



Rundbrief Nr. 11 / Februar 1998

Inhaltsverzeichnis

- Editorial 2

- Empfehlungen der Arbeitsgemeinschaft der Archive und Bibliotheken in der evangelischen Kirche zu Besoldung und Vergütung im kirchlichen Archiv- und Bibliotheksbereich 3

- Empfehlungen der Arbeitsgemeinschaft der Archive und Bibliotheken in der evangelischen Kirche für die Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen in kirchlichen Archiven 21

- Richtlinie vom 10. Oktober 1997 gemäß Art. 9 f der Grundordnung der Evangelischen Kirche in Deutschland für ein Kirchengesetz über die Sicherung und Nutzung kirchlichen Archivgutes (Archivgesetz) 35

- Erläuterungen zur Richtlinie des Rates der EKD vom 10. Oktober 1997 für ein gliedkirchliches Archivgesetz 44

- Impressum 46

Editorial

Mehrere bedeutende Papiere, die vom Verband kirchlicher Archive und von der Arbeitsgemeinschaft in z.T. mehrjähriger Arbeit erstellt wurden, konnten Ende 1997 zum Abschluß gebracht werden. Um sowohl die EKD-Richtlinie für ein Archivgesetz als auch die Empfehlungen der Arbeitsgemeinschaft für die Archivierung von digitalisierten Unterlagen und - last but not least - die Empfehlungen der Arbeitsgemeinschaft zu Besoldung und Vergütung im kirchlichen Archiv- und Bibliotheksbereich möglichst rasch einer interessierten Öffentlichkeit zur Verfügung zu stellen, wurde die hier vorliegende Nr. 11 des Rundbriefes zeitlich etwas vorgezogen und ganz für die drei Papiere reserviert.

Der Perspektivplan für die Kirchenarchive der östlichen Gliedkirchen wird in der grünen Reihe "Aus evangelischen Archiven" Nr.37 (1998) erscheinen, da in dieser Reihe bereits 1996 die Geschichte und Situation der Kirchenarchive in den neuen Bundesländern von Herrn Piersig dargestellt und erläutert wurde.

Nr. 12 des Rundbriefes wird nach der Mitgliederversammlung der Arbeitsgemeinschaft, die Ende April 1998 in Bethel stattfinden wird, Mitte des Jahres erscheinen.

(bw, Hey)



Empfehlungen der Arbeitsgemeinschaft der Archive und Bibliotheken in der evangelischen Kirche zu Besoldung und Vergütung im kirchlichen Archiv- und Bibliotheksbereich

- Novellierung infolge geographischer und technischer Veränderungen -

Vorgeschichte

Schon 1985 hatte Kollege Dr. Rückleben-Karlsruhe einen "Entwurf über die Zuordnung von archivischen Tätigkeiten zu den Vergütungsgruppen X-III BAT" ausgearbeitet. Als sich 1994 der Vorstand der Arbeitsgemeinschaft wiederum intensiv mit dieser Materie beschäftigen mußte, einigte er sich darauf, eine kleine Arbeitsgruppe zu bilden, die den umfangreichen Gesamtkomplex erneut behandeln sollte. Der geplante Entwurf sollte nicht allein die Situation in den Archiven im Blickfeld haben, sondern auch die der kirchlich-wissenschaftlichen Bibliotheken ausreichend berücksichtigen, der Situation in den Kirchen der neuen Bundesländer Rechnung tragen und nicht zuletzt den wiederum anders gearteten Bereich in der katholischen Kirche miteinbeziehen. Es war vereinbart worden, diese Empfehlungen interkonfessionell zu erstellen, weil alle Kolleginnen und Kollegen, unabhängig von der jeweiligen Konfession, betroffen waren und sind.

Diese Arbeitsgruppe, bestehend aus den Kollegen Dr. Rückleben-Karlsruhe, Dr. Wurster-Passau, Stephan-Neuendettelsau und dem Vorsitzenden der Arbeitsgemeinschaft, nahm 1995 die Arbeit auf, die sie 1997 nach mehreren Sitzungen mit den vorliegenden Empfehlungen abgeschlossen hat. Im Juli dieses Jahres wurde die Vorlage mit dem zuständigen Referat für Arbeitsrecht im Kirchenamt der EKD ausführlich besprochen, klärende Korrekturen wurden eingearbeitet. Wir werden auch weiterhin im Gespräch bleiben.

Gegenwärtige Situation

Der BAT gilt mitsamt einigen Sonderregelungen für Arbeitnehmer, die in einem versicherungspflichtigen Angestelltenverhältnis beschäftigt sind. In den Kirchen der alten Bundesländer ist er in der Regel die Grundlage für die Beschäftigung von Angestellten. Anders ist dagegen die gegenwärtige arbeitsrechtliche Situation in den östlichen Gliedkirchen der EKD. Mit Ausnahme der Evang. Kirche von Berlin-Brandenburg, die einen Tarifvertrag mit den Gewerkschaften abgeschlossen hat (ähnlich der Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche), haben die evangelischen Landeskirchen in den neuen Bundesländern eigene arbeitsrechtliche Regelungen für ihre privatrechtlich angestellten Mitarbeiter beschlossen: in den Gliedkirchen der EKV sowie in den Evangelisch-Lutherischen Landeskirchen Mecklenburgs und Thüringens die "Kirchliche Arbeitsvertragsordnung" (KAVO) und in der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens die "Kirchliche Dienstvertragsordnung" (KDVO). Diese stimmen jedoch trotz Berücksichtigung besonderer kirchlicher Belange weitgehend mit dem BAT überein.

Für die Eingruppierung gilt in diesen Kirchen der "Allgemeine kirchliche Vergütungsgruppenplan", der sich in seiner Grundstruktur und Begrifflichkeit ebenfalls am Vergütungsgruppenplan des BAT orientiert. Er beinhaltet zahlreiche speziell kirchliche Berufe, enthält jedoch keine spe-

zifischen Regelungen für den Dienst des Archivars und Bibliothekars. Daher werden die Bestimmungen in seinem für den allgemeinen Verwaltungsdienst geltenden Abschnitt 3.1 auch für diese Mitarbeitergruppe angewendet und könnten zu einer größeren Flexibilität bei der Eingruppierung im Archiv- und Bibliotheksbereich führen, wovon jedoch in der Praxis selten Gebrauch gemacht wird.

In den Archiven und Bibliotheken der katholischen Kirche sind - selbst auf Leitungsebene - kaum Beamte beschäftigt; daher gelten die grundlegenden Probleme des BAT auch für den katholischen Bereich. Darüber hinaus gibt es hier zahlreiche regionale Sonderregelungen (KA-VO, Regional-KODA), die aber, wie das angestrebte eigenständige katholisch-kirchliche Arbeitsvertragsrecht, die besonderen Umstände an den Archiven und Bibliotheken nicht erkennen und folglich nicht berücksichtigen. Zwar sind in der jüngeren Vergangenheit eine Reihe von Verbesserungen ad personam erfolgt, da die Diözesanleitungen die Leistungen der Mitarbeiter und die Notwendigkeit entsprechender Besoldungsverbesserungen anerkannt haben. Nachdem die Zahl der individuell begründeten Sonderregelungen aber doch zeigt, daß Leistungsanforderungen wie -bereitschaft in den katholischen Archiven und Bibliotheken generell hoch sind, ist eine grundsätzliche strukturelle Neuregelung erforderlich. Der Ausbau der Archive in den letzten Jahrzehnten muß auch in den Besoldungsregelungen Konsequenzen zeitigen.

Qualifizierte und entsprechend motivierte Mitarbeiter bedürfen nicht nur einer optimalen Ausbildung für die Bewältigung ständig sich mehrender und verändernder Aufgaben, sondern sie verdienen auch eine adäquate Eingruppierung und Besoldung. Das gilt insbesondere für die Kirchen, die aufgrund ihrer Strukturen auf besonders qualifizierte und über das Normalmaß hinaus engagierte Mitarbeiter angewiesen sind. Hier sei gerade an die 'kleinen' Landeskirchen erinnert, in denen eine geringe Anzahl von Mitarbeitern die gesamte Palette der anfallenden Tätigkeiten bewältigen muß. Die Erfahrungen bei der Besetzung offener Stellen in den vergangenen Jahren hat jedoch gelehrt, daß insbesondere von qualifizierten Archivaren und Bibliothekaren nicht-kirchliche Arbeitgeber bevorzugt wurden, mit einer Begründung, die mehr als aufhören lassen muß: Wer über seine Aufstiegschancen und sein Einkommen nachdenkt, hat wenig Anlaß, über längere Zeiträume für einen kirchlichen Anstellungsträger zu arbeiten.

In einer Zeit schwindender Mitglieder - verbunden mit finanziellen Einbußen - sind jedoch qualifizierte, einsatzfreudige Mitarbeiter für die Kirchen geradezu (über)lebensnotwendig.

Problemfelder

1. *Überholte Rechtsgrundlagen*

Das Angestellten-Tarifrecht für kirchliche Archive und Bibliotheken ist seit Jahrzehnten nicht mehr hinreichend aktualisiert worden. Darin unterscheidet es sich von vielen anderen Bereichen der öffentlichen und kirchlichen Verwaltung. Immerhin gab es kirchlicherseits immer wieder positive Ansätze zu punktuellen Verbesserungen; aber angesichts der Zeiträume, in denen das Tarifrecht inzwischen schon nahezu unverändert Gültigkeit hat, ist eine grundlegende Novellierung überfällig geworden.

2. Strukturveränderungen

Grundlegende strukturelle Veränderungen im Ausbildungsbereich sind von der Entwicklung des Tarifrechts völlig unberücksichtigt geblieben. Obwohl schon 1978 die Ausbildung für Diplomarchivare und -bibliothekare auf Fachhochschulebene angehoben wurde, und sich in dem zurückliegenden Jahrzehnt eine vollständige zweijährige Ausbildung für Assistenten in diesen Arbeitsbereichen etabliert hat, hatte dies bislang keinerlei Auswirkungen auf die Tarifbestimmungen. Andere kirchliche Berufe mit Fachhochschulabschluß sind hier besser gestellt.

3. Veränderte Berufsanforderungen

Durch die zunehmende Verbreitung von EDV-gestützten Arbeitsverfahren sind auf die Mitarbeiter neue Tätigkeitsfelder, Zuständigkeiten und Verantwortungsbereiche zugekommen: Das Berufsbild hat sich entscheidend gewandelt.

Hinzu kommt, daß die Aufgabe der Informationsverarbeitung und -vermittlung erheblich komplexer geworden ist. Die Anzahl relevanter Informationen auf elektronischen Datenträgern wächst ständig und erfordert dadurch ein bislang ungekanntes Maß an kontinuierlicher Weiterbildung und Engagement der Mitarbeiter. Zugleich steigt die Komplexität des Informationsangebotes. Anders als bei den klassischen Druckmedien muß bei elektronischen Medien die technische Handhabung des Mediums stets neu erlernt werden.

Der Informationsbedarf kirchlicher Entscheidungsträger steigt ständig. Die Entwicklung zur Informationsgesellschaft erzwingt auch im kirchlichen Bereich gesteigerte und beschleunigte Informationsbereitstellung.

4. Mangelnde stellen- und personaladäquate Besetzungsmöglichkeiten

Während es für Angestellte in den staatlichen (Groß-)Einrichtungen auf Grund der innerbetrieblichen Fluktuation fast immer die Möglichkeit einer Veränderung oder des Wechsels in den Beamtenstatus gibt, arbeiten die kirchlichen Angestellten in kleinen und kleinsten Organisationseinheiten mit minimaler Personalfuktuation (im Durchschnitt 3 bis 4 Mitarbeiter). Innerhalb einer Laufbahn (mittlerer, gehobener oder höherer Dienst) steht nur selten mehr als eine Stelle zur Verfügung. Innerbetriebliche Stellenwechsel scheiden somit als Möglichkeit des beruflichen Weiterkommens für kirchliche Mitarbeiter in der Regel aus.

Die geringe Anzahl an Stellen macht es auch unmöglich, die Qualifikation der Mitarbeiter genau den Bedürfnissen der Stelle anzupassen. In der kirchlichen Praxis besteht daher Bedarf an Breiten- und Erfahrungswissen. Die Mitarbeiter in kleinen Betriebseinheiten bedürfen somit grundsätzlich eines "Überhangs an Qualifikation", um allen Anforderungen der Stelle gerecht zu werden. Da sie sich aus den genannten Gründen aber nicht ausschließlich höherwertigen Tätigkeiten widmen können, bleibt dieses Mehr an Qualifikation ohne Auswirkung auf die Eingruppierung.

5. Keine qualifikationsgemäßen Aufstiegschancen

Einer weiteren Benachteiligung sehen sich Diplomkräfte in verantwortlichen Positionen gegenüber: Anders als in vergleichbaren Verwaltungsbereichen, fehlen hier die Gehaltsgruppen IV a (bei Archivaren), III und II völlig. Damit wird gerade den engagiertesten und leistungsfähigsten Mitarbeitern eine wichtige Motivation genommen.

Die sehr konkreten Tarifbestimmungen für die Tarifgruppen IV a und IV b müssen inzwischen

als nicht mehr zeitgemäß angesehen werden.

6. Fehlende Bewährungs- bzw. Aufstiegsmöglichkeiten

Der für manche Tarifgruppen vorgesehene, meist einmalige Bewährungsaufstieg stellt in der Regel das Ende der beruflichen Laufbahn dar. Im Extremfall kann ein Angestellter dieses Stadium schon mit ca. 30 Jahren erreicht haben. Ein Faktum, das nicht nur die Arbeitsmotivation hemmt, sondern auch den positiven Arbeitselementen der Bewährung und der Erfahrung keinen Raum gibt.

7. Nichtberücksichtigung wissenschaftlicher Kenntnisse im gehobenen Dienst

Das staatliche Ausbildungskonzept geht - ebenso wie die davon abgeleiteten Tarifbestimmungen - davon aus, daß Tätigkeiten, für die wissenschaftliche Kenntnisse erforderlich sind, ausschließlich von Mitarbeitern des höheren Dienstes ausgeführt werden. Eine solch enge Zuweisung der Tätigkeiten zu den Laufbahngruppen ist in Einrichtungen von der Größe kirchlicher Archive und Bibliotheken nicht immer durchführbar und sinnvoll.

Unser Ziel ist die volle Anwendung des BAT nicht nur auf der Ebene der allgemeinen Verwaltung, sondern auch in den Fachverwaltungen des Archiv- und Bibliotheksdienstes. Die unten folgenden Vorschläge zur Strukturveränderung kommen sowohl der Arbeitgeber- als auch der Arbeitnehmerseite zugute, da nur so Eindeutigkeit und gegenseitiges Vertrauen geschaffen werden kann. Die angegebenen Tätigkeitsmerkmale beinhalten ebenso Leistungsstrukturen wie Richtlinien für eine wertadäquate, gerechte Eingruppierung.

