

# Handakten/Organisationsakten

Eine Handakte ist eine persönliche Arbeitshilfesammlung (u.a. Notizen, Musterentwürfe, Formularsammlungen, Verordnungen). Sie darf keine dienstlichen Schriftstücke im Original enthalten. Alles was „Geschäftlich“ ist, gehört in die entsprechende Sachakte. Handakten gehören nicht zum Aktenbestand der kirchlichen Stellen.

Eine besondere Form der Handakte ist die Organisationsakte. Sie enthält Unterlagen, die für die Organisation von Veranstaltungen, Unternehmungen etc. benötigt und die laufend aktualisiert werden (Liste von Anbietern, Mitarbeitern, ...).

Auch bei den unten aufgeführten Beispielen empfiehlt es sich, Handakten bzw. Organisationsakten anzulegen, damit die Registratur nicht unnötig überfüllt wird. Möchte man nur mit der Handakte arbeiten, so müssen die archivwürdigen Unterlagen im Original in der Registratur vorliegen. Kopien hiervon können aber angefertigt und in der Handakte abgelegt werden.

Für folgende Unterlagen können Handakten angelegt werden:

- 1. Baumaßnahmen (siehe auch Standardisierung Bauakten)**
- 2. Veranstaltungen (siehe auch Standardisierung Veranstaltungsakten):**

- 11/42 Ältestenwahlen
- 32/2 bzw. 32/4: (Besondere) Gottesdienste (wiederkehrend)
- 32/7 Bibelwochen, Evangelisationen
- 34 Kirchenmusikalische Veranstaltungen
- 71/7 Gemeindeveranstaltungen, Gemeindefeste, Basare, Ausflüge
- Freizeiten (Konfirmanden-, Jugend-, Gemeinde-, Mitarbeiterfreizeiten usw.)

## Ältestenwahlen:

### **In die Registratur und damit später auch ins Archiv gehören:**

- Protokolle (Wahlausschüsse und Wahl)
- Ergebnis
- Verpflichtungen
- Muster eines Wahlzettels
- Broschüre mit Kandidaten

### **In die Hand- bzw. Organisationsakte gehören und somit nach einer Legislaturperiode zur Kassation (Vernichtung) freigegeben:**

- Strichliste
- Wahlscheine/Wahlbriefe
- Wählerliste

## Gottesdienste:

### **In die Registratur und damit später auch ins Archiv gehören:**

- Gottesdienstkonzept, Zielsetzung (nur eine Auswahl an verschiedenen Gottesdiensten treffen)
- Einladung und Programm des ersten bzw. des letzten besonderen, wiederkehrenden Gottesdienstes (nicht jede Einladung bzw. jedes Programm aufheben, sondern nur eine Auswahl)
- Berichte (wenn vorhanden)

- Fotos in sinnvoller Auswahl und entsprechender Qualität (schwarz-weiß Fotos besser als Farbfotos). Fotos müssen aber getrennt von der Papierakte aufbewahrt werden. Sie sollten auf säurefreien Papier bzw. Pappe mit Fotoecken bzw. besonderen Archiv-Fotomaterialien angebracht sein.

**Bibelwochen/Evangelisationen:**

**In die Registratur und damit später auch ins Archiv gehören:**

- Veranstaltungskonzept, Zielsetzung
- Einladung und Programm
- Teilnehmerzahl (nur wenn bekannt)
- Schlussabrechnung
- Berichterstattung, Zeitungsbericht
- (Foto-) Dokumentation

**In die Hand- bzw. Organisationsakte gehören:**

- Planungsunterlagen, Prospekte
- Angebote
- Unterlagen zur Organisation der Bibelwoche/Evangelisation (Helperlisten, Einsatz- und Zeitpläne)
- Anmeldungen
- Rechnungsbelege
- Verwendungsnachweise

**Kirchenmusikalische Veranstaltungen:**

**In die Registratur und damit später auch ins Archiv gehören:**

- Veranstaltungskonzept, Zielsetzung
- Einladung und Programm (bei wiederkehrenden kirchenmusikalischen Veranstaltungen, nur die erste und die letzte Einladung sowie das erste und das letzte Programm aufheben)
- Teilnehmerzahl (nur wenn bekannt)
- Schlussabrechnung
- Berichterstattung, Zeitungsbericht
- (Foto-) Dokumentation

**In die Hand- bzw. Organisationsakte gehören:**

- Planungsunterlagen
- Angebote
- Unterlagen zur Organisation der kirchenmusikalischen Veranstaltung (Helperlisten, Einsatz- und Zeitpläne)
- Rechnungsbelege
- Verwendungsnachweise

**Gemeindeveranstaltungen, Gemeindefeste, Basare, Ausflüge:**

**In die Registratur und damit später auch ins Archiv gehören:**

- Veranstaltungskonzept, Zielsetzung
- Einladung und Programm
- Teilnehmerzahl
- Schlussabrechnung mit Preislisten
- Berichterstattung
- Fotos in sinnvoller Auswahl und entsprechender Qualität

**In die Hand- bzw. Organisationsakte gehören:**

- Planungsunterlagen, Prospekte
- Angebote
- Unterlagen zur Organisation der Veranstaltungen, Feste, Basare und Ausflügen
- Anmeldungen und Teilnehmerabrechnungen
- Rechnungsbelege
- Verwendungsnachweise

Freizeiten:

wie Ausflüge

**3. Verträge**

- Wartungsverträge (Orgel, Heizung, etc.)
- Versicherungsverträge
- sonstige Verträge

Es kann eine Handakte angelegt werden, in der sich alle Verträge befinden.

Sobald ein neuer Vertrag eingerichtet und der alte Vertrag dadurch nichtig wird, kann der alte Vertrag kassiert (vernichtet) werden. Läuft ein Vertrag aus, kann dieser nach bestimmten Fristen (vgl. Kassationsliste) ebenfalls kassiert werden.