

Archivische Bewertung in der Praxis

Angelika Neugebauer



Archivische Bewertung in der Praxis

Angelika Neugebauer

IMPRESSUM

Redaktion: Ariane Jäger

© Landschaftsverband Rheinland Köln, 2024

Alle Rechte vorbehalten

Satz und Layout: Jutta Weis, Pulheim

Umschlagfoto: LVR-AFZ

URN: nbn:de:hbz:5:2-1298660

Inhaltsverzeichnis

Archivische Bewertung in der Praxis – Wertanalysen kommunaler Überlieferung.	
Einführung (1)	1
1 Arbeitshilfen zur archivischen Bewertung kommunaler Überlieferung	1
1.1 Das Dokumentationsprofil – Grundlage der Überlieferungsbildung?.....	1
1.2 Unterscheidung zwischen Dokumentationsprofil, Archivierungsmodell, Bewertungsmodell und Bewertungskatalog.....	2
1.3 Die Entstehung eines Muster-Bewertungsmodells für die archivische Praxis	3
2 Das Muster-Bewertungsmodell	4
2.1 Allgemeine Anmerkungen	4
2.1.1 Anwenderkreis.....	4
2.1.2 Bewertung im Umbruch.....	4
2.1.3 Begründete Bewertungsempfehlungen auch bei Kassationsentscheidungen.....	5
2.1.4 Gesetzliche Aufbewahrungsfristen	5
2.2 Zur Nutzung des Muster-Bewertungsmodells	6
3 Methodik	8
3.1 Vorbemerkungen	8
3.2 Kernfragen	8
3.2.1 Schritt 1: Formulierung von Überlieferungszielen.....	8
3.2.2 Schritt 2: Aktenanalyse	9
3.2.3 Schritt 3: Abgleich Akteninhalt – Überlieferungsziele	9
3.3 Fazit	10
4 Beispiele zur Anwendung der „3-Schritte-Methode“	10
4.1 Bewertungsbeispiel 1	11
4.1.1 Schritt 1: Formulierung von Überlieferungszielen.....	11
4.1.2 Schritt 2: Aktenanalyse	11
4.1.3 Schritt 3: Abgleich Akteninhalt – Überlieferungsziele	11
4.1.4 Rechtliche Aufbewahrungsfrist	11
4.2 Bewertungsbeispiel 2	12
4.2.1 Schritt 1: Formulierung von Überlieferungszielen.....	12
4.2.2 Schritt 2: Aktenanalyse	12
4.2.3 Schritt 3: Abgleich Akteninhalt – Überlieferungsziele	12
4.2.4 Rechtliche Aufbewahrungsfrist	13
4.3 Bewertungsbeispiel 3	13
4.3.1 Schritt 1: Aktenanalyse	13
4.3.2 Schritt 2: Aktenanalyse	13
4.3.3 Schritt 3: Abgleich Akteninhalt – Überlieferungsziele	13
4.3.4 Rechtliche Aufbewahrungsfrist	14
5. Literatur	15

Archivische Bewertung in der Praxis – Wertanalysen kommunaler Überlieferung.