Tätigkeiten im kirchlichen Archivdienst BAT Vb - III/IIa

Vorbemerkung:

Nachstehende Auflistung beabsichtigt eine Zuordnung der archivarischen Tätigkeiten des gehobenen Dienstes zu den allgemeinen (unbestimmten) Rechtsbegriffen von BAT V b - III. Die einschlägigen Bestimmungen des derzeit gültigen BAT (Bund/Länder) finden sich zum Vergleich in einem Anhang.

Gruppe V b setzt "*gründliche, umfassende Fachkenntnisse¹ und selbständige Leistungen*" voraus. Fallgruppe 18 nennt expressis verbis Angestellte im gehobenen Archivdienst:

"Angestellte mit abgeschlossener Fachausbildung für den gehobenen Archivdienst in der Tätigkeit von Archivinspektoren sowie Angestellte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen² entsprechend Tätigkeiten³ ausüben, ferner entsprechende Angestellte

¹) "Gründliche, umfassende Fachkenntnisse bedeuten gegenüber den in den Fallgruppen 1 a der Vergütungsgruppen VII, VI b und V c geforderten gründlichen und vielseitigen Fachkenntnissen eine Steigerung der Tiefe und der Breite nach."

Sämtliche Zitate sind der Ergänzungslieferung zum BAT, Stand 1. Sept. 1991, entnommen.

²) "Wenn die Tätigkeitsmerkmale von dem sonstigen Angestellten, also dem Angestellten, der die vorgeschriebene Prüfung nicht abgelegt hat, gleichwertige Fähigkeiten verlangt, wird nicht das gleiche Wissen und Können, wie es

in Museen und anderen wissenschaftlichen Anstalten."

Gruppe IV b beinhaltet eine Tätigkeit, "die sich dadurch aus der Vergütungsgruppe V b - Fallgruppe 1 a - heraushebt, daß sie besonders verantwortungsvoll ist."

Voraussetzung jedoch ist:

"Der Angestellte der VergGr IV b Fallgruppe 1 a muß zunächst die Merkmale der VergGr. V b Fallgruppe 1 a und darüber hinaus die qualifizierenden Merkmale der VergGr. IV b Fallgruppe 1 a erfüllen."

Die Schwierigkeit der Tätigkeit dagegen ist kein Kriterium der Vergütungsgruppe IV b.⁴ Es genügen demnach die in VergGr. V b beschriebenen Fachkenntnisse in Verbindung mit "Aufsichtsfunktionen" oder "Mitverantwortung":

"Die 'besonders verantwortungsvolle Tätigkeit' i.S. der Tätigkeitsmerkmale der VergGr. IV b Fallgruppe 1 a kann sich aus der Wahrnehmung von Aufsichtsfunktionen, ideellen oder materiellen Belangen des Dienstherrn, Gründen im Behördenapparat sowie aus den Auswirkungen der Tätigkeit auf die Lebensverhältnisse Dritter ergeben, wobei als 'Dritte' auch privatrechtliche Vertragskontrahenten einer Körperschaft des öffentlichen Rechts in Betracht kommen. Der Angestellte muß keineswegs die alleinige Verantwortung tragen, insoweit reicht auch eine Mitverantwortung aus."

Die VergGr. V b und IV b bilden somit eine innere Einheit, ein Faktum, dem der BAT durch möglichen Bewährungsaufstieg Rechnung trägt.

VergGr. IV b - Fallgruppe 11 - bedeutet zugleich die nach dem BAT höchste Vergütungsstufe für den gehobenen Dienst:

"Angestellte mit abgeschlossener Fachausbildung für den gehobenen Archivdienst, denen mehrere Archivangestellte oder gleichwertige Fachkräfte mindestens der Vergütungsgruppe V b Fallgruppe 18 unterstellt sind."

Hier liegt u.E. zunächst eine unzulässige Verengung auf reine Aufsichtsfunktionen vor, ganz zu schweigen von den Vorgaben des Stellenplans für 'mittelgroße' Archive.

- Die landeskirchlichen Archive sind von der personellen Ausstattung mit größeren Kommunalarchiven vergleichbar, d.h. sie verfügen etwa über ± 10 Mitarbeiter, sind mithin in keiner Weise vergleichbar den großen Staatsarchiven, die ein vielfaches an Personal besitzen. Diese können sich daher hausintern Spezialisierungen leisten: etwa 1 - 2 Mitarbeiter ausschließlich für genealogische Anfragen.

In diesen großen Institutionen können dann in der Tat einem Oberinspektor (= IV b) mehrere

ein Diplombibliothekar besitzt, vorausgesetzt, sondern eine ähnlich gründliche Beherrschung eines entsprechend umfangreichen Wissensgebietes."

³) "Das weitere Tätigkeitsmerkmal der 'entsprechenden Tätigkeit' ist erfüllt, falls die vom Angestellten überwiegend ausgeübte Tätigkeit die gleichwertigen Fähigkeiten auch erfordert. Dabei wird jedoch nicht vorausgesetzt, daß der Angestellte bei der ihm übertragenen Tätigkeit jederzeit alle Fähigkeiten einsetzen muß. (BAG vom 31.7.1963 - 4 AZR 425/62 - AP Nr. 101 zu § 3 TO A.)"

⁴) "Hingegen darf im Rahmen der VergGr. IV b Fallgruppe 1 a nicht auf die Schwierigkeit der Tätigkeit abgestellt werden. Die Schwierigkeit der Tätigkeit erscheint als selbständiges und besonderer Überprüfung bedürftiges tarifliches Tätigkeitsmerkmal erst in der nächsthöheren VergGr. IV a Fallgruppen 1 a und 1 b."

Kräfte der Vergütungsgruppe V b unterstellt sein. Für die landeskirchlichen Archive wird ein derartiger Stellenkegel für alle Zeit illusorisch bleiben; er kann daher auch nicht als Eingruppierungskriterium dienen.

Gruppe IV a beschreibt eine Tätigkeit, *"die sich durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung aus der Vergütungsgruppe IV b - Fallgruppe 1 a heraushebt."*

Der BAT definiert:

"Der Begriff der 'besonders schwierigen Tätigkeit' stellt auf die fachlichen Anforderungen ab, die an den Angestellten gestellt werden. Dabei muß der stufenweise Aufbau der Vergütungsgruppen zum Ausgangspunkt und zum Maßstab für die Beurteilung genommen werden. ...

Aus der Grundgruppe der VergGr. V b muß sich der Angestellte der VergGr. IV b Fallgruppe 1 a dadurch herausheben, daß seine Tätigkeit 'besonders verantwortungsvoll' ist (vgl. dazu VergGr. IV b Erl. 1). Aus dieser Tätigkeit muß sich der nach VergGr. IV a Fallgruppe 1 a eingruppierte Angestellte herausheben.⁵ Es gibt also keinen direkten Aufstieg von VergGr. V b - gründliche, umfassende Fachkenntnisse, selbständige Leistungen - in die VergGr. IV a - besondere Schwierigkeit und Bedeutung -, der Angestellte muß vielmehr sich zunächst durch die besonders verantwortungsvolle Tätigkeit aus der Grundgruppe herausheben und aus der so umschriebenen Tätigkeit erneut wegen der besonderen Schwierigkeit und Bedeutung. Dabei genügt weder allein der Schwierigkeitsgrad noch die Bedeutung, beide Merkmale müssen kumulativ zusammenkommen."

Im Gegensatz zur archivarischen Tätigkeit wurde diese Gruppe den Bibliothekaren des gehobenen Dienstes bisher konzidiert, wenn auch die Begründung offen eingesteht:

"Wegen des Fehlens von Merkmalen für behördliche und wissenschaftliche Bibliotheken haben die Arbeitgeber in der BAT-Kommission am 5.11.1970 keine Bedenken erhoben, wenn in Vergütungsgruppe IV a folgende Tätigkeitsmerkmale für Angestellte in wissenschaftlichen Büchereien angewandt werden.

- 1. Angestellte in wissenschaftlichen Bibliotheken mit abgeschlossener Fachausbildung für den gehobenen Dienst an wissenschaftlichen Bibliotheken (Diplombibliothekare) und entsprechender Tätigkeit,*
 - a) denen mindestens drei Diplombibliothekare oder gleichwertige Fachkräfte mindestens der Vergütungsgruppe V b Fallgruppe 16 oder 17 unterstellt sind, oder*
 - b) als fachliche Leiter von Spezialbibliotheken mit einem Buchbestand von mindestens 75.000 Bänden.*
- 2. Angestellte in Behördenbüchereien mit abgeschlossener Fachausbildung entweder für den gehobenen Dienst an wissenschaftlichen Bibliotheken (Diplombibliothekare) oder für den bibliothekarischen Dienst an öffentlichen Büchereien (Diplombibliothekare) mit entsprechender Tätigkeit,*

⁵) "... Der Umfang der Fachkenntnisse ist für die Fallgruppe 1 der VergGr. IV a nicht als Tätigkeitsmerkmal bestimmt. Der Angestellte erfüllt daher den Heraushebungstatbestand der 'besonderen Schwierigkeit' gegenüber der VergGr. IV b nur dann, wenn nicht durch die Tatsache neuer Vorschriften sondern durch deren Art sich der Grad der Schwierigkeit erhöht hat (LAG Niedersachsen vom 3.7.1968 - 6 Sa 54/66)."

- a) denen mindestens drei Diplombibliothekare oder gleichwertige Fachkräfte mindestens der Vergütungsgruppe V b Fallgruppe 16 oder 17 unterstellt sind, oder
- b) als fachlicher Leiter von Behördenbüchereien mit einem Buchbestand von mindestens 75.000 Bänden."

Das "Fehlen von Merkmalen" wird somit offen eingestanden. Statt dessen behilft man sich - wie bei den Archivaren in IV b, Fallgruppe 18 - mit einem für Bibliotheken mittlerer Größe illusorischen Stellenplan bzw. numerischem Buchbestand, woher sich sogleich die Frage aufdrängt, warum man seinerzeit nicht eine vergleichbare Aktenbandzahl bzw. lfd. Regalmeter von Schriftgut als Kriterium für die Eingruppierung von Archivaren des gehobenen Dienstes in IV a herangezogen hat.

U.E. gibt es nämlich durchaus auch im traditionellen Aufgabenfeld des gehobenen Archivdienstes Tätigkeiten "von besonderer Schwierigkeit und Bedeutung"⁶ - ganz abgesehen von der rasanten Entwicklung im EDV-Bereich.

Gruppe III beschreibt eine Tätigkeit, die "sich durch das Maß der damit verbundenen Verantwortung erheblich aus der VergGr. IV a - Fallgruppe 1 a - heraushebt."

Der BAT gibt dazu folgende Erläuterungen:

"Soweit für die VergGr. III gefordert wird, daß das Maß der Verantwortung beträchtlich über dem Verantwortungsbereich liegt, der bereits einer der VergGr. IV a zuzuordnenden Tätigkeit eigen ist, muß der Beurteilungsspielraum der Tatsacheninstanz bei der vorzunehmenden Abgrenzung besonders weit bemessen werden, da in der Kette der aufeinander aufbauenden Fallgruppen das Merkmal einer besonders verantwortungsvollen Tätigkeit bereits in der VergGr. IV b enthalten ist.

Das Maß der Verantwortung zeigt sich daran, was von der Ausübung der Tätigkeit abhängt, also in deren Auswirkungen. Dafür gibt die für die Tätigkeit vorausgesetzte Breite und Tiefe des Fachwissens nichts her. Es wäre daher fehlerhaft, wenn aus dem Umfang der Kenntnisse,

⁶) "... Zu diesen besonderen fachlichen Anforderungen muß die Bedeutung des Aufgabengebietes hinzutreten. Es kann sich somit bei der Aufgabe nicht um ein technisches Routinegebiet handeln. Die Bedeutung kann in der innerdienstlichen Struktur begründet sein (z.B. fachübergreifende Koordinierungsaufgaben, Bearbeitung von Grundsatzfragen), sie kann aber auch in der Außenwirkung der Tätigkeit liegen. Bei einer Überprüfung der früheren Rechtsprechung des BAG zu Fragen der besonderen Bedeutung des Aufgabengebietes und der besonderen Verantwortung wird deutlich, daß die Selbstkritik des BAG in der Entscheidung vom 29.1.1986 (vgl. VergGr. II a Erl. 8 Hinweis 4), die eine Unterscheidung zwischen den Begriffen der Verantwortung und der Bedeutung des Aufgabengebietes versucht, nicht unberechtigt ist, es sei denn, man wollte, wie in der älteren Rechtsprechung, die Begriffe wie im täglichen Sprachgebrauch weitgehend synonym verwenden. Vor die Notwendigkeit gestellt, eine Abgrenzung zu finden, weil der Tarifvertrag die Stufung der Tätigkeiten von solchen Begrifflichkeiten abhängig macht, scheint es unumgänglich, die Bedeutung des Aufgabengebietes von der Verantwortung zu trennen - wenn auch der Einwand, daß allein die selbstverständliche Pflicht jedes Angestellten, seine Arbeit ordnungsgemäß, pünktlich und sachgerecht auszuführen, eine gesteigerte Verantwortung mit sich bringe, nicht überzeugen kann, denn wäre dies richtig, hätte jeder Angestellte eine gesteigerte Verantwortung. Es muß schon zu der reinen Ausführungsverantwortung, die jeden trifft, etwas hinzukommen, das verwaltungsintern oder in der Außenwirkung die Verantwortung für die Richtigkeit der getroffenen Entscheidungen manifestiert.

Man wird unter diesen Prämissen für die Abgrenzung des besonders bedeutenden Aufgabenkreises auf die Begriffe der Bedeutung in der Behördenhierarchie, die möglichen Auswirkungen der Tätigkeit auf die materiellen oder ideellen Belange des Arbeitgebers und die Auswirkungen auf die Lebensverhältnisse Dritte zurückgreifen dürfen."

die der Angestellte besitzen und einsetzen muß, Schlüsse auf das Maß seiner Verantwortung gezogen würden.

Das besondere Maß der Verantwortung i.S. der VergGr. III kann nicht nur in Auswirkungen beim Behördenapparat und der Wahrnehmung von Leitungsfunktionen liegen, sondern sich auch aus der Schwierigkeit von einzelnen Aufgaben ergeben, aus denen sich Auswirkungen auf materielle und individuelle Belange des Dienstherrn und auf die Lebensverhältnisse Dritter und für die Allgemeinheit ergeben können."

U.E. besteht unverkennbar eine gewisse Analogie von dem Vergütungsgruppenpaar V b/IV b und IV a/III: in beiden Fällen werden Fachkenntnisse durch Verantwortung um eine Vergütungsgruppe gesteigert. Daher hätte man eigentlich auch einen Bewährungsaufstieg von IV a nach III erwarten dürfen.

Ein solcher reiner Bewährungsaufstieg ohne zusätzliche Anforderungen bezüglich fachlicher Qualifikation oder Verantwortung ist dagegen nach 5 Jahren von BAT III nach II a vorgesehen. Haben die Konzipienten des BAT (Bund/Länder) hier einen 'doppelten' Bewährungsaufstieg gescheut?

