

Leitfaden zur Aktenrelevanz für Mitarbeitende im Bistum Mainz

Inhalt

- 1. Zweck dieses Leitfadens**
 - 2. Grundprinzipien der Aktenführung**
 - 3. Was ist aktenrelevant?**
 - 4. Was ist nicht aktenrelevant?**
 - 5. Dokumentationsformen**
 - 6. Digitale Akten**
 - 7. Aufbewahrungsfristen**
 - 8. Rolle der Mitarbeitenden**
 - 9. Beispiele aus dem Arbeitsalltag**
 - 10. Checkliste: Ist etwas aktenrelevant?**
 - 11. Schlussbemerkung**
- Tipps zur Dokumentenablage**

1. Zweck dieses Leitfadens

Die Schriftgutverwaltung im Bistum Mainz dient der verantwortungsvollen, geordneten und rechtssicheren Dokumentation kirchlichen Handelns. Als Teil der kirchlichen Verwaltungstätigkeit trägt sie dazu bei, die Sendung der Kirche wirksam zu unterstützen, Transparenz zu fördern und institutionelles Vertrauen zu stärken. Sie stellt sicher, dass Vorgänge und Entscheidungen nachvollziehbar bleiben, Rechte und Pflichten der Gläubigen gewahrt werden und die Kirche ihrer Verantwortung gegenüber Geschichte, Gegenwart und Zukunft gerecht wird.

Die Ordnung der Schriftgutverwaltung gründet in den allgemeinen Verwaltungsnormen der Kirche. Der Codex Iuris Canonici verpflichtet die Diözesanleitung zur Sorgfalt, Aufbewahrung und ordnungsgemäßen Führung der kirchlichen Akten. Dies gilt insbesondere hinsichtlich der Führung und Sicherung von Akten über Verwaltungsakte (c. 486 CIC) damit kirchliche Entscheidungen jederzeit überprüfbar und nachvollziehbar bleiben.

Das Bistum Mainz folgt diesem kirchenrechtlichen Auftrag, orientiert sich zugleich an modernen Standards der Informations- und Dokumentenverwaltung und berücksichtigt die Bestimmungen des kirchlichen Datenschutzes. Sie dienen nicht nur der Rechtssicherheit, sondern auch der Identität und Kontinuität des Bistums. Die geordnete Aufbewahrung von Schriftgut ermöglicht es, pastorale Prozesse transparent zu gestalten, Verwaltungsabläufe effizient zu organisieren sowie historisches Erbe zu bewahren.

Dieser Leitfaden soll allen Mitarbeitenden im Bistum Mainz eine klare Orientierung geben, welche Informationen **aktenrelevant** sind, wie sie **richtig dokumentiert, abgelegt und zugänglich** gehalten werden und welche Verantwortung alle Mitarbeitenden für den sorgfältigen Umgang mit Schriftgut tragen. Er soll dazu beitragen, dass kirchliche Verwaltung im Sinne von Recht, Ordnung, Pastoral und Dienst am Menschen wirksam und zuverlässig gestaltet wird.

2. Grundprinzipien der Aktenführung

2.1 Vollständigkeit

Alle entscheidungs- und vorgangsbezogenen Informationen müssen dokumentiert werden.

Dazu gehören u. a.:

- eingehende und ausgehende Schreiben (physisch, digital, E-Mail)
- interne Vermerke

- Entscheidungen und Genehmigungen
- Gesprächsnotizen
- relevante Unterlagen von Dritten

2.2 Nachvollziehbarkeit

Jede Akte muss so geführt sein, dass eine andere Person den Vorgang **ohne zusätzliche mündliche Erläuterungen** verstehen und fortführen kann.

2.3 Einheitlichkeit

Alle Mitarbeitenden verwenden die gleichen Kriterien, Strukturen und Ablagesysteme. Dies verhindert Informationsverlust und erleichtert die Zusammenarbeit.

2.4 Rechtssicherheit

Dokumentation erfolgt nach den Vorgaben:

- des Kirchenrechts (CIC)
- des kirchlichen Datenschutzes (KDG)
- interner Ordnungen, Gesetze und Dienstanweisungen (bistumseigene Normen)
- staatlicher Vorgaben, soweit anwendbar (z. B. Aufbewahrungsfristen)

3. Was ist aktenrelevant?

Aktenrelevant sind Informationen, wenn sie:

- 1. Ein Verwaltungshandeln vorbereiten oder begründen, z. B.**
 - Personalentscheidungen
 - Finanzentscheidungen
 - pastorale Beauftragungen
 - Genehmigungen, Bescheide, Anordnungen
- 2. Einen Vorgang sachlich beeinflussen, z. B.**
 - Stellungnahmen
 - rechtliche Einschätzungen
 - fachliche Einschätzungen