Materialien (2)	16
Stichwort: Büroverfügungen, Umläufe	16
Stichwort Dienst-/Geschäftsanweisungen.....	17
Stichwort: Versicherungsabschlüsse (u.a. Eigenschadenversicherung).....	19
Stichwort: Rats- und Ausschussprotokolle (Schulausschuss).....	20
Stichwort: Personalakten	23
Stichwort: Lohnkonto	26
Stichwort: Sozialversicherungsbeiträge.....	28
Stichwort: Vierteljahresstatistik.....	30
Stichwort: Landwirtschaftliche Zählungen (z.B. Agrarstrukturhebung, Bodennutzungserhebungen, Gemüseanbauerhebungen, Obstanbauerhebungen, Viehzählungen)	31
Stichwort: Jahresrechnung/Jahresabschluss.....	35
Stichwort: Einziehung und Vollstreckung	37
Stichwort: Gewerbesteueranlagung	40
Stichwort: Gewerbesteueranlagung	44
Stichwort: Gewerbebetriebe (An- und Abmeldungen).....	46
Stichwort: Meldezettel	48
Stichwort: Freiwillige Feuerwehr (Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten).....	51
Stichwort: Freiwillige Feuerwehr (Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten).....	54
Stichwort: Freiwillige Feuerwehr (Feuerschutz, Beihilfen)	55
Stichwort: Freiwillige Feuerwehr (Einsatzberichte)	57
Stichwort: Freiwillige Feuerwehr (Kostenerstattung).....	59
Stichwort: Schulhausmeister (Aufgaben).....	61
Stichwort: Lehrpersonalakten	62
Stichwort: Stellenbesetzung (Schulleiter*innen)	65
Stichwort: Stadtführungen	67
Stichwort: Theaterveranstaltungen	69
Stichwort: Bürgerhaus (Unterhaltung).....	71
Stichwort: Hilfe zum Lebensunterhalt.....	72
Stichwort: Erschließungsbeiträge	75
Stichwort: Baugenehmigungen (Häuserakten)	77
Stichwort: Kanalbau.....	80
Stichwort: Friedhofsgebühren.....	82
Stichwort: Grabstellen (Unterhaltung)	83
Stichwort: Messen, Ausstellungen, Kongresse	86

Archivische Bewertung in der Praxis – Wertanalysen kommunaler Überlieferung. Einführung (1)¹

1 Arbeitshilfen zur archivischen Bewertung kommunaler Überlieferung

1.1 Das Dokumentationsprofil – Grundlage der Überlieferungsbildung?

Trotz der immer wieder betonten Bedeutung, die man den archivischen Kernaufgaben Überlieferungsbildung und Bewertung zuschreibt, fehlt bis heute ein praxisorientierter Ratgeber, welcher Kommunalarchiven bei der Bewältigung dieser überaus komplexen Aufgabe eine konkrete alltägliche Hilfe sein könnte. Bereits 1998 stellte Matthias Buchholz in seiner Nachbetrachtung einer „Bestandsaufnahme zur Bewertungspraxis in rheinischen Kommunalarchiven“ einen Mangel an Literatur mit „klarem Praxisbezug“² fest. Ähnlich beklagte nur ein Jahr später auch Peter K. Weber in seinem Vortrag auf der 50. Fachtagung rheinland-pfälzischer und saarländischer Archivarinnen und Archivare in Saarbrücken³ das Fehlen stringenter Bewertungshilfsmittel, vor allem jedoch von differenzierten Beurteilungskriterien zum Quellenwert amtlicher Überlieferung (Informationswertanalyse). Er plädierte damals schon für die Entwicklung eines sogenannten „Dokumentationsplans“ und legte dar, unter welchen Voraussetzungen sich daraus praktische Handlungsstrategien (u.a. Kommunaler Bewertungskatalog) entwickeln ließen.⁴

Erfuhr Hans Booms in den 1970er Jahren mit seinem visionären Ansatz der Aufstellung von sogenannten „Dokumentationsplänen“⁵ als Hilfsmittel der inhaltlichen Bewertung noch viel Ablehnung, haben sich Dokumentationsprofile seither – zumindest im allgemeinen Sprachgebrauch – mehr und mehr etabliert. Definiert als zentrales Steuerungsinstrument archivischer Überlieferungsbildung für amtliche und nichtamtliche Überlieferung beherrschten sie die archivische Bewertungsdiskussion und wurden schließlich durch die Arbeitshilfe „Erstellung eines Dokumentationsprofils für Kommunalarchive“ der Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim deutschen Städtetag (BKK) zur konzeptionellen Grundlage für die Überlieferungsbildung der Kommunen erklärt.⁶