Die Dienstvertragsordnung der Evang.-Luth. Kirche in Bayern, Anlage 6 (zuletzt geändert durch ARK-Beschluß vom 4. Mai und 8. Juli 1993 - KABl 1993, S. 224ff.) sieht für die Mitarbeiter im Verwaltungsdienst weitergehende Aufstiegsmöglichkeiten vor, so u.a. einen Bewährungsaufstieg von IV a nach III (nach vierjähriger Bewährung in IVa Fallgruppe 1).

Kirchlicher Archiv- und Bibliotheksdienst

Neufassung der Tarifbestimmungen BAT VII - IIa sowie Zuordnung der einzelnen Tätigkeiten

Vorbemerkungen:

Die Aufzählung von Tätigkeitsbeispielen bei den folgenden Tarifbestimmungen versteht sich nicht als vollständig und ist im juristischen Sinn nicht Bestandteil der eigentlichen Tarifbestimmungen.

Die Aufzählung mehrerer Tätigkeitsbeispiele bei einzelnen Tarifgruppen versteht sich keinesfalls als additiv. Bildet eine der aufgezählten Tätigkeiten den Aufgabenschwerpunkt eines Mitarbeiters bzw. bildet die Summe mehrerer der aufgezählten Tätigkeiten den Hauptanteil der Aufgaben des Mitarbeiters, so ist dies für die Eingruppierung ausreichend.

Die inhaltliche Ausgestaltung der Tarifbestimmungen basiert einerseits auf den derzeit gültigen Tarifbestimmungen und andererseits auf den Kritikpunkten an denselben, die in den o.a. sieben Problemfeldern aufgezeigt worden sind. Um anschauliche Parallelität zu erreichen, werden in der Folge die für den Archivdienst avisierten Tarifbestimmungen im Zusammenhang mit denen für den Bibliotheksdienst vorgestellt.

Es erscheint uns geboten, auch für den mittleren Dienst eine den Bibliothekaren entsprechende Regelung für die Archivare dieser Dienststufe zu treffen, die ja auch der BAT (Bund/Länder) wenigstens teilweise berücksichtigt. In BAT VII waren bereits Mitarbeiter in kirchlichen Archiven wie auch Bibliotheken und Dokumentationsstellen vorgesehen, die keine Fachausbildung besitzen. In BAT VI b und V c wurde die den Bibliothekaren des mittleren Dienstes entsprechende Gruppe der Archivare des mittleren Dienstes mit und ohne abgeschlossene Fachausbildung, die in Bayern angeboten wird, ergänzt.

BAT VII

- (1) Mitarbeiter in kirchlichen Archiven, Bibliotheken und Dokumentationsstellen mit gründlichen Fachkenntnissen.⁷

Tätigkeiten (u.a.):

→ *Bibliothek:*

- *Selbständige Erledigung eines oder mehrerer Teile von Geschäftsbereichen (z.B. Vorakzession oder Erstellen von Bestellzetteln bzw. -listen im Rahmen der Erwerbung) ohne fachliche Qualifikation.*

→ *Archiv:*

- *Benutzerbetreuung: Aktenaushändigung und -rücknahme, Kontrolle auf Vollständigkeit.*
- *Aktenausleihe im Hause und nach außerhalb*
- *Benutzerstatistik*
- *Entgegennahme und Ausführung von Kopieraufträgen, Kostenberechnung*
- *Materialbeschaffung*

BAT VI b

[...]

- (2) Mitarbeiter in kirchlichen Bibliotheken mit abgeschlossener Ausbildung zum Bibliotheksassistenten mit entsprechender Tätigkeit sowie Mitarbeiter, die auf Grund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben⁸).

⁷) Die Tätigkeit in Tarifgruppe VII setzt laut BAT "gründliche Fachkenntnisse" voraus. Angesichts der Personalsituation in kirchlichen Archiven und Bibliotheken muß diese Anforderung als zwingende Voraussetzung für eine sinnvolle Mitarbeit angesehen werden.

⁸) Als Entsprechung zur Qualifikation des Bibliotheksassistenten kann beispielsweise eine fünfjährige Berufserfahrung in einer kirchlich-wissenschaftlichen Bibliothek und eine entsprechende berufsbegleitende

- (3) Mitarbeiter in kirchlichen Archiven, die die Ausbildung zum mittleren Archivdienst⁹ (Archivassistent) abgeschlossen haben, in entsprechender Tätigkeit und Mitarbeiter ohne Fachausbildung in Tätigkeiten, die gründliche und vielseitige Fachkenntnisse im Archivdienst und in nicht unerheblichem Umfang selbständige Leistungen erfordern
- (4) Mitarbeiter nach vierjähriger Bewährung in Vergütungsgruppe VII Fallgruppe 1.

Tätigkeiten (u.a.):

→ *Bibliothek:*

- *Selbständige Erledigung eines kompletten Geschäftsbereiches*

→ *Archiv:*

- *Anlage von Personen-, Sach- und Ortsregistern*
- *Karteiführung*
- *Hand- und Dienstbibliothek*
- *Gebührenwesen*

BAT V c

[...]

- (4) Mitarbeiter in kirchlichen Bibliotheken, die die Fachausbildung zum mittleren Bibliotheksdienst (Bibliotheksassistent) abgeschlossen haben, mit entsprechenden Tätigkeiten, die überwiegend selbständige Leistungen erfordern, und Mitarbeiter ohne Fachausbildung in Tätigkeiten, die gründliche, umfassende Fachkenntnisse im Bibliotheksdienst und mindestens zu einem Drittel selbständige Leistungen erfordern.
- (5) Mitarbeiter in kirchlichen Archiven, die die Fachausbildung zum mittleren Archivdienst

Weiterbildung, wie z.B. die Fortbildungslehrgänge des Verbandes kirchlich-wissenschaftlicher Bibliotheken, angesehen werden.

⁹) Dieser Ausbildungsgang wird in Bayern angeboten und sollte deshalb hier berücksichtigt werden.

(Archivassistent) abgeschlossen haben, mit entsprechenden Tätigkeiten, die überwiegend selbständige Leistungen erfordern, und Mitarbeiter ohne Fachausbildung in Tätigkeiten, die gründliche, umfassende Fachkenntnisse im Archivdienst und mindestens zu einem Drittel selbständige Leistungen erfordern.¹⁰

(6) Mitarbeiter nach vierjähriger Bewährung in Vergütungsgruppe VI b Fallgruppen 2 und 3.

Tätigkeiten (u.a.):

→ Bibliothek:

- *Selbständige Erledigung aller Geschäftsbereiche*
- *Alleinige Betreuung einer Bibliothek mit mindestens 15.000 Bänden*
- *Leitung einer Bibliothek mit mindestens 2 Mitarbeitern¹¹)*

→ Archiv:¹²

- *Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten an Beständen des 19. und 20. Jahrhunderts*
- *Bearbeitung von Anfragen und Erteilung allgemeiner Auskünfte aus diesen Beständen*
- *Planung und Überwachung der Aktenübernahme, Mitwirkung bei der Kassation*
- *Magazin: Bestandsbildung und Ergänzung, Planung und Überwachung der Aufstellung der Bestände*

¹⁰) BAT Vc ist für den Archivdienst nicht vorgesehen. Als höchste Stufe des mittleren Dienstes wird hier Fallgruppe 1b herangezogen. Denkbar ist auch Analogie zu Fallgruppe 1a:Mitarbeiter ohne Fachausbildung in Tätigkeiten, die gründliche und vielseitige Fachkenntnisse im Archiv- bzw. Bibliotheksdienst und selbständige Leistungen erfordern.

¹¹) Ohne Fachausbildung für den gehobenen Dienst

¹²) laut Auskunft des Staatsarchivs Nürnberg wurden für den dortigen einzigen Angestellten dieser Tarifgruppe, der Leiter einer Außenstelle mit Serienbeständen und einer zentralen Restaurierungswerkstatt ist, Merkmale aus V1b Fallgr. 36 und Vb Fallgr. 18 kombiniert. Der mittlere Archivdienst rekrutiert sich in Bayern hauptsächlich aus Beamten.

BAT V b

[...]

- (6) Mitarbeiter in kirchlichen Bibliotheken mit abgeschlossener Ausbildung zum Diplombibliothekar mit entsprechender Tätigkeit sowie Mitarbeiter, die auf Grund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen Tätigkeiten ausüben, die gründliche, umfassende Fachkenntnisse und selbständige Leistungen erfordern.
- (7) Mitarbeiter in kirchlichen Archiven mit abgeschlossener Fachausbildung für den gehobenen Archivdienst (Diplomarchivar) in der Tätigkeit von Archivinspektoren sowie Mitarbeiter, die auf Grund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen Tätigkeiten ausüben, die gründliche, umfassende Fachkenntnisse und selbständige Leistungen erfordern.

Tätigkeiten (u.a.):

→ *Bibliothek:*

- *Bestandsaufbau: Vorbereitungen zum planmäßigen Bestandsaufbau (Beschaffung, Sichtung und Bereitstellung von Literaturauswahlmitteln)*
- *Leitungsfunktionen: Alleinige Betreuung einer Bibliothek mit mindestens 30.000 Bänden*

→ *Archiv:*

- *Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten an Beständen des 19. und 20. Jahrhunderts mit diesbezüglicher Auskunftserteilung*
- *Genealogische Recherchen des 19. und 20. Jahrhunderts*
- *Erstellung von Registern und Indizes*
- *Mitwirkung:*
 - Archivpflege in Pfarrämtern und Dekanaten*
 - Kassation im archivischen und vorarchivischen Bereich unter "mittelbarer Aufsicht"*
 - Aktenübernahme*
 - Öffentlichkeitsarbeit, u.a. Ausstellungen*

BAT IV b

[...]

- (7) Mitarbeiter in kirchlichen Bibliotheken mit abgeschlossener Ausbildung zum Diplombibliothekar mit besonders verantwortungsvoller Tätigkeit sowie Mitarbeiter, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben.
- (8) Mitarbeiter in kirchlichen Bibliotheken, denen mindestens ein Diplombibliothekar oder eine gleichwertige Fachkraft mindestens der Vergütungsgruppe V b unterstellt ist.
- (9) Mitarbeiter in kirchlichen Archiven mit abgeschlossener Fachausbildung für den gehobenen Archivdienst (Diplomarchivar) in besonders verantwortungsvoller Tätigkeit, die Aufsichts- und Mitverantwortungsfunktionen verlangt, sowie Mitarbeiter, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben.
- (10) Mitarbeiter in kirchlichen Archiven, denen mindestens ein Diplomarchivar oder eine gleichwertige Fachkraft mindestens der Vergütungsgruppe V b unterstellt ist.
- (11) Mitarbeiter nach vierjähriger Bewährung in Vergütungsgruppe V b Fallgruppen 6 und 7.

Tätigkeiten (u.a.):

→ *Bibliothek:*

- *Bestandsaufbau:*
Selbständige Literatúrauswahl in Teilbereichen der Bibliothek
- *Sachkatalogisierung:*
Selbständige Sachkatalogisierung in Teilbereichen
- *EDV:*
Systemverwaltung von (mindestens 3) Einplatzsystemen
Systemverwaltung eines Ausleihsystems
- *Leitungsaufgaben:*
Leitung eines Teams von mindestens 3 Mitarbeitern in einer größeren Organisation
- *Öffentlichkeitsarbeit/Benutzerschulung:*
Selbständige Erarbeitung von Merkblättern

→ *Archiv (u.a.):*

- *Aufsicht über technische Werkstätten und archivische Sammlungen*
- *Fort- und Weiterbildung von Mitarbeitern in der Schriftgutverwaltung, u.a. Pfarramtsekretärinnen*
- *Haushaltsüberwachung*
- *Fachaufsicht über Mitarbeiter des mittleren Dienstes*

BAT IV a

[...]

- (10) Mitarbeiter an kirchlichen Archiven und Bibliotheken, deren Tätigkeit sich durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung aus Vergütungsgruppe IV b, Fallgruppen 7 und 9, heraushebt.
- (11) Mitarbeiter nach vierjähriger Bewährung in Vergütungsgruppe IV b, Fallgruppen 7 und 8.
- (12) Mitarbeiter nach vierjähriger Bewährung in Vergütungsgruppe IV b Fallgruppen 9 und 10
- (13) Mitarbeiter nach vierjähriger Bewährung in Vergütungsgruppe IV b Fallgruppe 11.

Tätigkeiten (u.a.):

→ *Bibliothek:*

- *Sachkatalogisierung/Sacherschließung:*
Selbständige Sachkatalogisierung
- *EDV:*
Systemverwaltung eines Mehrplatzsystems
- *Leitungsaufgaben:*
Leitung einer Bibliothek mit mindestens 3 Mitarbeitern oder einer Bestandsgröße von mindestens 50.000 Bänden
Wahrnehmung von bibliothekarischen Aufgaben, die über die eigene Bibliothek hinausgehen (Beratungstätigkeit, Durchführung von Schulungen etc.)
Selbständige EDV-Organisation
- *Öffentlichkeitsarbeit/Benutzerschulung*
Erarbeitung von bibliothekarischen oder bestandsbezogenen Publikationen
Benutzerschulungen im Vorlesungsstil mit entsprechendem Umfang

→ *Archiv:*

- *Tätigkeiten von besonderer Schwierigkeit und Bedeutung, insbesondere:*
Ordnen und Verzeichnen besonders schwieriger Bestände, u.a. mittelalterliche, frühneu-hochdeutsche und fremdsprachige Akten mit diesbezüglicher Auskunftserteilung
- *Genealogische Anfragen des 16. - 18. Jahrhunderts*
- *Ordnen von Nachlässen*
- *EDV-Einführung und -Anwendung im Archiv*

BAT III

[...]

- (13) Mitarbeiter an kirchlichen Archiven und Bibliotheken, deren Tätigkeit sich durch das Maß der besonderen Verantwortung aus Vergütungsgruppe IV a, Fallgruppe 10, heraushebt.¹³
- (14) Mitarbeiter nach vierjähriger Bewährung in Vergütungsgruppe IV a Fallgruppe 10
- (15) Mitarbeiter nach vierjähriger Bewährung in Vergütungsgruppe IV a Fallgruppen 11 und 12.

Tätigkeiten (u.a.):

→ *Bibliothek:*

- *Bestandsaufbau:*
Selbständige Literatúrauswahl¹⁴
- *Sachkatalogisierung:*
Selbständiger und eigenverantwortlicher Aufbau eines Schlagwort- oder Systematischen Kataloges nach differenzierten Regeln
- *EDV:*
Generierung von Datenbanken ohne komplexe Verknüpfungsstrukturen (wie z.B. Adreßdatenbanken)
Verantwortliche Administration eines Mehrplatzsystems mit mindestens 6 Arbeitsplätzen
- *Leitungsaufgaben:*
Leitung einer Bibliothek mit mindestens 6 Mitarbeitern oder mindestens 75.000 Bänden
Wahrnehmung von bibliothekarischen Aufgaben, die über die eigene Bibliothek hinausgehen, von besonderer Bedeutung
- *Öffentlichkeitsarbeit/Benutzerschulung:*
Erarbeitung von Publikationen mit fachwissenschaftlichem Bezug (Sekundärliteratur, Bibliographien etc.)

