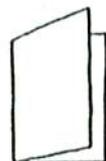
Hefter
Umgeschlagene (Fachausdruck: gefaltete) Kartondeckel mit im Rücken eingeschlagenem Heftfalz mit einem Metall- oder Kunststoffband zum Aufreihen von gelochtem Schriftgut.



Hängehefter
Hefter mit einer am Rücken befestigten Hängeschiene. An den hakenförmigen Enden der Hängeschiene, den „Hängenasen“, werden die Hängehefter auf Gleitschienen im Schreibtisch- oder Schrank-Auszug hintereinander aufgehängt.



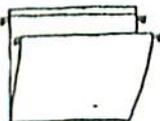
Pendelhefter
Hefter mit einem Beschlag am Rücken, an dem sie in eine Tragestange nebeneinander eingehängt werden.



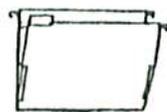
Aktendeckel
Umgeschlagene Kartondeckel für das lose Einlegen von Schriftgut, liegende Aufbewahrung.



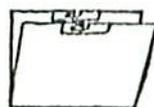
Mappen
Aktendeckel mit durch mehrere Falzrillen verbreitertem Rücken und/oder mit zusätzlichen Halterungen für das lose eingelegte Schriftgut, z. B. Einschlagklappen, Gummizüge (Eckverschlüsse), Klemmvorrichtungen o. ä.



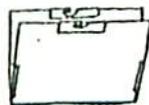
Hängemappen
Mappen (unten geschlossen) ohne zusätzliche Halterungen mit zwei an den Oberkanten befestigten Hängeschienen.



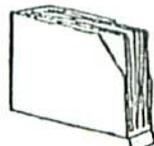
Hängetaschen
Hängemappen mit seitlichem Verschluss durch eingeklebte, gefaltete Gewebestreifen („Frösche“) oder durch Einschlagklappen.



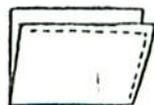
Pendelmappen
wie Hängemappen, jedoch statt der Hängeschienen je einen Beschlag an beiden Oberkanten, an dem sie in eine Tragestange eingehängt werden.



Pendeltaschen
Pendelmappen mit seitlichem Verschluss wie Hängetaschen.

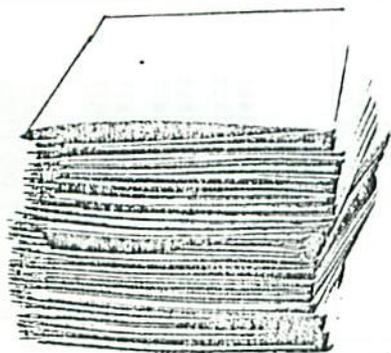


Sammler, Sammelkästen, Stehsammler, Kassetten
Behälter aus Pappe oder starkem Karton, stehend oder hängend, zum Einstellen von umfangreichen Einzelakten oder einer Gruppe von Akten, in Aktenumschlägen, Einstellmappen, Sichthüllen oder Heftern.

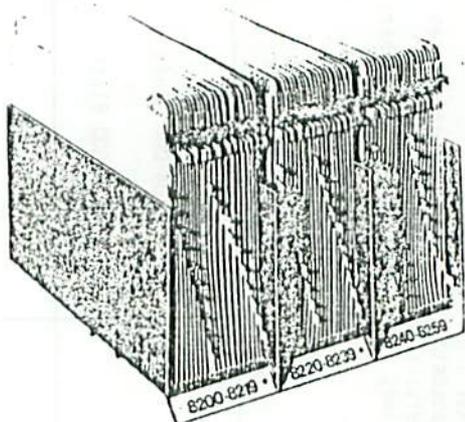


Einstellmappen
Gefaltete Kartondeckel, ähnlich wie Aktendeckel, mit überstehenden, ausgestanzten Tasten oder mit einer überstehenden Ober- oder Seitenkante mit Organisationsdruck und z. T. mit Langlochstanzung für Sicht- und Terminreiter.