3. Rechte, Pflichten oder Ansprüche berühren, z. B.

- Verträge
- Vereinbarungen
- Beschwerden
- kirchenrechtliche Vorgänge
- Sakramente

4. Für spätere Entscheidungen relevant sein können, z. B.

- Protokolle
- Berichte
- wiederkehrende Vorgänge

Eine abschließende Aufzählung aktenrelevanter Dokumente kann nicht gegeben werden. Hierbei handelt es sich immer um Einzelfallentscheidungen, die auch den eigenen Aufgabenbezug berücksichtigen. Ein Dokument, z. B. ein Rundschreiben, kann für jemanden aus der internen Kommunikation aktenrelevant sein, weil damit nachgewiesen werden kann, dass alle über ein Thema informiert wurden. Für die empfangenden Personen handelt es sich meist nicht um eine aktenrelevante Information, da hier nur die Information im Mittelpunkt stand. Im Zweifel zählt: Lieber etwas zu den Akten nehmen als später ohne Nachweis dazustehen. Dies darf aber nicht dazu führen, dass alles abgeheftet wird, um hierdurch Vorgänge nicht unnötig voll und schwergängig zu machen.

4. Was ist nicht aktenrelevant?

Folgende Informationen gehören **nicht** in die Akten:

- reine Terminkoordinierungen
- unverbindliche Voranfragen ohne Relevanz bei einem späteren Vorgang
- persönliche Notizen ohne Entscheidungsbezug
- interne Abstimmungen ohne Relevanz für den Vorgangsverlauf
- Entwürfe, die durch finale Versionen ersetzt wurden
- private Nachrichten, die keine Dienstbezüge haben

5. Dokumentationsformen

5.1 Schriftstücke

- Briefe, E-Mails, Dokumente werden vollständig abgelegt.
- E-Mails werden gedruckt und analog veraktet oder digital als pdf, nicht als Outlook-Element, zum Vorgang genommen.

5.2 Vermerke

- **Vermerke über Telefonate, Gespräche, Besprechungen** sind zu erstellen, wenn entscheidungsrelevant.
- Ein Vermerk enthält mindestens:
 - Datum
 - Beteiligte
 - Anlass
 - wesentliche Inhalte
 - Ergebnis / Vereinbarungen

5.3 Entscheidungen

- Jede Entscheidung braucht eine nachvollziehbare Begründung.
- Verantwortliche Personen sind zu nennen.

5.4 Audiovisuelle Dokumentation

- In einigen Kontexten können auch Bilder und Videos aktenrelevant sein. Diese sollten so abgelegt werden, dass klar ist, auf welchen Vorgang sie sich beziehen. Zudem sollte auf eine klare Dateibenennung geachtet werden. Gerade bei Videodateien empfiehlt sich zudem ein begleitender Vermerk, der die Relevanz des Videos erläutert und entsprechende Zeitmarkierungen beigibt.
- Klassische Beispiele sind:
 - Schadensdokumentation (v. a. Bauschäden)
 - Rekonstruktion von Tathergängen
 - Dokumentation von Sitzungen (als Protokollersatz)

6. Digitale Akten

Das Bistum arbeitet zunehmend digital. Daher gilt:

6.1 Grundsatz der Einmal-Ablage

Ein Dokument wird **einmal**, aber **am richtigen Ort** abgelegt. Um dies zu gewährleisten sind klare Ordnerbezeichnungen hilfreich, die möglichst von allen auf dieselbe Weise verstanden und genutzt werden.

6.2 Klare Dateibenennungen

Beispielhafte Struktur: 2026-03-31_BO_Anfrage_Kita St. Laurentius_A-Stadt-Finanzierung.pdf

Hierbei sollte die Datei nicht nur innerhalb der Aktenstruktur verortet werden, sondern auch ein Stichwort zum Inhalt des Schreibens geben, um die Übersichtlichkeit zu erhöhen.

6.3 Zugriffsschutz

- Daten nur im Rahmen dienstlicher Aufgaben einsehen.
- Keine Ablage in privaten Verzeichnissen oder bistumsfremden Cloud-Diensten.

7. Aufbewahrungsfristen

Die Aufbewahrung richtet sich nach:

- kirchlichen Ordnung(en) des Bistums,
- kirchlichem Datenschutz (KDG),
- spezialrechtlichen Vorgaben (z. B. Matrikelrecht).