→ *Archiv:*

- *Leitung von kleineren Archiven, bei denen es sich nicht um die Haupt- oder Zentralarchive der jeweiligen Gliedkirche handelt oder die gemäß Stellenplan keine Stelle des höheren Dienstes aufweisen.*

¹³) Tätigkeiten, die ein besonderes Maß an Verantwortung erfordern, de facto alleinige Verantwortung insbesondere in Verbindung mit Leitungsfunktionen.

¹⁴) Auch ohne Zeichnungsrecht

- *Erstellung von Haushaltsplänen*
- *Herausgabe von Publikationen*
- *Gutachtertätigkeit*
- *Einführung von Aktenplänen*
- *Entscheidung über Archivwürdigkeit bzw. Kassation*
- *Konzeption von Ausstellungen*
- *Kontakt zu anderen Archiven*

BAT IIa

[...]

- (16) Mitarbeiter mit nachgewiesener fachspezifischer Bewährung, deren Tätigkeit sich durch das Maß der besonderen Qualifikation aus Vergütungsgruppe III, Fallgruppe 13, heraushebt.
- (17) Mitarbeiter nach vierjähriger Bewährung in Vergütungsgruppe III Fallgruppen 13 und 14.

Tätigkeiten (u.a.):

→ *Bibliothek:*

- *Bestandsaufbau:*
Selbständige, eigenverantwortliche Literatúrauswahl¹⁵
- *Sachkatalogisierung:*
Selbständiger und eigenverantwortlicher Aufbau eines Schlagwort- oder Systematischen Kataloges nach differenzierten Regeln auf der Grundlage herausragender fachwissenschaftlicher Kenntnisse¹⁶
- *EDV:*
Datenbankentwicklung komplexer Datenbanken
- *Leitungsaufgaben:*
Leitung einer Bibliothek mit mindestens 10 Mitarbeitern oder mindestens 100.000 Bänden

¹⁵⁾ Die Literatúrauswahl soll auf der Basis eines nennenswerten Erwerbungssetats erfolgen

¹⁶⁾ Entsprechende fachwissenschaftliche Kenntnisse können durch langjährige engagierte Berufserfahrung oder durch ein mehrjähriges Hochschulstudium eines einschlägigen Wissenschaftsfaches erworben werden.

→ Archiv:

- *Leitung von Archiven*
- *Erstellung von Haushaltsplänen*
- *Herausgabe von Publikationen*
- *Gutachtertätigkeit*
- *Einführung von Aktenplänen*
- *Entscheidung über Archivwürdigkeit bzw. Kassation*
- *Konzeption von Ausstellungen*
- *Kontakt zu anderen Archiven*

Höherer kirchlicher Archiv- und Bibliotheksdienst - Besoldung und Vergütung

Überlegungen im Laufe der 70er Jahre, die kirchlichen Archive analog den Kunstdenkmälern einer staatlichen Aufsicht zu unterwerfen, ist durch den Aufbau eines fachmännisch geleiteten kirchlichen Archivwesens die Grundlage entzogen worden. Daher besitzen die leitenden kirchlichen Archivare und Bibliothekare in der Regel die gleiche Qualifikation wie ihre staatlichen Kollegen. Diese Vergleichbarkeit muß aus Billigkeitsgründen auch bei der Besoldung bzw. Vergütung Platz greifen. Dies ist nicht zuletzt aus Gründen der Kontinuität erforderlich, da andernfalls die Gefahr einer Abwanderung gerade der qualifizierten Kräfte in kommunale oder staatliche Archive droht.

Referendar- bzw. Vorbereitungszeit:

50% der Eingangsstufe A 13 bzw. BAT II a

Eingangsstufe nach bestandenem Examen an der Archiv- bzw. Bibliotheksschule:

A 13 bzw. BAT II a

Beförderung bzw. Höhergruppierung nach A 14 bzw. BAT I b:

nach zwei Jahren, falls der Kandidat promoviert ist oder sonstige zusätzliche Qualifikationen bzw. herausragende Leistungen nachweisen kann.

Beförderung bzw. Höhergruppierung nach A 15 bzw. BAT I a:

Bei Ernennung zum Leiter eines großen Landeskirchen- bzw. Diözesanarchivs oder spätestens 8 Jahre nach Einstufung in A 14 bzw. BAT I b - bei entsprechender Qualifikation.

Beförderung bzw. Höhergruppierung nach A 16 bzw. BAT I:

Archivleiter kirchlicher Archive nach 10 Dienstjahren in A 15 bzw. BAT I b.

Die Leitungsaufgaben in einem kirchlichen Archiv sind denen eines Staatsarchivdirektors durchaus gleichwertig, zumal die Staatsarchive die unterste Behördenebene in der staatlichen Archivorganisation darstellen; die beim Staat in den Landesarchivverwaltungen o. ä. konzentrierten Leitungsfunktionen sind im kirchlichen Archivbereich in jedem Archiv individuell wahrzunehmen. Da größere und bedeutendere Staatsarchive, ganz zu schweigen von Hauptstaatsarchiven oder Landesarchivverwaltungen (mit noch höheren Dotationen), eine Dotation der Ar-

chivleiterposition nach A 16 bzw. BAT I aufweisen und solche auch im kirchlichen Bereich für Spitzenkräfte bereits gegeben sind, ist diese Dotation im Bereich der kirchlichen Archive generell vorzusehen. Hierbei ist zudem zu bedenken, daß kirchliche Archive im Regelfall Aufgaben erledigen, die in Bayern etwa vom 'Haus der Bayerischen Geschichte' mit einer Reihe hochdotierter Dienstposten wahrgenommen werden. Diese Aufgabenverbindung ist im Sinne des Beamtenrechts als besoldungsrelevante Aufgabenvermehrung anzusehen. Eine Besoldung von kirchlichen Archiv- und Bibliotheksleitern nach BAT I a/I bzw. A 15/16 ist daher der Sache nach zwingend.

Helmut Baier

Empfehlungen der Arbeitsgemeinschaft der Archive und Bibliotheken in der evangelischen Kirche für die Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen in kirchlichen Archiven

Vorbemerkung

Der Vormarsch neuer Informationstechnologien in der öffentlichen Verwaltung hält an; neben teilweise schon eingeführten elektronischen Schriftgutverwaltungssystemen wird bereits das "elektronische (angeblich papierlose) Büro" avisiert; der Bundesgesetzgeber hat inzwischen die gesetzlichen Grundlagen des papierlosen Rechtsverkehrs geschaffen (Signaturgesetz). Die Archivierung ist eine wesentliche Komponente der angebotenen elektronischen Bürosysteme und soll gewährleisten, daß die gespeicherten Dokumente bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist jederzeit inhaltlich unverändert in lesbarer Form wiedergegeben werden können. Diese "Archivierung" ist nicht zu verwechseln mit der ganz anders gearteten, die nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist stattfindet: Nach allen deutschen Archivgesetzen sind die Verwaltungen verpflichtet, alle Unterlagen, gleich, ob in analoger oder digitaler Form, den zuständigen Archiven zur Übernahme anzubieten. *"Der Begriff der Archivierung im Sinne des Archivrechts bezeichnet die komplexe Aufgabe öffentlicher Archive, die Unterlagen öffentlicher Stellen zu erfassen, zu bewerten und als Archivgut zu übernehmen, sowie das Archivgut auf Dauer zu verwahren, zu erhalten, zu erschließen und für die Benutzung bereitzustellen."*¹ Gesetzliche Lösungsgebote treten hinter der gesetzlichen Pflicht zur Anbietetung und Übergabe zurück; die Unterlagen gewinnen durch ihren Übergang in das zuständige öffentliche Archiv eine andere Rechtsqualität. *"Während in elektronischen Systemen gespeicherte Daten bereits als langlebig bezeichnet werden, wenn sie länger als zwei Monate aufzubewahren sind, reichen die Bestände der öffentlichen Archive in Deutschland zum Teil bis in das 8. Jahrhundert zurück. Die Archivierung im Sinne des Archivrechts hat daher eine ganz andere zeitliche Dimension als die Archivierung im Sinne der Informationstechnik zu bewältigen."*²

Maschinenlesbare Daten und Dateien sowie digitalisierte Speichermedien und andere dem technologischen Wandel unterworfenen Informationsträger kommen somit unweigerlich auf alle Archive, auch auf die der Kirchen, zu und müssen von diesen bewertet, erschlossen, konservato-

¹ So Udo Schäfer einleitend in: *Einfluß von Informationstechnologien auf Archivierungsverfahren* (Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung [AWV], Schrift 06 571), Eschborn 1997, S. 7.

² Schäfer, ebd.

risch behandelt und benutzbar gemacht bzw. gehalten werden. Erfahrungen hinsichtlich des sachgerechten Umgangs mit diesen Informationsträgern liegen - mit Ausnahme des Bundesarchivs, das nach der Vereinigung 1990 eine Fülle digitaler Unterlagen aus der Verwaltung der ehemaligen DDR übernehmen mußte - in den meisten bundesdeutschen Archiven derzeit noch nicht vor. Deshalb hat der Verband kirchlicher Archive eine Arbeitsgruppe gebildet, die sich des Problems der EDV in kirchlichen Verwaltungen annimmt und die vorliegenden Empfehlungen für die dauerhafte Archivierung maschinenlesbarer Daten erarbeitet hat. Es liegt nahe, daß hierbei besonders auf die Erfahrungen des Bundesarchivs, das durch seine engen internationalen Kontakte auf die mit diesem Problembereich längst gesammelten Erfahrungen außerdeutscher Archivverwaltungen (USA, Kanada, Australien, Schweden u.a.) rekurrieren kann, zurückgegriffen wird.

Dieser Arbeitsgruppe gehören an: Herr Dr. Häusler, Archiv des Diakonischen Werkes der EKD, Berlin; Herr Jürgensen M.iur.utr., Landeskirchliches Archiv Nürnberg; Frau Dr. Raddatz, Landeskirchenarchiv Dresden; Frau Dr. Stache, Evangelisches Zentralarchiv in Berlin; Frau Dr. Wischhöfer, Landeskirchliches Archiv Kassel; Frau Dr. Stüber, Zentralarchiv der Evangelischen Kirche der Pfalz, Speyer (Federführung); Herr Dr. Lux, Archivverwaltung beim Sächsischen Staatsministerium des Innern (beratendes Mitglied).

Neben der innerkirchlichen Arbeitsgruppe besteht inzwischen auch eine informelle EDV-Arbeitsgruppe verschiedener Archivsparten, in der der Verband kirchlicher Archive durch Dr. Häusler vertreten ist. Zu dieser EDV-Arbeitsgruppe, deren erste Sitzung im März 1997 in Münster stattfand, gehört auch Dr. Lux.

1. Rechtsgrundlagen

1.1. EKD -Archivrichtlinie

Nach der inzwischen verabschiedeten Richtlinie (siehe S.36ff) gemäß Art. 9f der Grundordnung der Evangelischen Kirche in Deutschland für ein Kirchengesetz über die Sicherung und Nutzung kirchlichen Archivgutes (Archivgesetz) - *im folgenden EKD-Archivrichtlinie* - gehören zum kirchlichen Archivgut auch maschinenlesbare Informations- und Datenträger sowie die zur Auswertung, Sicherung und Nutzung erforderlichen Hilfsmittel und Programme (§ 2 Abs. 3). Diese unterliegen wie alle anderen Unterlagen auch der Anbietungspflicht (§ 11 Abs. 1).

Auch Unterlagen, die dem Datenschutz unterliegen, sind den Archiven grundsätzlich anzubieten, da das *Kirchengesetz über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland (DSG-EKD) vom 12. November 1993 (ABl. EKD S. 505)* dieses in einer Öffnungsklausel ausdrücklich vorsieht (§ 1 Abs. 5). Es ist mithin von den kirchlichen Archiven bzw. vom Verband kirchlicher Archive dafür Sorge zu tragen, daß bei jedem neuen Gesetzgebungsverfahren bzw. bei der

Novellierung von Gesetzen, bei denen ein Löschungs- oder Vernichtungsgebot für maschinenlesbare Daten oder andere Unterlagen formuliert wird, die Anbietungspflicht nach § 11 Abs. 2 EKD-Archivrichtlinie durchgesetzt wird.

1.2. Landeskirchliche Archivgesetze

In den kirchlichen Archivgesetzen, die aller Voraussicht nach auf der Grundlage der EKD-Archivrichtlinie novelliert bzw. erstmalig formuliert werden, ist den unter 1.1 festgestellten Voraussetzungen Rechnung zu tragen.

1.3. Anonymisierung personenbezogener Unterlagen

§ 4 Abs. 2 Satz 2 EKD-Archivrichtlinie schreibt eine besondere Sorgfaltspflicht der kirchlichen Archive für personenbezogene Daten und Unterlagen, die der Geheimhaltung unterliegen, fest.

Die Übernahme von anonymisierten Unterlagen ist auch in maschinenlesbarer Form grundsätzlich abzulehnen. Personenbezogene Dateien sind ohne Löschung einzelner Feldinhalte und ohne inhaltliche Veränderung der Datensätze in der Form an das kirchliche Archiv abzugeben, in der sie in der anbietenden Stelle vorliegen.

An dem archivischen Grundsatz, archivwürdige Unterlagen inhaltlich - nicht zuletzt wegen der Rechtsgültigkeit solcher Aufzeichnungen - unverändert zu übernehmen und damit keine Anonymisierung vor Übernahme in das Archiv durchzuführen, ist festzuhalten.

1.4. Zuständigkeit für die Archivierung maschinenlesbarer Daten in kirchlichen Archiven und deren Ermittlung bei kirchlichen Stellen

Ermittlung, Übernahme, Erschließung und Konservierung maschinenlesbarer Daten sowie die Betreuung von Benutzungen erfolgen durch das jeweilige kirchliche Archiv. Ein ständiger Arbeitskreis des Verbandes kirchlicher Archive, der die technologische Entwicklung beobachtet, ist zur Entlastung der einzelnen kirchlichen Archive mit der Fortschreibung von Empfehlungen betraut.

Die kirchlichen Archive sollten in ihrem Zuständigkeitsbereich über eingesetzte Hard- und Software sowie über vorhandene Datenbanken informiert sein. Um dieses Ziel zu erreichen, sind neue Formen der Zusammenarbeit zwischen kirchlichen Archiven, Verwaltungen und EDV-Abteilungen erforderlich.