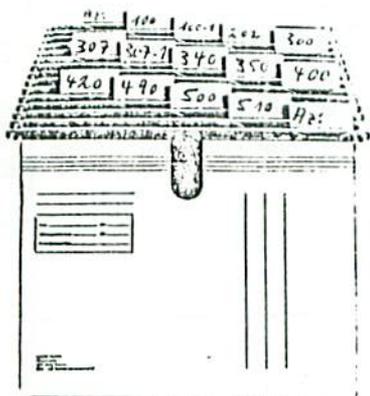
Registrierart und Möbeltyp	Tiefe x Breite der Möbel = Grundfläche	Auf 1 qm Grundfläche (als Vergleichsmaßstab) lassen sich unterbringen - ohne Berücksichtigung der Gänge - 1) bei Maximalfüllung 2) bei durchschnittlicher der Behälter Füllung Ordner: 4 cm Hefter und Mappen: 1,5 cm (Blatt Schriftgut in runden Zahlen)
Briefordner 11) in Stahlregalen mit 6 Reihen 12) in Rollschränken mit 6 Reihen	30 cm x 100 cm = 0,3 qm 40 cm x 105 cm = 0,42 qm	148 000 Blatt 104 000 Blatt 106 000 Blatt 74 000 Blatt
Pendelregistrator (Hefter) 21) in Stahlregalen mit 6 Reihen 22) in Rollschränken mit 6 Reihen	40 cm x 100 cm = 0,4 qm 45 cm x 105 cm = 0,47 qm	120 00 Blatt 112 000 Blatt 102 000 Blatt 95 000 Blatt
Hänge-Vertikal-Registrator in 4zügigen Hängeschränken in 5zügigen Hängeschränken in 5zügigen, 2bahnigen Großraumschränken in 6zügigen, 2bahnigen Großraumschränken	90 cm x 45 cm = 0,4 qm + 109 cm x 78 cm = 0,85 qm	a) in Hängeheftern mit 10 % Bewegungsraum b) in Hängemappen mit 20 % Bewegungsraum a) 46 000 Blatt b) 44 000 Blatt a) 57 400 Blatt b) 55 000 Blatt a) 63 500 Blatt b) 62 000 Blatt a) 76 200 Blatt b) 74 500 Blatt a) 42 000 Blatt b) 42 000 Blatt a) 52 500 Blatt b) 52 400 Blatt a) 58 200 Blatt b) 60 000 Blatt a) 69 900 Blatt b) 72 000 Blatt
Grundfläche + anteiliger Auszugsraum (auf 100 gerundete Zahlenangaben)		