Grundsatz:

- **Vorgänge mit rechtlicher Bedeutung:** lange bzw. dauerhafte Archivierung
- **Vorgänge ohne langfristige Bedeutung:** zeitlich begrenzte Aufbewahrung

Genauere Fristen variieren je nach Vorgangskategorie. Zwar werden die Dokumente innerhalb des Bistums durch zahlreiche Aufbewahrungsfristen beeinflusst, es existiert aktuell aber noch kein einheitlicher Fristenkatalog für Mitarbeitende des Bistums. Dieser befindet sich zur Zeit noch in Erarbeitung. Sollten zwischenzeitlich Fragen zur Aufbewahrung spezifischer Dokumente entstehen beantwortet sie Frank Hüther in der Bischöflichen Kanzlei

8. Rolle der Mitarbeitenden

8.1 Verantwortung

Alle Mitarbeitenden tragen Verantwortung für:

- korrekte Ablage
- rechtzeitige Dokumentation
- sorgfältigen Umgang mit Datenschutz und Vertraulichkeit

8.2 Zusammenarbeit

Aktenführung ist Teamarbeit – daher gilt:

- Rückfragen klären, bevor entscheidungsrelevante Informationen verloren gehen,
- Transparenz innerhalb der Zuständigkeitsbereiche,
- Übergaben dokumentieren.

8.3 Führung

Aktenführung ist auch Führungsaufgabe – daher gilt:

- Führungskräfte müssen ordnungsgemäße Aktenführung einfordern
- Gleichzeitig muss Mitarbeitenden genug Zeit eingeräumt werden, um sachgemäße Veraktung zu ermöglichen

9. Beispiele aus dem Arbeitsalltag

Beispiel 1: Gespräch mit einem Pfarrer

→ Aktenrelevant, wenn:

- es um Personal, Konflikte, Finanzen, Baufragen oder kirchenrechtliche Themen geht

Beispiel 2: Anfrage eines Journalisten

→ Aktenrelevant, wenn:

- eine offizielle Stellungnahme vorbereitet wird
- ein Vorgang entsteht, der später rechtliche Bedeutung haben kann

Beispiel 3: interne Rückfrage zur Terminabstimmung

→ Nicht aktenrelevant

Beispiel 4: Hinweis zu einem möglichen Missstand in der Gemeinde

→ Immer aktenrelevant → Dokumentation + Weitergabe an zuständige Stelle

10. Checkliste: Ist etwas aktenrelevant?**Fragen Sie sich:**

1. Hat diese Information Einfluss auf eine Entscheidung?
2. Zeigt sie einen relevanten Schritt im Vorgang?
3. Hat sie rechtliche, pastorale oder finanzielle Bedeutung?
4. Muss später nachvollziehbar sein, warum etwas entschieden wurde?
5. Könnte die Information bei einer späteren Prüfung wichtig werden?
6. Wird in die Rechte Dritter eingegriffen?
7. Besteht ein Prozessrisiko?

Wenn **mindestens eine Frage mit JA** beantwortet wird → **aktenrelevant**.

11. Schlussbemerkung

Einheitliche Aktenführung schafft:

- Transparenz
- Qualität
- Rechtssicherheit
- Professionelles Verwaltungshandeln
- Funktionsfähigkeit des Bistums
- Schutz für Mitarbeitende und Entscheidungsträger

Tipps zur Dokumentenablage

- Auch E-Mails können aktenrelevant sein. Daher empfiehlt es sich pro E-Mail nur zu einem Thema zu korrespondieren. So kann sichergestellt werden, dass die Mail nicht in mehreren Kontexten abgelegt werden muss. Besonders zu vermeiden sind „privatdienstliche“ E-Mails in denen private und dienstliche Kontexte vermischt sind (Beispiel: „Für Herrn Müller haben wir einen Ehedispens erwirkt. Ach, und willst du nachher mit in den Erbacher Hof kommen? Dort gibt es heute Schnitzel“). Denn so werden nicht nur dienstliche, sondern auch private Informationen veraktet, was vor allem dann unprofessionell wirkt, wenn andere die Akte einsehen. Generell

sollten dienstliche Mails immer so formuliert sein, dass man diese auch ohne weitere Bearbeitung und Gesichtsverlust an andere weiterleiten kann.

- Bleiben E-Mails nur in der eigenen Outlookablage ist das die Entscheidung, dass der Inhalt nicht aktenrelevant ist. Aktenrelevante E-Mails müssen entweder physisch ausgedruckt oder als pdf zum digitalen Vorgang genommen werden und nicht als Outlook-Element.
- Für Notizen die nachvollziehbar machen, wer etwas bearbeitet hat, sollten keine Klebezettel verwendet werden. Diese fallen leicht ab und die Information ist verloren. Daher ist es besser direkt auf das Dokument zu schreiben.