2. Vorarchivischer Bereich und Programmentwicklung

Zur Zeit findet in vielen kirchlichen Dienststellen die Einführung von Registratursystemen statt. Mit der Digitalisierung von Verwaltungen entwickelt sich der vorarchivische Bereich zur zentralen Aufgabe der Archive. Das "life-cycle"-Konzept geht von der archivischen Betreuung der Unterlagen von ihrer Entstehung bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen aus. Da archivische Belange nur in der Konzeptionsphase digitaler Systeme berücksichtigt werden können, müssen Archive in eigenem Interesse schon vor der Entstehung der Unterlagen tätig werden. Entsprechend sieht § 11 Abs. 2 der EKD-Archivrichtlinie vor: *"Für maschinenlesbare Datenbestände sind Art und Umfang sowie die Form der Übermittlung der anzubietenden Daten festzulegen und bereits bei der Speicherung zwischen der anbietenden Stelle und dem Landeskirchlichen Archiv abzusprechen"*.

Der Beteiligung steht nicht selten ein Widerstand von Abteilungen in kirchlichen Verwaltungen entgegen, die sich der weitreichenden Konsequenzen eines Einsatzes digitaler Systeme nicht bewußt sind oder befürchten, daß archivische Anforderungen zusätzliche Kosten verursachen. Dabei ist das Gegenteil der Fall. Es muß darauf hingewiesen werden, daß die Probleme der Archive in Hinblick auf konzeptionelle und funktionale Schwächen digitaler Systeme auch Probleme der Verwaltungen sind; bleiben diese Probleme ungelöst, entstehen erhebliche Folgekosten.

Da bei Verwaltungen das Problembewußtsein für die Kurzlebigkeit digitaler Systeme häufig fehlt, sind die Archive gefordert, ihre Langzeitperspektive einzubringen und auf die Beachtung systemunabhängiger Standards zu drängen.

Die Beteiligung von Archivarinnen und Archivaren an Gremien zur Ausarbeitung normativer Rahmenbedingungen für den EDV-Einsatz in Verwaltungen ist notwendig. Vorgangsbearbeitungs- und Registratursysteme müssen Funktion und Struktur der herkömmlichen Sachakte nachbilden. Als isolierte inhaltliche Einheiten sind elektronische Dokumente³

³ "Eine Sammlung digitaler Daten, die durch die Eingabe von Originaldaten [...] oder durch die Kombination von bereits bestehenden Daten [...] produziert werden kann. Ein Dokument sollte als einmalige Entität mit Hilfe eines standardisierten Sets von Deskriptoren verwaltet werden. Erstens, ein elektronisches Dokument ist separat und unterschieden von anderen elektronischen Dokumenten, einschließlich anderer Versionen des Dokuments. Dies bedeutet, daß es als Einheit verwaltet werden kann. Zweitens, es besitzt eine logische Struktur von Beziehungen zwischen kleineren Datensammlungen - Abschnitte, Tabellen, Zellen, Bilder, Überschriften -, die das Dokument ausmachen. Dies unterscheidet das Dokument von anderen Arten von Dateien. Drittens, es ist zunehmend ein Multimedia- oder Compound-Dokument, vielleicht unter Einschluß von Tönen und Videos.[...]" A.a.O., S. 8.

nicht aussagefähig, weil sie weder Geschäftsprozesse noch Verantwortlichkeiten widerspiegeln. Erst im Verbund mit spezifischen Kontextinformationen und anderen Dokumenten als Teil einer *elektronischen Akte* stellen sie ein bearbeitungsgerechtes Hilfsmittel für die Verwaltung dar. Nur anhand einer Akte können Entscheidungsvorgänge nachvollzogen und überprüft werden. Aktenplan und Aktenzeichen müssen ihre zentrale Bedeutung als Ordnungsmerkmale behalten.

Soweit es der Handlungsspielraum von Archiven zuläßt, sollen ungesteuerte Systementwicklung und -anwendung in der Verwaltung unterbunden werden. Ein zentrales System ist für Archive leichter zu bewältigen als eine Summe von unterschiedlichen Programmen. In der Regel haben die Verwaltungsinformationssysteme nicht die dauerhafte Dokumentation von Verwaltungshandeln im Blick, sondern lediglich die Erfüllung der vom Auftraggeber formulierten Pflichtenhefte. Die Archive müssen bestrebt sein, ihre Anforderungen in diese Pflichtenhefte aufnehmen zu lassen.

Hoher Informationsbedarf besteht hinsichtlich technischer Standards. Archivare benötigen regelmäßig aktualisierte Auskünfte über verlustfreie Speicherformate für Bild- und Textdokumente, die entweder eine international anerkannte und genutzte Norm bilden oder durch ihre Verbreitung den Rang von Standards einnehmen. Wenn es gelingt, bereits bei der Konzeption digitaler Systeme die Beachtung standardisierter Speicherformate durchzusetzen bzw. Möglichkeiten einer verlustfreien Konvertierung in Standardformate vorzusehen, sind wichtige Voraussetzungen für eine erfolgreiche und kostengünstige spätere Archivierung digitaler Unterlagen geschaffen. Fehlentwicklungen bringen hohe finanzielle Belastungen mit sich.

Für eine realistische Einschätzung der Kosten-Nutzen-Relation von Bürokommunikations- oder Registratursystemen bestehen bislang keine verlässlichen Datengrundlagen.

3. Bewertung und Übernahme

3.1. Bewertung

Bei der Bewertung maschinenlesbarer Daten sollte in besonderem Maße der Sachverstand der abgebenden Stelle einbezogen werden. Bewertungsentscheidungen über maschinenlesbare Daten sind in der Regel Totalentscheidungen für oder gegen eine Datei, denn eine Datenauswahl ist nur in Ausnahmefällen sinnvoll. Da Erschließung und Konservierung maschinenlesbarer Daten kostspielig sind, sollte die Bewertung maschinenlesbarer Dateien besonders strengen Kriterien unterliegen.

Zusätzlich zu den Bewertungskriterien für Schriftgut auf traditionellen Informationsträgern sind

für die Bewertung maschinenlesbarer Dateien auch technische Faktoren entscheidungsrelevant. So ist insbesondere sicherzustellen:

- 3.1.1. Die technische Lesbarkeit der Datei unter den im kirchlichen Archiv zu schaffenden Voraussetzungen muß gegeben sein. Ist die Schaffung dieser technischen Voraussetzungen nicht möglich, muß die Lesbarkeit der Informationen zumindest in analoger Form (Papierausdruck, Mikroform) gewährleistet werden.
- 3.1.2. Informationen liegen oft als Datei mit Einzelangaben und als weitere Dateien mit zunehmend aggregierten Daten vor. Es ist zu überprüfen, welche Überlieferungsstufe zu übernehmen ist.
- 3.1.3. Dateien sind im Kontext der Gesamtüberlieferung einer Provenienzstelle und der Verknüpfungsmöglichkeiten mit anderen Unterlagen oder Dateien zu bewerten. Eine einzelne Datei kann unter inhaltlichen Gesichtspunkten löschar sein, aber dennoch als archivwürdig bewertet werden, wenn - soweit rechtlich zulässig - über ein gemeinsames Feld eine Verknüpfung mit anderen Dateien oder Unterlagen möglich ist.
- 3.1.4. Eine Auswahlüberlieferung ist bei maschinenlesbaren Dateien nicht in gleicher Weise wie bei massenhaft gleichförmigen Einzelfallakten erforderlich. Soweit technisch möglich, sind Dateien nicht als Auszug, sondern als Gesamtdatei zu übernehmen.

Vor der Entscheidung zur Übernahme einer Datei kann eine Kosten-Nutzen-Analyse erforderlich werden. Sie kann zu dem Ergebnis führen, daß der abschätzbare personelle und finanzielle Aufwand zur Sicherung oder Erschließung der Datei so hoch ist, daß auf ihre Übernahme verzichtet werden muß. Der Aufwand kann vor allem sehr hoch werden, wenn mangels Dokumentation die logischen Strukturen nicht mehr ohne weiteres nachvollzogen werden können.

- 3.1.5. Datenbanken und Tabellen in der kirchlichen Verwaltung werden in der Regel durch Fortschreibung verändert. Neben der Grundsatzentscheidung, ob die Information insgesamt archivwürdig ist, kann es sich empfehlen, bei umfangreichen Informationen Zeitintervalle zu dokumentieren (z.B. Quartalsüberlieferung im Meldewesen).

3.2. Übernahme

Bei der Übernahme von maschinenlesbaren Dateien durch das kirchliche Archiv ist auf Mitlieferung ausgefüllter Formblätter mit Informationen zur technischen und formalen Beschreibung der Datei zu dringen, wie sie etwa im Bundesarchiv eingeführt sind.

Bei der Übernahme maschinenlesbarer Dateien ist zu beachten:

- 3.2.1. Bei der Auswahl der zu übernehmenden Speichermedien ist an den Aufwand für Transport, eventuelle konservatorische Maßnahmen, die notwendige Magazinausstattung (ggfs.

Klimatisierung für magnetische Datenträger) und die technischen Einrichtungen zum Kopieren und Analysieren zu denken. Angesichts des derzeitigen Standes der technischen Entwicklung kann keine Empfehlung zugunsten eines bestimmten Speichermediums (optische Datenträger, Magnetbänder, DAT etc.) ausgesprochen werden.⁴ Der Platzbedarf ist allerdings in jedem Falle relativ gering.

- 3.2.2. Ohne ausreichende Dokumentation ist eine Datei wertlos, weil sie nicht gelesen werden kann. Welche technischen Angaben unbedingt vorauszusetzen sind, ist in Anlage 1 aufgeführt. Sind die dort genannten Angaben nicht vorhanden oder nicht zu erstellen, ist die Datei nicht zu übernehmen.
- 3.2.3. Dateien sollen nach Möglichkeit softwareunabhängig, also in einem verlustfreien, nicht-proprietären Speicherformat für Bild- und Tondokumente (z.Zt. v.a. ASCII⁵, TIFF 6.0⁶,

⁴ Im Bundesarchiv werden zur Zeit hauptsächlich Magnetbänder archiviert, was auch damit zusammenhängt, daß dieser Speichertyp in den Großrechenanlagen der Verwaltungen bevorzugt verwendet wurde. Dies dürfte auch auf die zentralen kirchlichen Verwaltungsstellen zutreffen. Das kann sich aber ändern. Für optische Speicher (v.a. CD-ROM oder wiederbeschreibbare optische Speicherplatten) spricht, daß ihre Lagerung - da nicht magnetisch - relativ unproblematisch ist. DAT-Kassetten sind ebenfalls weniger empfindlich als Magnetbänder. Die Hardware-Voraussetzungen fallen als Kriterium zur Entscheidung für oder gegen ein Speichermedium weniger ins Gewicht, denn auch Magnetbänder können mit Hilfe eines normalen PC analysiert, gewartet und kopiert werden. Es können auch Disketten übernommen werden, die jedoch nach der Übernahme auf andere Speichermedien umkopiert werden müssen, da sie für die Archivierung nicht geeignet sind.

⁵ Der American Standard Code for Information Interchange ist ein seit Jahren stabiler Zeichenstandard. Die 7-Bit-Norm (ISO 646) umfaßt 128 Zeichen und erlaubt keine Europa-spezifischen Zeichen wie Umlaute oder Akzente; deren Verwendung gestattet allerdings der für Westeuropa maßgebliche 8-Bit-Standard (ISO/ICE 8859-1), der 256 Zeichen umfaßt. (Definition der Speicherformate nach Frank M. Bischoff / Susanne Brockfeld, *Zusammenfassung der Diskussionen*, in: Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen [Veröff. d. staatl. Archive d. Landes Nordrhein-Westfalen, Reihe E, Heft 4], Münster 1997, S. 195f).

⁶ Bei dem Tagged Image File Format handelt es sich um ein verlustfreies Speicherformat für Rasterbilder, dessen Version 6 sich inzwischen zu einem Quasi-Standard entwickelt hat. Die Komprimierungsmöglichkeiten von TIFF-Dateien sind vergleichsweise gering. Um Informations- und Qualitätsverluste beim Komprimieren zu vermeiden, wird als Standardverfahren CCITT/TSS Gruppe 4 empfohlen; s. Michael Wettenge, *Formen der Archivierung*, in: Einfluß von Informationstechnologien auf Archivierungsverfahren (Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung [AWV], Schrift 06 571), Eschborn 1997, S. 38f.

SGML⁷, HTML⁸) übernommen werden. Die Archivierung von Computerprogrammen ist höchst problematisch, da diese stets an bestimmte Betriebssysteme und damit auch an bestimmte Hardwarevoraussetzungen gebunden sind. Falls die Umwandlung in eines der genannten Speicherformate zum Verlust wesentlicher Attribute führt, ist zu prüfen, ob andere Möglichkeiten dauerhafter Aufbewahrung bestehen (z.B. Mikrofiche oder Papierausdruck).

- 3.2.4. Übernommen werden nur archivwürdige Dateien, da die Entsorgung von Datenträgern, die gegebenenfalls als Sondermüll deklariert werden müssen, kostspielig ist.

4. Lagerung und Pflege digitalen Archivguts

Vorab ist die Frage nach dem Lagerort zu stellen: Mit der Pflege digitaler Unterlagen sind relativ hohe Ansprüche an die technische Ausstattung und das informationstechnische Fachwissen verbunden; beides dürfte nicht immer vorausgesetzt werden können. Hier lassen sich Alternativen zur physischen Aufbewahrung digitaler Unterlagen im Archiv denken:

- a) **Auftragsdatenverwaltung:** Mit der Speicherung und technischen Pflege wird eine dazu befähigte Einrichtung betraut, während die Verfügungsgewalt über die Unterlagen, realisierbar durch eine Netzanbindung, beim Archiv bleibt. Datenschutz und Datensicherheit müssen gewährleistet sein (*Beispiel: Rechenzentrum beim niedersächsischen Landesverwaltungsamt*).
- b) **Verwahrung und Pflege durch den Registraturbildner,** Zugriff nur durch das zuständige Archiv.
- c) **Archivische Verbundlösungen,** bei denen wesentliche datentechnische Aufgaben von einem Archiv aus zentral für andere Archive wahrgenommen werden (*Beispiel: niederländischer Reichsarchivdienst*).

⁷ Die Standard Generalized Markup Language wurde 1986 als ISO-Standard 8879 veröffentlicht. Mit SGML wird die logische Struktur eines Textes, nicht aber sein Layout, beschrieben. SGML-Dokumente können aber mit der Dokument Style Semantics and Specification Language (ISO 10179 von 1996) weiterverarbeitet und mit Formatdefinitionen versehen werden.

⁸ Die HyperText Markup Language geht in ihrer Entwicklung auf SGML zurück. Mit Steueranweisungen läßt sich auch das Layout von Texten unter ausschließlicher Verwendung des 7-Bit-ASCII-Standards definieren. HTML wird im World Wide Web zur Formatierung von Dokumenten verwendet. HTML und SGML ermöglichen grundsätzlich auch die Einbindung von proprietären, systemabhängigen Speicherformaten. Als verlustfreie Speicherformate können sie deshalb nur gelten, wenn keine anderen Formate als ASCII oder TIFF 6.0 eingebunden sind.

Bei Lagerung im Kirchenarchiv sind folgende Punkte zu beachten:

4.1. Magnetische Datenträger

Vor allem beim Transport und bei der Übernahme von magnetischen Datenträgern sind besondere konservatorische Erfordernisse zu beachten (siehe Anlage 2).