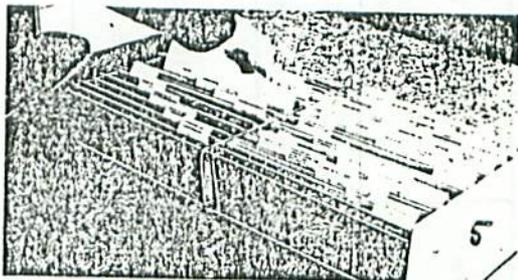
1



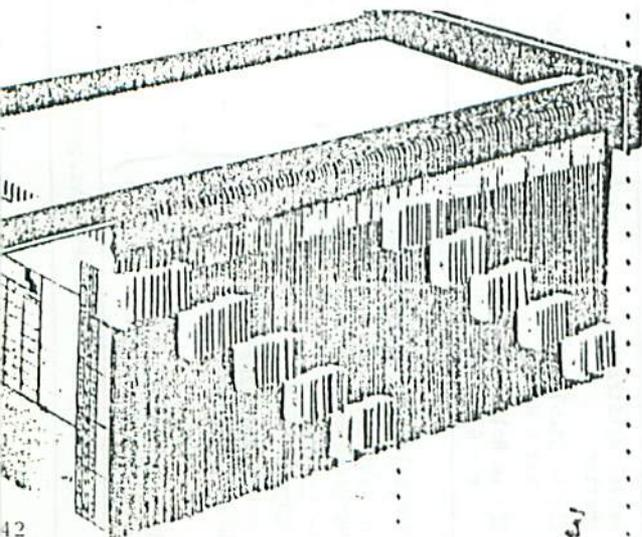
4



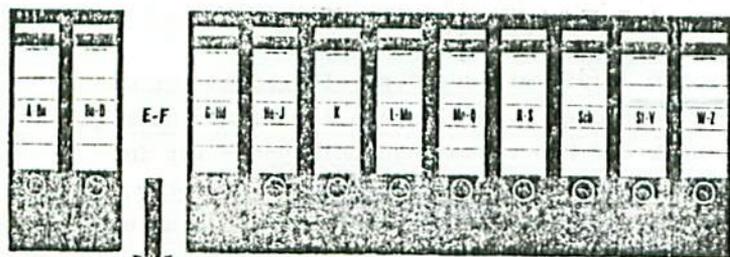
2



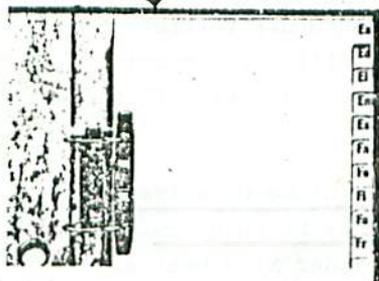
5



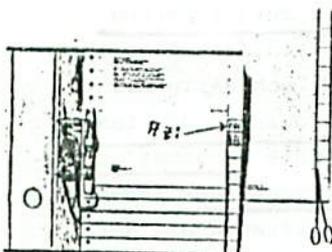
- 1) Horizontale Ablage
- 2) Vertikale Hängeregistratur
- 3) Laterale (seitliche) Hängeregistratur
- 4) Laterale Stehregistratur in Kassetten
- 5) Vertikale Stehregistratur im Schreibtisch



E-F

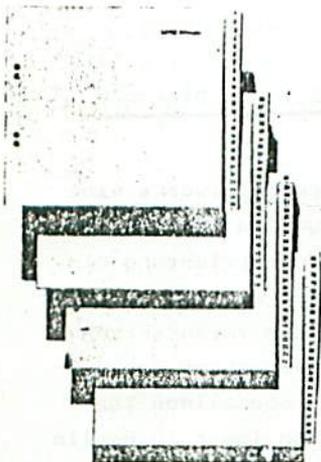


Ordnung nach
Alphabet



Ordnung nach Aktenplan
und Aktenzeichen

(an Stelle der Trennblätter
kann jeweils auch ein Schnell-
hefter eingehängt werden).



Verzeichnis	
1	...
2	...
3	...
4	...
5	...
6	...
7	...
8	...
9	...
10	...
11	...
12	...
13	...
14	...
15	...
16	...
17	...
18	...
19	...
20	...
21	...
22	...
23	...
24	...
25	...
26	...
27	...
28	...
29	...
30	...
31	...
32	...
33	...
34	...
35	...
36	...
37	...
38	...
39	...
40	...
41	...
42	...
43	...
44	...
45	...
46	...
47	...
48	...
49	...
50	...
51	...
52	...
53	...
54	...
55	...
56	...
57	...
58	...
59	...
60	...
61	...
62	...
63	...
64	...
65	...
66	...
67	...
68	...
69	...
70	...
71	...
72	...
73	...
74	...
75	...
76	...
77	...
78	...
79	...
80	...
81	...
82	...
83	...
84	...
85	...
86	...
87	...
88	...
89	...
90	...
91	...
92	...
93	...
94	...
95	...
96	...
97	...
98	...
99	...
100	...

Ordnung nach Schlüssel-
zahlen für jede Gemeinde

(interessant für Propstei-,
Dekanats- und Rentamtsver-
waltungen).

Erfahrungen bei der Verzeichnung der Akten des Zentralbüros des Hilfswerks

Das Hilfswerk der EKD - 1957 mit dem Centralausschuß für die Innere Mission der Deutschen Evangelischen Kirche zum heutigen Diakonischen Werk der EKD zusammengeschlossen - ist im August 1945 auf der Treysaer Kirchenkonferenz gegründet worden. Unter der Leitung Eugen Gerstenmaiers entstand eine umfangreiche Organisation, der die Landes- und Freikirchen und die Hilfskomitees für die Glieder der Kirchen der Vertreibungsgebiete angehörten. Landeskirchliche Hilfswerksorganisationen unterschiedlicher Größe traten neben den eigentlichen Zentralapparat des Hilfswerks.

Das Hilfswerk war mehr als nur eine erfolgreiche Organisation zur Beschaffung und Verteilung ausländischer Liebesgaben. Ein weiterer Schwerpunkt seiner Arbeit lag bei der Mitarbeit an den durch das Einströmen der Flüchtlinge in das Gebiet der späteren Bundesrepublik gestellten Aufgaben. Hier wollte das Hilfswerk nicht nur einen caritativen Beitrag zur Linderung individueller Not leisten, sondern die gesellschaftspolitische Lösung dieser Probleme aktiv mitgestalten. Es sah darin die Wiederbelebung des in der hundertjährigen Geschichte der Inneren Mission zugunsten rein caritativer Tätigkeit verschütteten gesellschaftsreformerischen Anliegens des Gründers der Inneren Mission, Wichern. Diese Aufgabe wollte das Hilfswerk als Aufgabe der Kirche verstanden wissen. Es wollte das "Diakonische Amt" der Kirche werden, das neben das Predigt- und Lehramt treten sollte. Nachdem die Innere Mission über hundert Jahre in Vereinsform neben der verfaßten Kirche bestanden hatte, sollte dies ein grundlegender Neuansatz auf dem Gebiet der Diakonie sein.