4.2. Magazinvoraussetzungen

Im Magazin müssen besondere Räumlichkeiten für die Archivierung maschinenlesbarer Daten bereitgestellt werden. Folgende Bedingungen sollten in diesen Räumlichkeiten gewährleistet sein:

- 4.2.1. Die Räume sollten klimatisiert sein, die zulässigen Temperaturen liegen zwischen 17° und 20° C. Temperaturschwankungen, die mehr als 2,5°-3° C betragen, können ebenso wie extreme Temperaturwerte zur Beschädigung von Magnetbändern und zu Datenverlust führen. Optische Speichermedien sind nicht so anspruchsvoll.
- 4.2.2. Die relative Luftfeuchtigkeit soll um 40% betragen. Auch hier können Schwankungen, die mehr als 5% ausmachen, zur Unlesbarkeit von Daten führen, indem sich Teile des Bandblocks verschieben und das Band an einigen Stellen geknittert oder gefaltet wird.
- 4.2.3. Die Räume sollen staubgeschützt sein, indem durch Luftfilter Staubteilchen, die größer als 50 µm sind, aufgefangen werden. Staubteilchen, die auf die Magnetbänder gelangen, können zur Vernichtung der dort befindlichen Daten führen. Im Magazin sollte ein leichter Luftüberdruck herrschen, um das Eindringen von Staub zu erschweren.
- 4.2.4. Metallregale sollten geerdet sein. Sie müssen mindestens 70 cm von elektrischen Leitungen, Installationen und Geräten entfernt sein, da elektrische und magnetische Felder den magnetisierbaren Bereich der Bänder beeinflussen und dadurch Daten unleserlich machen können.
- 4.2.5. Daten, die besonderen Schutzvorschriften bzw. Datenschutzbestimmungen im Sinne von § 7 Abs. 2 und 3 EKD-Archivrichtlinie unterliegen, sind innerhalb des Sondermagazins für Datenträger in einem abschließbaren Regalblock zu lagern. Zu diesem abschließbaren Magazinbereich sind eigens zu benennende Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter des kirchlichen Archivs zugangsberechtigt.

4.3. Konservatorische Maßnahmen

Die Archivierung maschinenlesbarer Daten erfordert eine kontinuierliche Pflege der Datenträger:

- 4.3.1. Durch Umspulen der Magnetbänder in regelmäßigen Abständen kann die Bildung von Spannungen im Block verhindert und die Lebensdauer der Bänder erhöht werden.
- 4.3.2. Von jeder Abgabe von Datenträgern sollten jedes Jahr einige Datenträger exemplarisch gelesen oder ausgedruckt werden, damit ggf. Sicherungsmaßnahmen ergriffen werden können. Im Fall von Magnetbändern, die an einigen Stellen unleserlich geworden sind, kann durch mehrmaliges Umspulen versucht werden, die Fehler zu beheben. Dabei ist zu beachten, daß das Band nach dem Umspulen jeweils einen Tag liegen muß.
- 4.3.3. Bei Magnetbändern ist eine kontinuierliche visuelle Kontrolle der Bänder erforderlich, um Farbveränderungen oder Flecken auf den Seiten des aufgespulten Bandblocks festzustellen. Diese sind in der Regel ein Zeichen für chemische Reaktionen des Materials der magnetisierbaren Schicht mit Substanzen, die in die Plastikdose gelangt sind, z.B. Klebstoff des Etiketts, Tinte, Tusche von Filzschreibern.
- 4.3.4. Die Lebensdauer von magnetischen Datenträgern beträgt in der Regel 5 Jahre. Bei optimalen Lagerungsbedingungen bleiben die Daten auf Magnetbändern nach amerikanischen Erfahrungen 12-20 Jahre lesbar. Spätestens nach 5 Jahren sollten magnetische Datenträger umkopiert werden. Das gilt auch für optische Datenträger, über deren Haltbarkeit noch keine gesicherten Erkenntnisse vorliegen. Durch das Umkopieren von Datenträgern wird stets die völlig gleiche Qualität wie bei der Kopievorlage erreicht.

5. Benutzung

Benutzerinnen und Benutzer können Kopien von Datenträgern gegen Erstattung der Auslagen nach der geltenden Gebührenordnung bestellen. Es muß die technische Voraussetzung geschaffen werden, daß die Daten nicht verfälscht werden können.

Wenn schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter in Frage stehen, kann die Vorlage einer anonymisierten Benutzungskopie erwogen werden.

Wird bei der fachlichen Betreuung eines Benutzers oder einer Benutzerin mit wissenschaftlicher Fragestellung bekannt, daß im Rahmen dieser Benutzung eine maschinenlesbare Datei durch Auswertung von Beständen des kirchlichen Archivs *erstellt* wird, so ist zu entscheiden, ob die Datei für Sekundäranalysen durch Dritte geeignet ist und daher eine Vereinbarung über die Übergabe einer Dateikopie an das kirchliche Archiv anzustreben ist.

Anlage 1

Mindestvoraussetzungen für die Dokumentation abzugebender digitaler Unterlagen
(insbesondere im Hinblick auf Datenbanken)

1. Technische Angaben

- 1.1. **Komplette listenmäßige Aufstellung** über alle Datenträger und die jeweils darauf befindlichen Dateien mit Dateinamen und näherer Erläuterung (z. B. ggf. Jahrgang, Generation der Datei, Version, bestimmter Auszug)
- 1.2. Technische Angaben zu den **Datenträgern** hinsichtlich des Typs (z. B. 9-Spur-Magnetband), ggf. Speicherdichte (bei Magnetbändern in *bpi*, ggf. Formate).
- 1.3. Länge der **Datensätze** und Datensatzformat (fest, variabel).
- 1.4. **Dateiumfang** (Anzahl Datensätze, Umfang in Megabyte) je Datei.
- 1.5. Speicherungsform (z. B. sequentiell, indexsequentiell).
- 1.6. Detaillierter **Datensatzaufbau** (Datensatzstruktur) und Sortierung.
- 1.7. Feldbezeichnungen mit relativer Position im Datensatz, Feldlänge, Feldformat, Muß-/Kannfelder, Häufigkeiten von Feldern im Satz.
- 1.8. Bei Verwendung von **Kennsätzen**: Kennsatzformate (z. B. IBM-Standardlabel) und Abfolge der **Kennsätze**.
- 1.9. Bei geblockten Daten: Angaben zur **Blockung**.
- 1.10. Bei Verwendung von Codierungen: Vollständige **Codelisten** (nach Möglichkeit sowohl maschinenlesbar als auch als Papiaerausdruck).
- 1.11. Bei indexsequentieller Speicherungsform: Dateischlüssel, Position, Länge und Format.

- 2. Angaben zu Herkunft, "Historie" und Entstehungszusammenhang der Dateien**
 - 2.1. Abgebende Stelle und Organisationseinheit.**
 - 2.2. Datenführende Stelle und Eigentümer der Dateien (auch beteiligte Stellen und Rechenzentren, evtl. mit Organisationseinheit).**
 - 2.3. Name des Auftraggebers für die jeweilige DV-Anwendung (evtl. Organisationseinheit).**
 - 2.4. Rechtsgrundlage und Zielsetzung der DV-Anwendung.**
 - 2.5. Gegebenenfalls Ablauf der Primärerhebung und -erfassung der Daten.**
 - 2.6. Nutzung und ursprüngliche Verarbeitung der Dateien in der datenführenden Stelle.**
 - 2.7. Gegebenenfalls Verlauf der Abwicklung.**

Anlage 2

Transport und Übernahme magnetischer Datenträger

1. Maßnahmen beim Transport

Bei längerem Transport empfiehlt sich die Verwendung antimagnetischer Transportbehälter. Kommen Magnetbänder nach einem längeren Transport im Archiv an, so sollten sie vor einer Weiterbearbeitung 24 Stunden liegengelassen werden, damit sich die Temperaturwerte konsolidieren können.

2. Maßnahmen bei der Übernahme

Nach der Übernahme der maschinenlesbaren Daten beginnt die Eingangsbearbeitung, deren Ziele die technische Prüfung der Datei und die Bereitstellung analysegerechter Datensätze für die Benutzerinnen und Benutzer sind. Hierzu gehören die Prüfung des physischen Zustandes der Datenträger und im Regelfall auch die Prüfung der Daten auf Vollständigkeit, ferner Fehlerbereinigungen (besonders von Fehlvercodungen und logischen Inkonsistenzen, die häufig in den Datensätzen zu finden sind), Umcodierungen und die Kontrolle vollständig vorhandener und eindeutig identifizierbarer Datensätze, deren Feldinhalte mit den Codeplänen übereinstimmen müssen. Bei Umfragedaten gehört hierzu auch die Umsetzung von "mehrfachgelochten" (Mehrfachlochungen einer Spalte bzw. Magnetbandposition) in "einfachgelochte" Datensätze.

Bei dieser Eingangsbearbeitung wird das kirchliche Archiv von der EDV-Abteilung der abgebenden Stelle oder vom kirchlichen Rechenzentrum in Amtshilfe unterstützt.

Bei der Übernahme von Magnetbändern ins kirchliche Archiv ist vor allem auf folgendes zu achten:

- a) Der Schreibring sollte entfernt werden, um Löschungen oder Veränderungen von Daten zu verhindern. Der Schreibring wird am Flansch der Bandspule angebracht, wenn das Band beschrieben werden soll.
- b) Vor der ersten Einlagerung ins Magazin ist ein Band zu lesen und dabei in ganzer Länge in gleichmäßiger Spannung aufzuspulen. Auch vor jedem späteren Reponieren sollten Magnetbänder nicht zum Teil, sondern immer nur von Anfang bis zum Ende gelesen bzw. umgespult werden. Hierdurch wird eine raschere Abnutzung und Deformierung des Materials an be-

stimmten Stellen vermieden.

- c) Für die Archivierung sind ganz neue Bänder unzuweckmäßig. Bänder brauchen eine gewisse "Einfahrzeit", d.h. ein mindestens viermaliges volles Beschreiben, um kleine Fehler, die noch von der Produktion her vorhanden sein können, zu löschen. Ein mehr als 50mal beschriebenes Band ist wiederum zu alt für die Archivierung.
- d) Für Benutzungszwecke sollte analog zu der Praxis in Filmarchiven eine Benutzungskopie angefertigt werden, die die gleiche Signatur wie das Mutterband trägt, farblich aber besonders gekennzeichnet ist. Das Mutterband dient als Sicherheitskopie und darf nicht zur Benutzung vorgelegt werden.
- e) Zur Vermeidung von Beschädigungen der Kanten sollten die Bänder senkrecht auf der Nabe sitzen und von dieser gehalten werden, keinesfalls aber auf der Seite liegend aufbewahrt werden.
- f) Die Bänder sollten in Plastikdosen aufbewahrt werden, da diese auch einen gewissen Schutz gegen Rauch, Staub und Wasser bieten.

Michael Häusler

Richtlinie vom 10. Oktober 1997 gemäß Art. 9 f der Grundordnung der Evangelischen Kirche in Deutschland für ein Kirchengesetz über die Sicherung und Nutzung kirchlichen Archivgutes (Archivgesetz)

Inhaltsübersicht

Präambel

I. Allgemeine Bestimmungen

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Begriffsbestimmungen
- § 3 Kirchliche Archive und ihre Aufgaben
- § 4 Verwahrung, Sicherung und Erschließung
- § 5 Benutzung durch die abgebende Stelle
- § 6 Benutzung durch Dritte
- § 7 Schutzfristen
- § 8 Einschränkung und Versagung der Benutzung
- § 9 Rechtsansprüche betroffener Personen

II. Archiv der Landeskirche ¹

- § 10 Aufgaben und Befugnisse des Landeskirchlichen Archivs
- § 11 Anbietung, Bewertung und Übernahme

III. Archive der Kirchengemeinden, Kirchengemeindeverbände, Kirchenkreise und Kirchenkreisverbände ²

- § 12 Archive der Kirchengemeinden, Kirchengemeindeverbände, Kirchenkreise und Kirchenkreisverbände

IV. Schlußvorschriften

- § 13 Regelungsbefugnisse
- § 14 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

¹ Auch "Landeskirchliches Archiv" genannt. Die genaue Bezeichnung ist hier und im folgenden einzusetzen.
² Die entsprechenden Bezeichnungen sind hier und im folgenden einzusetzen.

Präambel

Das kirchliche Archivwesen dient der Erfüllung des kirchlichen Auftrages durch die Dokumentation kirchlichen Wirkens in Vergangenheit und Gegenwart. Die Landeskirche³ regelt das Archivwesen im Rahmen ihrer Mitverantwortung für das kulturelle Erbe und im Bewußtsein der rechtlichen Bedeutung des kirchlichen Archivgutes sowie seines wissenschaftlichen, geschichtlichen und künstlerischen Wertes.

I. Allgemeine Bestimmungen

§1

Geltungsbereich

- (1) Dieses Gesetz gilt für die Landeskirche, ihre Kirchengemeinden, Kirchengemeindeverbände, Kirchenkreise und Kirchenkreisverbände⁴ sowie ihre Ämter, Dienste, Werke, Einrichtungen, Gerichte und Stiftungen und deren Rechts- und Funktionsvorgänger (Kirchliche Stellen).
- (2) Dieses Gesetz gilt für die kirchlichen Werke, Einrichtungen und Stiftungen mit eigener Rechtspersönlichkeit, wenn und soweit die zuständigen Organe die Übernahme dieses Gesetzes beschlossen haben.

§2

Begriffsbestimmungen

- (1) Kirchliches Archivgut sind alle archivwürdigen zur dauernden Aufbewahrung von kirchlichen Archiven übernommenen Unterlagen, die
 1. bei kirchlichen Stellen entstanden sind,
 2. von kirchlichen Archiven erworben oder ihnen übereignet worden sind,
 3. kirchlichen Archiven durch Dauerleihvertrag übergeben worden sind (Depositata).
- (2) Archivwürdig sind Unterlagen, die auf Grund ihrer kirchlichen, rechtlichen, wirtschaftlichen, sozialen oder kulturellen Bedeutung für die Erforschung und das Verständnis von Geschichte und Gegenwart, für die kirchliche Gesetzgebung, Rechtsprechung und Verwaltung oder für die Sicherung berechtigter Belange Betroffener oder Dritter von bleibendem Wert sind.
- (3) Unterlagen sind Akten, Kirchenbücher und andere Amtsbücher, Urkunden, Handschriften und andere Schriftstücke, Dateien, amtliche Druckschriften, Pläne, Karten, Plakate, Siegel, Petschafte, Bild-, Film- und Tondokumente sowie sonstige, auch maschinenlesbare Informations- und Datenträger. Unterlagen sind auch die zur Auswertung, Sicherung und Nutzung erforderlichen Hilfsmittel und Programme.

³ Der verfassungsmäßige Name der Landeskirche ist hier und im folgenden einzusetzen

⁴ Die entsprechenden Bezeichnungen sind hier und im folgenden einzusetzen.

§ 3

Kirchliche Archive und ihre Aufgaben

- (1) Die kirchlichen Körperschaften errichten und unterhalten Archive für das bei ihren Organen, Ämtern, Diensten, Werken und Einrichtungen entstandene Archivgut. Sie können durch Rechtsakt gemeinsame Archive für mehrere Rechtsträger errichten oder ihr Archivgut einem anderen kirchlichen Archiv im Geltungsbereich dieses Gesetzes als Depositum zur Verwahrung übergeben. Verträge sind schriftlich abzufassen und bedürfen der Genehmigung der obersten kirchlichen Aufsichtsbehörde⁵. Die jeweiligen Eigentumsrechte am Archivgut bleiben davon unberührt.
- (2) Die kirchlichen Archive haben die Aufgabe, das Archivgut in ihrem Zuständigkeitsbereich
 1. festzustellen, zu erfassen, zu bewerten und aufzunehmen,
 2. auf Dauer zu verwahren, zu sichern, instandzusetzen und zu erhalten,
 3. zu erschließen, nutzbar zu machen, für die Benutzung bereitzustellen und auszuwerten.

§ 4

Verwahrung, Sicherung und Erschließung

- (1) Kirchliches Archivgut ist unveräußerlich.
- (2) Die Träger der kirchlichen Archive haben die notwendigen organisatorischen, technischen und personellen Maßnahmen zu treffen, um die dauernde Aufbewahrung, Erhaltung und Benutzbarkeit des Archivgutes zu gewährleisten sowie dessen Schutz vor unbefugter Benutzung, vor Beschädigung oder Vernichtung sicherzustellen. Insbesondere sind geeignete Maßnahmen zu treffen, um vom Zeitpunkt der Übernahme an solche Unterlagen zu sichern, die personenbezogene Daten enthalten oder Rechtsvorschriften über Geheimhaltung unterliegen.
- (3) Für die Erfüllung ihrer Aufgaben dürfen die kirchlichen Archive das Archivgut in maschinenlesbarer Form erfassen, speichern und in geeigneter Form weiterbearbeiten.
- (4) Die Verknüpfung personenbezogener Daten durch die kirchlichen Archive ist innerhalb der in § 7 genannten Schutzfristen nur zulässig, wenn die schutzwürdigen Belange Betroffener oder Dritter nicht verletzt werden.

§ 5

Benutzung durch die abgebende Stelle

- (1) Die abgebende Stelle hat im Rahmen ihrer Zuständigkeit das Recht, die als Archivgut übernommenen Unterlagen jederzeit zu benutzen.
- (2) Das gilt nicht für personenbezogene Daten, die auf Grund einer Rechtsvorschrift hätten gesperrt oder gelöscht werden müssen. In diesen Fällen besteht das Recht auf Benutzung nur nach Maßgabe des § 7 und nur zu den nach diesem Gesetz zulässigen Zwecken.

⁵ Die entsprechende Bezeichnung (Landeskirchenamt, Konsistorium, Oberkirchenrat usw.) ist hier und im folgenden einzusetzen.

§ 6

Benutzung durch Dritte

- (1) Kirchliches Archivgut ist öffentlich zugänglich nach Maßgabe dieses Gesetzes.
- (2) Jede Person, die ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, hat das Recht, kirchliches Archivgut auf Antrag nach Maßgabe dieses Gesetzes und der dazu erlassenen Rechtsverordnungen oder Ausführungsbestimmungen zu benutzen. Besondere Vereinbarungen mit Eigentümern von privatem oder öffentlichem Archivgut und testamentarische Bestimmungen bleiben unberührt.
- (3) Ein berechtigtes Interesse ist insbesondere gegeben, wenn die Benutzung zu kirchlichen, amtlichen, wissenschaftlichen, heimatkundlichen oder familiengeschichtlichen Zwecken oder zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher Belange beantragt wird.
- (4) Für die Benutzung werden Gebühren erhoben. Näheres regelt die Gebührenordnung (§ 13).
- (5) Benutzer und Benutzerinnen sind verpflichtet, von einem im Druck, maschinenschriftlich oder in anderer Weise vervielfältigten Werk, das unter wesentlicher Verwendung von kirchlichem Archivgut verfaßt oder erstellt worden ist, dem kirchlichen Archiv unaufgefordert und unentgeltlich ein Belegexemplar abzuliefern.
- (6) Die Benutzung kann nach Maßgabe dieses Gesetzes an Bedingungen und Auflagen gebunden werden. Näheres regelt die Benutzungsordnung (§ 13).

§ 7

Schutzfristen

- (1) Archivgut darf frühestens 30 Jahre nach der letzten inhaltlichen Ergänzung der Unterlagen benutzt werden.
- (2) Archivgut, das sich nach seiner Zweckbestimmung oder nach seinem wesentlichen Inhalt auf natürliche Personen bezieht (personenbezogenes Archivgut), darf frühestens 10 Jahre nach dem Tod der betroffenen Person oder Personen benutzt werden. Ist das Todesjahr nicht oder nur mit unvertretbarem Aufwand feststellbar, endet die Schutzfrist 90 Jahre nach der Geburt. Die Schutzfrist nach Abs. 1 bleibt in jedem der in Satz 1 und 2 genannten Fälle unberührt. Ist auch das Geburtsjahr dem kirchlichen Archiv nicht bekannt, endet die Schutzfrist für personenbezogenes Archivgut 60 Jahre nach Entstehung der Unterlagen.
- (3) Für personenbezogenes Archivgut, das auf Grund von Rechtsvorschriften besonderer Geheimhaltung unterliegt, finden die im Bundesarchivgesetz festgelegten Fristen Anwendung.
- (4) Vor Ablauf der Schutzfrist nach Abs. 1 kann im Einzelfall auf Antrag die Benutzung genehmigt werden (Ausnahmegenehmigung), soweit § 8 nicht entgegensteht.
- (5) Die in den Absätzen 1 und 2 festgelegten Schutzfristen gelten nicht für Unterlagen, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt oder der Öffentlichkeit zugänglich waren.
- (6) Die in Abs. 2 festgelegten Schutzfristen gelten nicht für Archivgut, das die Tätigkeit von Personen der Zeitgeschichte dokumentiert, sofern ihre persönlichen Lebensverhältnisse nicht betroffen sind. Gleiches gilt für Amtsträger, soweit sie in Ausübung eines kirchlichen Amtes oder einer kirchlichen Funktion gehandelt haben. Die schutzwürdigen Interessen Dritter sind angemessen zu berücksichtigen.

- (7) Vor Ablauf der Schutzfristen nach Abs. 2 kann im Einzelfall auf Antrag die Benutzung genehmigt werden (Ausnahmegenehmigung), wenn
1. die betroffene Person oder nach ihrem Tod deren Ehegatte, Kinder oder Eltern in die Benutzung eingewilligt haben oder
 2. die Benutzung zur Behebung einer bestehenden Beweisnot oder aus sonstigen im rechtlichen Interesse eines Dritten liegenden Gründen unerlässlich ist oder
 3. die Benutzung für die Durchführung eines wissenschaftlichen Vorhabens erforderlich ist und wenn sichergestellt ist, daß schutzwürdige Belange der betroffenen Person und Dritter nicht beeinträchtigt werden, oder wenn das öffentliche oder kirchliche Interesse an der Durchführung des wissenschaftlichen Vorhabens die schutzwürdigen Belange der betroffenen Person erheblich überwiegt und der Zweck der Forschung auf andere Weise nicht oder nur mit unverhältnismäßigem Aufwand erreicht werden kann. Werden die Forschungsergebnisse veröffentlicht, so sind die personenbezogenen Angaben aus dem Archivgut wegzulassen, sofern der Forschungszweck dies zuläßt.
- (8) Vor Ablauf von Schutzfristen kann das kirchliche Archiv Auskünfte aus dem Archivgut erteilen, soweit § 8 nicht entgegensteht.
- (9) Unterlagen von Beratungsstellen und Beratern oder Beraterinnen, die durch § 203 Abs. 1 Nr. 4 und Nr. 4a des Strafgesetzbuches geschützt sind, dürfen nur in anonymisierter Form an kirchliche Archive übergeben und dort nur so benutzt werden. Im übrigen darf Archivgut, das dem Schutz von § 203 Abs. 1 bis 3 des Strafgesetzbuches unterliegt, solange nur in anonymisierter Form benutzt werden, wie die Schutzfristen laufen.
- Die Benutzung von Archivgut, das der Geheimhaltungspflicht nach § 203 Abs. 1 oder 3 des Strafgesetzbuchs unterlegen hat, kann eingeschränkt oder versagt werden, soweit dies zur Wahrung schutzwürdiger Belange Betroffener erforderlich ist.
- (10) Die Schutzfristen nach Absatz 1 bis 3 können, wenn dies im kirchlichen Interesse geboten ist, um längstens 20 Jahre verlängert werden.
- (11) Zuständig für die Ausnahmegenehmigungen nach Abs. 4 und 7 ist das Landeskirchliche Archiv. Gegen dessen Entscheidung ist Beschwerde bei der obersten kirchlichen Aufsichtsbehörde möglich.
- (12) Zuständig für die Verlängerung der Fristen nach Abs. 10 ist die oberste kirchliche Aufsichtsbehörde. Gegen deren Entscheidung ist Beschwerde beim zuständigen kirchenleitenden Organ⁶ möglich.

§ 8

Einschränkung und Versagung der Benutzung

- (1) Die Benutzung ist einzuschränken oder zu versagen, soweit
1. Grund zu der Annahme besteht, daß der Landeskirche, der Evangelischen Kirche in Deutschland, einer ihrer Gliedkirchen oder einem der gliedkirchlichen Zusammenschlüsse wesentliche Nachteile entstehen,
 2. schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen,
 3. Rechtsvorschriften über Geheimhaltung verletzt würden,
 4. der Erhaltungszustand des Archivgutes beeinträchtigt würde oder einer Benut-

⁶ Die entsprechende Bezeichnung (Kirchenregierung, Kirchenleitung usw.) ist hier und im folgenden einzusetzen.

- zung entgegensteht,
5. durch die Benutzung ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde oder
 6. Vereinbarungen entgegenstehen, die mit Eigentümern aus Anlaß der Übernahme getroffen wurden.
- (2) Zuständig für die Einschränkung oder Versagung der Benutzung, ausgenommen Abs. 1 Nr. 1, sind die kirchlichen Archive. Gegen deren Entscheidung ist Beschwerde bei der obersten kirchlichen Aufsichtsbehörde möglich. Zuständig für die Einschränkung oder Versagung der Benutzung nach Abs. 1 Nr. 1 ist die oberste kirchliche Aufsichtsbehörde. Gegen deren Entscheidung ist Beschwerde beim zuständigen kirchenleitenden Organ möglich.

§ 9

Rechtsansprüche betroffener Personen

- (1) Betroffenen Personen ist, unabhängig von den Schutzfristen, auf Antrag Auskunft über die im Archivgut zu ihrer Person enthaltenen Daten zu erteilen, soweit das Archivgut durch Namen der Personen erschlossen ist. Anstelle der Auskunft kann das kirchliche Archiv Einsicht in die Unterlagen gewähren, soweit schutzwürdige Belange Dritter angemessen berücksichtigt werden und keine Gründe für eine Einschränkung oder Versagung der Benutzung nach Maßgabe von § 8 entgegenstehen. Die Versagung oder Einschränkung der Einsicht in die Unterlagen ist zu begründen.
- (2) Ein durch Rechtsvorschriften geregelter Anspruch auf nachträgliche Berichtigung oder Löschung von Unterlagen wird nach der Übernahme der Unterlagen in das kirchliche Archiv wie folgt gewährleistet: Die Berichtigung hat in der Weise zu erfolgen, daß die betroffene Person amtliche Schriftstücke über den als richtig festgestellten Sachverhalt (Urteile, behördliche Erklärungen u. ä.) vorlegt und eine schriftliche Erklärung darüber dem Archivgut beigelegt wird. An Stelle der Löschung tritt die Sperrung nach § 7 Abs. 3.
- (3) Bei unzulässig erhobenen Daten bleibt der Rechtsanspruch auf Löschung unberührt.
- (4) Bestreiten betroffene Personen die Richtigkeit der sie betreffenden personenbezogenen Daten und läßt sich weder die Richtigkeit noch die Unrichtigkeit feststellen, können sie verlangen, daß dem Archivgut ihre Gegendarstellung beigelegt wird. Nach ihrem Tod steht das Gegendarstellungsrecht dem Ehegatten, den Kindern oder Eltern zu.
- (5) Die Gegendarstellung bedarf der Schriftform und muß von der betroffenen Person oder einer der in Abs. 4 Satz 2 genannten Personen unterzeichnet sein. Sie muß sich auf Tatsachen beschränken und darf keinen strafbaren Inhalt haben.
- (6) Für Erklärungen nach Abs. 2 und Gegendarstellungen gilt die Schutzfrist des Archivgutes, auf das sich die Erklärung oder Gegendarstellung bezieht.
- (7) Das Erklärungs- und Gegendarstellungsrecht nach Abs. 2 und 4 gilt nicht für amtliche Niederschriften und Berichte über Sitzungen der gesetzgebenden oder beschließenden Organe sowie für Niederschriften und Urteile der Gerichte.

II. Archiv der Landeskirche ⁷

§ 10

Aufgaben und Befugnisse des Landeskirchlichen Archivs

- (1) Das Landeskirchliche Archiv ist für die Sicherung und Verwaltung des Archivgutes der Organe, Dienststellen, Werke und Einrichtungen der Landeskirche (landeskirchliche Stellen) zuständig.
- (2) Das Landeskirchliche Archiv berät die anbieterpflichtigen Stellen bei der Sicherung und Verwaltung der Unterlagen.
- (3) Das Landeskirchliche Archiv nimmt Aufgaben im Rahmen der archivarischen Aus- und Fortbildung wahr.
- (4) Das Landeskirchliche Archiv wirkt an der Auswertung des von ihm verwahrten Archivgutes sowie an der Erforschung und Vermittlung insbesondere der Kirchengeschichte mit und leistet dazu eigene Beiträge.
- (5) Das Landeskirchliche Archiv führt die Fachaufsicht über das kirchliche Archivwesen in der Landeskirche. Im Rahmen der Fachaufsicht sind die Beauftragten des Landeskirchlichen Archivs berechtigt, die kirchlichen Archive zu überprüfen.
- (6) Das Landeskirchliche Archiv nimmt die Aufgabe der landeskirchlichen Archivpflege wahr. Zur Unterstützung der Fachaufsicht können Archivpfleger und Archivpflegerinnen bestellt werden. Näheres regelt eine Archivpflegeordnung (§ 13).