Man darf wohl sagen, daß die Überlieferung des Hilfswerks eine wertvolle sozial- und kirchengeschichtliche Quelle insbesondere für die erste Nachkriegszeit darstellt. Mit der Errichtung eines Neubaus für sein Archiv, der im Herbst 1977 eingeweiht werden konnte, hat das Diakonische Werk der EKD die Voraussetzung dafür geschaffen, diese Quellen sachgemäß zu verwahren, zu ordnen und zu erschließen. Während die Akten des ehemaligen Zentralbüros-Ost des Hilfswerks der EKD sich schon immer in Berlin

befanden, konnten nun auch diejenigen des Stuttgarter Zentralbüros übernommen werden, so daß sich damit die Überlieferung der beiden wichtigsten zentralen Stellen des Hilfswerks im Archiv des Diakonischen Werkes der EKD befinden. Insgesamt läßt sich in Bezug auf das Hilfswerk nicht übersehen, daß wegen gewisser Mängel bei Aktenbildung und -führung und unbedenklicher Vernichtung nicht mehr benötigter Akten dieser wichtige kirchliche Arbeitszweig der Nachkriegszeit nicht lückenlos dokumentiert ist. Das ist eine keineswegs überraschende Tatsache. Hinsichtlich ihrer Aufgaben und ihrer Arbeitsweise dürften sich zentrale Verbandsgeschäftsstellen der Diakonie erheblich von landeskirchlichen Verwaltungen unterscheiden, was auf die Art der Aktenbildung und -führung nicht ohne Einfluß ist. Für das Hilfswerk gilt das in besonderer Weise. Hier wurde angesichts der Nachkriegssituation in kürzester Zeit eine umfangreiche Organisation aus dem Boden gestampft, die in ihrer nur zwölf Jahre umfassenden Geschichte nie zu einer stabilen Organisationsstruktur und kontinuierlicher Arbeit gekommen ist. Insbesondere in den Jahren bis zur Gründung der Bundesrepublik sah man sich ständig veränderten Aufgaben und Arbeitsmöglichkeiten gegenüber. Der schnelle Wechsel der Arbeitsschwerpunkte bei ständiger Personalfuktuation spiegelt ja auch nur die Nachkriegsentwicklung. Hinzu kam die bewußte Betonung einer unbürokratischen Arbeitsweise.

Der unter Gerstenmaiers persönlicher Leitung stehende Zentralapparat des Hilfswerks hatte sich innerhalb kurzer Zeit zu einem verzweigten Gebilde entwickelt. Neben dem Zentralbüro in Stuttgart bestanden zahlreiche Außen- und Zweigstellen, auch im Ausland, deren wichtigste das Zentralbüro-Ost, die Außenstelle Hamburg und die Transportleitstelle Bremen waren. Umfangreiche Aufgaben wirtschaftlicher Art waren an im Besitz des Zentralbüros befindliche Formen delegiert, zu denen die Gemeinnützige Siedlungsgesellschaft GmbH (Stuttgart), die Veredelungswirtschaft GmbH (Stuttgart) und das Evangelische Verlagswerk Stuttgart GmbH zählten. Ohne diese inzwischen mit ihren Tochterunternehmen verselbständigten Firmen zählt allein der Zentralapparat des Hilfswerks etwa anderthalb Dutzend Provenienzstellen, deren Überlieferung wohl bis auf die der beiden wichtigsten, Zentralbüro Stuttgart und Zentralbüro-Ost, als verloren gelten muß.

Es verwundert nicht, wenn auch die erhaltene Überlieferung Lücken aufweist. Beispielsweise entledigte sich eine registramäßig selbständige Abteilung des Zentralbüros bei jedem ihrer häufigen Umzüge eines Teils ihrer Akten, bis am Ende nichts mehr vorhanden war. Für die übrigen Abteilungen des Zentralbüros bestand eine Zentralregistratur. Wichtige und grundsätzliche Vorgänge sind jedoch in der Regel in den Handakten verblieben, so daß zum Beispiel keine Unterlagen über die schwierigen und sich über Jahre hinziehenden Fusionsverhandlungen zwischen Hilfswerk und Innerer Mission vorhanden sind.