§ 11

Anbieter, Bewertung und Übernahme

- (1) Die landeskirchlichen Stellen haben dem Landeskirchlichen Archiv alle Unterlagen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen, unverzüglich und unverändert anzubieten und, soweit sie archivwürdig sind, zu übergeben.
Unterlagen sind spätestens 30 Jahre nach ihrer letzten inhaltlichen Ergänzung anzubieten, soweit nicht Rechtsvorschriften andere Fristen festlegen.
- (2) Abs. 1 gilt auch für alle Unterlagen mit personenbezogenen Daten. Ausgenommen sind Daten, deren Speicherung nicht zulässig war, und eigene Aufzeichnungen, die Pfarrer und Pfarrerinnen und andere Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in Wahrnehmung ihres Seelsorgeauftrages gemacht haben. Unterlagen von Beratungsstellen und Beratern oder Beraterinnen, die durch § 203 Abs. 1 Nr. 4 und Nr. 4a des Strafgesetzbuches geschützt sind, dürfen nur in anonymisierter Form an kirchliche Archive übergeben und von diesen übernommen werden.
- (3) Für maschinenlesbare Datenbestände sind Art und Umfang sowie die Form der Übermittlung der anzubietenden Daten festzulegen und bereits bei der Speicherung zwischen der anbietenden Stelle und dem Landeskirchlichen Archiv abzusprechen.
- (4) Die anbieterpflichtigen Stellen haben dem Landeskirchlichen Archiv auch Exemplare aller von ihnen herausgegebenen oder in ihrem Auftrag erscheinenden Veröffentlichungen zur Übernahme anzubieten.
- (5) Dem Landeskirchlichen Archiv ist von der anbieterpflichtigen Stelle Einsicht in die Find-

⁷ Auch "Landeskirchliches Archiv" genannt. Die genaue Bezeichnung ist hier und im folgenden einzusetzen.

mittel, auch in die maschinenlesbaren, und in die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigten Unterlagen zu gewähren.

- (6) Das Landeskirchliche Archiv entscheidet über die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen (Bewertung) und über deren Übernahme in das Archiv. Vor dieser Entscheidung dürfen Unterlagen von der anbieterpflichtigen Stelle ohne Zustimmung des Landeskirchlichen Archivs nicht vernichtet werden. Näheres regelt die Aufbewahrungs- und Kassationsordnung (§ 13).
- (7) Das Landeskirchliche Archiv hat übernommene Unterlagen, bei denen keine Archivwürdigkeit besteht, zu vernichten.
- (8) Das Landeskirchliche Archiv kann auch Unterlagen zur vorläufigen Aufbewahrung übernehmen, deren Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist oder die noch nicht archivisch bewertet worden sind (Zwischenarchivgut).

III. Archive der Kirchengemeinden, Kirchengemeindeverbände, Kirchenkreise und Kirchenkreisverbände⁸

§ 12

Archive der Kirchengemeinden, Kirchengemeindeverbände, Kirchenkreise und Kirchenkreisverbände

- (1) Die Kirchengemeinden, Kirchengemeindeverbände, Kirchenkreise und Kirchenkreisverbände und ihre Dienste, Werke und Einrichtungen haben ihrem Archiv alle Unterlagen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen, unverzüglich und unverändert anzubieten und, soweit sie archivwürdig sind, zu übergeben;
- (2) Abs. 1 gilt auch für alle Unterlagen mit personenbezogenen Daten. Ausgenommen sind Daten, deren Speicherung nicht zulässig war, und eigene Aufzeichnungen, die Pfarrer und Pfarrerinnen und andere Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in Wahrnehmung ihres Seelsorgeauftrages gemacht haben. Unterlagen von Beratungsstellen und Beratern oder Beraterinnen, die durch § 203 Abs. 1 Nr. 4 und Nr. 4a des Strafgesetzbuches geschützt sind, dürfen nur in anonymisierter Form an kirchliche Archive übergeben und von diesen übernommen werden.
- (3) Das Landeskirchliche Archiv entscheidet über die Archivwürdigkeit der Unterlagen (Bewertung) und über deren Übernahme in das zuständige kirchliche Archiv. Vor dieser Entscheidung dürfen Unterlagen von der anbieterpflichtigen Stelle ohne Zustimmung des Landeskirchlichen Archivs nicht vernichtet werden. Näheres regelt die Aufbewahrungs- und Kassationsordnung (§ 13).
- (4) Die Archive der Kirchengemeinden, Kirchengemeindeverbände, Kirchenkreise und Kirchenkreisverbände verwalten ihr Archivgut in Absprache mit dem Landeskirchlichen Archiv. Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten sind vom Landeskirchlichen Archiv oder im Einvernehmen mit ihm vorzunehmen.
- (5) Veränderung und Verlegung von kirchlichem Archivgut bedürfen der Genehmigung der obersten kirchlichen Aufsichtsbehörde nach den allgemeinen Vorschriften; das Landeskirchliche Archiv ist dazu zu hören.
- (6) Bei Gefahr im Verzug für das Archivgut kann die oberste kirchliche Aufsichtsbehörde die zur

⁸ Die entsprechenden Bezeichnungen sind hier und im folgenden einzusetzen.

Sicherung und Bergung des Archivgutes notwendigen Maßnahmen treffen; das Landeskirchliche Archiv gilt hierzu als beauftragt. Im übrigen bleiben die Pflichten der kirchlichen Aufsichtsbehörde unberührt.

IV. Schlußvorschriften

§ 13

Regelungsbefugnisse

Das zuständige kirchenleitende Organ kann näheres durch Rechtsverordnung regeln, insbesondere

1. die Benutzung kirchlichen Archivgutes (Benutzungsordnung),
2. die Erhebung von Gebühren und die Kostenerstattung bei der Benutzung kirchlicher Archive (Gebührenordnung),
3. die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung (Kassation) von kirchlichem Schriftgut (Aufbewahrungs- und Kassationsordnung),
4. die kirchliche Archivpflege (Archivpflegeordnung).

§ 14

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

- (1) Dieses Kirchengesetz tritt am in Kraft.
- (2) Gleichzeitig treten die folgenden Bestimmungen außer Kraft:

Erläuterungen zur Richtlinie des Rates der EKD vom 10. Oktober 1997 für ein gliedkirchliches Archivgesetz

Notwendig ist der Erlaß bzw. die Neufassung von kirchlichen Archivgesetzen aufgrund der Rechtsprechung des Bundesverfassungsgerichts zum "Recht auf informationelle Selbstbestimmung", welches als Ausprägung des allgemeinen Persönlichkeitsrechts des Art. 2 Abs. 1 in Verbindung mit Art. 1 Abs. 1 des Grundgesetzes angesehen wird. Im Urteil vom 15. Dezember 1983 (1 BvR 209/83) ist ausgeführt, daß Einschränkungen des Rechts auf informationelle Selbstbestimmung einer verfassungsgemäßen gesetzlichen Grundlage bedürfen, die dem rechtsstaatlichen Gebot der Normenklarheit entsprechen muß.

Auch in dem Archivgut kirchlicher Archive finden sich in erheblichem Umfang Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten und deshalb dem Persönlichkeitsschutz des Grundgesetzes unterliegen, zunehmend mehr sind es auch Unterlagen aus dem Bereich der Datenverarbeitung. Es ist deshalb unausweichlich, auch für den Bereich des kirchlichen Archivguts den Vorgaben des Bundesverfassungsgerichts Rechnung zu tragen und die Sicherung und insbesondere die Nutzung des Archivguts auf eine "verfassungsgemäße gesetzliche Grundlage" zu stellen. Im kirchlichen Bereich geschieht dies in Form eines Kirchengesetzes.

Verschiedene Gliedkirchen der EKD einschl. der EKU haben bereits entsprechende Archiv-Gesetze erlassen. Auch für das Evangelische Zentralarchiv, das in Trägerschaft der EKD und der EKU steht, existiert ein neues Archiv-Gesetz (Amtsblatt der EKD 1995, Heft 12, Seite 579).

Die Richtlinie ist unter Berücksichtigung der genannten gliedkirchlichen und staatlichen Gesetze erarbeitet worden. Zweck der Richtlinie ist es, denjenigen Gliedkirchen, die bislang kein neugefaßtes Archivgesetz erlassen haben, hiermit einen Text nach neustem Stand zur Verfügung zu stellen. Für andere Gliedkirchen kann die Richtlinie Anlaß sein, die eigene Regelung zu gegebener Zeit auf Verbesserungen oder Anpassungen zu überprüfen. Insgesamt würde so eine weitere Rechtsvereinheitlichung erreicht werden.

Eine Begründung jedes einzelnen Paragraphen der Richtlinie ist nicht erfolgt. Der Arbeitskreis der Archivreferenten/-innen hielt dies für entbehrlich, da sich die Regelungen im Rahmen vergleichbarer staatlicher und der teilweise schon erlassenen gliedkirchlichen Normen halten.

Der Text ist im Arbeitskreis der Archivreferenten/-innen sowie im Verband kirchlicher Archive eingehend beraten worden; beide haben ihm weitgehend zugestimmt.

Mit Rundschreiben vom 12. Dezember 1996 hat das Kirchenamt der EKD den Entwurf der Richtlinie den Gliedkirchen der EKD und dem Diakonischen Werk der EKD zur Stellungnahme zugeleitet. Der Entwurf hat durchweg die Zustimmung der Empfänger gefunden. Verschiedene Anregungen der Gliedkirchen für Änderungen oder Ergänzungen wurden in den Text eingearbeitet.

Die beiden bisher gültigen Richtlinien sind überholt und müssen aufgehoben werden.

Drei Einzelfragen sollen noch näher erläutert werden:

- (1) Ist der Begriff "wesentliche Nachteile" in § 8 Abs. 1 Ziff. 1 praktikabel?

Bei diesem Begriff handelt es sich um einen sog. "unbestimmten Rechtsbegriff". Derartige unbestimmte Rechtsbegriffe sind in vielen Gesetzen und sonstigen Rechtsnormen enthalten. Sie sind unverzichtbar, weil nur mit ihrer Hilfe der Vielfalt der konkreten Fälle Rechnung getragen werden kann.

Der Begriff hat sich in der Praxis durchaus bewährt. Er findet sich in § 10 Abs. 1 Nr. 1 des Gesetzes über das EKD-Archiv vom 9. November 1995.

Auch das Bundesarchivgesetz muß an der entsprechenden Stelle einen unbestimmten Rechtsbegriff zu Hilfe nehmen. In § 5 Abs. 6 heißt es: "Die Benutzung ist nicht zulässig, soweit Grund zu der Annahme besteht, daß das Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet würde."

- (2) Wer entscheidet über die Gewährung, Versagung oder Einschränkung einer Benutzung nach §§ 6 bis 8 der Richtlinie?

Die normale Erlaubnis für eine Benutzung nach § 6 wird durch das Archiv erteilt. Dies gilt für Archivgut, das keinen Schutzfristen mehr unterliegt. Das Archiv entscheidet dabei auch über Bedingungen und Auflagen (§ 6 Abs. 6). Näheres regelt die gliedkirchliche Benutzungsordnung. Sofern Benutzer Anträge auf Benutzung von Archivgut stellen, das noch den Schutzfristen des § 7 unterliegt, ist eine Ausnahmegenehmigung erforderlich (§ 7 Abs. 4 und 7 der Richtlinie). Zuständig für die Ausnahmegenehmigungen ist das landeskirchliche Archiv, gegen dessen Entscheidung die Beschwerde bei der obersten Kirchengeschäftsstelle möglich ist (§ 7 Abs. 11 der Richtlinie).

In § 8 Abs. 2 ist festgelegt, wer für die Einschränkung oder Versagung der Benutzung zuständig ist, nämlich das kirchliche Archiv bzw. die oberste kirchliche Aufsichtsbehörde.

- (3) Anonymisierung von Unterlagen aus kirchlichen Beratungsstellen?

Der Datenschutzbeauftragte der Evangelischen Kirchen in Rheinland/Westfalen/Lippe hat in einem Schreiben an das Kirchenamt der EKD verlangt, daß Unterlagen aus kirchlichen Beratungsstellen den Archiven nur in anonymisierter Form angeboten und übergeben werden dürfen. Er stützt sich dabei auf das Archivgesetz des Landes Nordrhein-Westfalen.

Im Bundesarchivgesetz und verschiedenen Landesarchivgesetzen (11 von 15) ist nicht zwingend vorgeschrieben, daß Unterlagen von Beratungsstellen nur in anonymisierter Form dem Archiv angeboten und übergeben werden dürfen. Die Anonymisierungspflicht findet sich lediglich in den Archivgesetzen von Nordrhein-Westfalen, Baden-Württemberg sowie Brandenburg und dem Saarland.

Um jedoch den geäußerten datenschutzrechtlichen Bedenken Rechnung zu tragen, ist nach der Richtlinie für Unterlagen von Beratungsstellen im Sinne von § 203 Abs. 1 Nr. 4 und 4a des Strafgesetzbuches eine Anonymisierung vor Abgabe in ein kirchliches Archiv vorgeschrieben (siehe § 7 Abs. 9 sowie § 11 Abs. 2 und § 12 Abs. 2 der Richtlinie). In anderen Fällen gilt nach der Richtlinie weniger striktes Recht, nämlich eine Regelung im Sinne des Bundesarchivgesetzes (s. § 7 Abs. 9 der Richtlinie).

Die unterschiedlichen Regelungen im Bundesarchivgesetz und in den Archivgesetzen von NRW usw. zeigen, daß für den Gesetzgeber ein Regelungsspielraum besteht. Aufgabe des Gesetzgebers ist es, die Kollision zwischen dem Grundrecht der Wissenschaftsfreiheit (Art. 5 Abs. 3 GG) und dem allgemeinen Persönlichkeitsrecht nach Art. 2 Abs. 1 und Art. 1 Abs. 1 GG zu einem angemessenen Ausgleich zu bringen. Hierbei kann der Gesetzgeber die Schwerpunkte unterschiedlich setzen. Das gilt auch für den kirchlichen Gesetzgeber bzw. Richtliniengeber. Der Rat der EKD ist hinsichtlich der Unterlagen von Beratungsstellen im Sinne von § 203 Abs. 1 Nr. 4 und 4a StGB der strikteren Schutzregelung in einigen Landesarchivgesetzen, speziell im Württembergischen Archivgesetz, gefolgt.

Jürgen Linnewedel

Verantwortliche Redaktion des Rundbriefes

Prof. Dr. Bernd Hey, Bielefeld (Hey)
Dr. Bettina Wischhöfer, Kassel (bw)

Textfassung: die Mitarbeiter, die uns Disketten zur Verfügung stellten - dafür herzlichen Dank an dieser Stelle

Layout: (bw)

- **Mitarbeiter dieser Ausgabe**

Dr. Helmut Baier, Landeskirchliches Archiv Nürnberg
Dr. Michael Häusler, Archiv Diakonisches Werk Berlin
Dr. Jürgen Linnewedel, Kirchenamt EKD Hannover

- **Adressen für Einsendungen**

Landeskirchliches Archiv Bielefeld
Postfach 10 10 51
33510 Bielefeld

Landeskirchliches Archiv Kassel
Lessingstraße 15 A
34119 Kassel



Redaktionsschluß für den nächsten Rundbrief:

30. April 1998