Unter Berücksichtigung aller dieser Umstände ist das Archiv des Diakonischen Werkes um eine Erschließung bemüht, die der Bedeutung der Hilfswerküberlieferung entspricht. Insbesondere sollen bei der Verzeichnung durch das ausgiebige Anbringen von Intus-Vermerken alle Informationen erfaßt und zugänglich gemacht werden, die geeignet sind, Lücken in der Überlieferung zu schließen. Diese Arbeitsweise wird auch durch die Art der Aktenbildung erfordert, bei der nämlich zwischen Korrespondenz- und Sachbetreffakten wie auch zwischen General- und Spezialakten nicht unterschieden wurde. Das hat schon zu ihrer Entstehungszeit den Gebrauchswert dieser Akten nachweislich eingeschränkt.

Neben der Ordnung und Erschließung der vorhandenen wird es darauf ankommen, weitere etwa sonst noch erhaltene Quellen zu sichern. Für das Archiv der Hauptgeschäftsstelle wird es sich dabei vor allem um die Gewinnung von Nachlässen ehemaliger Mitarbeiter handeln. Die auf landeskirchlicher Ebene noch zu leistende Sicherungsarbeit kann jedoch nur von den Archiven der Landeskirchen und den Diakonischen Werken selbst übernommen werden. In einzelnen Fällen ist dies schon geschehen. Die Bedeutung der landeskirchlichen Quellen sollte nicht unterschätzt werden. Das Stuttgarter Zentralbüro des Hilfswerks besaß gegenüber den Hauptbüros der landeskirchlichen Hilfswerke - trotz der täuschenden Terminologie - kein Weisungsrecht. So entwickelte sich die Arbeit des Hilfswerks in Hinblick auf Rechtsstellung, Organisation, Umfang und Schwerpunkte überall in anderer Weise. Schließlich wäre das Hilfswerk an seinem Anspruch, die Gemeinden zu diakonischer Aktivität zu mobilisieren, nur dann wirklich zu messen, wenn die

Überlieferung auch einzelner Kreis- und Gemeindestellen herangezogen werden kann.

Auf ein letztes sei, angesichts der jüngsten Bemühungen einiger Diakonischer Werke um die Erstellung neuer Aktenpläne, noch eingegangen. Es überrascht wohl nicht, daß das Hilfswerk in seiner Entstehungszeit in der Erstellung von Aktenplänen, die diesen Namen verdienen, keine vordringliche Aufgabe gesehen hat. Im Falle des Zentralbüros folgte die Registratur mit der Gliederung des Bestandes der Abteilungsgliederung. Diese entsprach annähernd der Gliederung der Arbeitsgebiete des Hilfswerks. In den meisten Hilfswerkstellen dürfte so verfahren worden sein. Mit einer gewissen Automatik ergibt sich daraus eine Zweigliedrigkeit der Bestände, weil das Hilfswerk die beiden Bereiche "Kirchlicher Wiederaufbau" und "Allgemeine Nothilfe" unterschied. Auch die Arbeitsgebiete, in die diese Bereiche zerfielen, wiederholten sich nach meiner Kenntnis auf allen Ebenen der Hilfswerkorganisation vom Zentralbüro bis zu den Kreisstellen. Selbstverständlich bestanden beim Zentralbüro und den Hauptbüros auch noch besondere Verwaltungsabteilungen und den Leitern direkt zugeordnete Sekretariate, deren Akten weitere Gruppen innerhalb der Bestände bilden. Wegen der weitgehend ähnlichen Gliederung der Hilfswerkstellen, trotz je unterschiedlichen Profils der Arbeit, stellt die Ordnung solcher Bestände selbst beim Fehlen von Aktenplänen und -verzeichnissen kein unüberwindliches Problem dar.

Veröffentlichungen der Arbeitsgemeinschaft

- Band 1 Zeitschriftenverzeichnis evangelisch-kirchlicher Bibliotheken, Bearb. u. hrsg. von Hermann Erbacher. 1962. VIII, 233 S. 40
Vergriffen
- Band 2 Schatz, Rudolf: Die Registraturen der kirchlichen Oberbehörden. 1963. 47 S. 80
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. 80
- Band 5 Erbacher, Hermann: Schatzkammern des Wissens. Ein Beitrag zur Geschichte der kirchlichen Bibliotheken. 1966, VII, 124 S. 80
- Band 6 Seidel, Hans Werner: Die Titelaufnahmen für den Alphabetischen Katalog. Ein Leitfadens der Katalogisierung für Kirchen- und theologische Fachbibliotheken. 1967. 298 S. 80
- Band 7 Kirche und Staat im 19. und 20. Jahrhundert. Vorträge, Aufsätze, Gutachten. 1968. XVI, 284 S. 80
- 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. 80
- 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 1980 erscheinen.

Schriftleitung

Kirchenoberarchivrat Dr. H. Rückleben, Blumenstr. 1, 7500 Karlsruhe