Man sollte meinen, dass es jenseits aller Theorie inzwischen doch genügend konkrete Beschreibungen gibt, wie praktisches Handeln im Alltagsgeschäft der archivischen Bewertung aussehen kann und soll. Doch dies ist ein Irrglaube. Zwar gibt es durchaus einige, unter dem allgemeinen Begriff „Bewertungsmodell“ zu subsumierende Publikationen, allerdings geben die wenigsten in letzter Konsequenz preis, welche Gründe zu einer Archivierungs- oder Vernichtungsempfehlung geführt haben. So können kaum reflektierende Vergleiche zur eigenen Bewertungssituation angestellt werden, womit die Nutzbarkeit für die praktische Bewertungssituation vor Ort doch sehr geschmälert ist.⁷

Wie die BKK-Arbeitshilfe weiter ausführt, soll ein Dokumentationsprofil Auskunft darüber geben, wo welche Überlieferungen zur Dokumentation vergangener und gegenwärtiger lokaler Lebenswelt⁸ verwahrt werden und bestimmen, welche Überlieferungen zur Dokumentation lokaler Lebenswelt zu welchem Zweck, in welcher Intensität, von wem aufzubewahren sind.

Was hier zwar überzeugend und notwendigerweise zunächst einmal theoretisch zusammengefasst ist, bereitet bei der praktischen Umsetzung Probleme und führt zu einer grundsätzlichen Schwierigkeit:

- 1 In über 40 Berufsjahren gäbe es selbstverständlich vielen Kolleg*innen zu danken, die einen Beitrag zur Entstehung dieses Konzepts geleistet haben. Für die große Bereitschaft zum fachlichen Austausch seien hier im Besonderen genannt: Dr. Matthias Buchholz, Tina Oostendorp, Dr. Peter K. Weber.
- 2 Matthias Buchholz: Archivische Bewertung – Eine Kernaufgabe als Krisenmanagement, in: *Der Archivar* 51/3 (1998), S. 400.
- 3 Peter K. Weber: Archivische Bewertung aus kommunalarchivischer Sicht. Ein Plädoyer für mehr Transparenz und Effizienz, in: *Unsere Archive, Mitteilungen aus Rheinland-Pfälzischen und Saarländischen Archiven* 45 (2000), S. 23–30.
- 4 Vgl. ebd., S. 29.
- 5 Hans Booms: Gesellschaftsordnung und Überlieferungsbildung. Zur Problematik archivischer Quellenbewertung, in: *Archivalische Zeitschrift* 68 (1972), S. 3–40.
- 6 Irmgard Christa Becker: Arbeitshilfe Erstellung eines Dokumentationsprofils für Kommunalarchive. Einführung in das Konzept der BKK zur Überlieferungsbildung und Textabdruck, in: *Der Archivar* 62/2 (2009), S. 122–132; sowie https://www.bundeskonferenz-kommunalarchive.de/empfehlungen/Arbeitshilfe_Dokumentationsprofil.pdf (Aufruf: 13.12.2022).
- 7 Allen voran sei hier der Bayrische Bewertungskatalog genannt: (https://www.kommunalarchive-bayern.de/fileadmin/Allgemeine_Dateiverwaltung/Webseite_Kommunalarchive/Bewertungsempfehlungen_Kommunalarchive_Bayern_17.03.17.pdf) (Aufruf: 06.12.2022). Ohne Zweifel eine beeindruckende Fleißarbeit, aber durch fehlende Transparenz, welche Gründe zu den einzelnen Bewertungsempfehlungen geführt haben, bietet ein solcher Katalog nur die Möglichkeit, die Entscheidungen unkritisch zu übernehmen. Das aber kann zu fatalen Ergebnissen führen, weil ohne weitere Anhaltspunkte oftmals nicht zu erkennen ist, dass sich die Empfehlung vielleicht gar nicht auf meine Quelle übertragen lässt. Eine Hilfestellung, auch zur Weiterentwicklung eigener Bewertungskompetenz wird dadurch jedenfalls nicht gegeben.
- 8 Wenn hier und im Folgenden immer wieder von lokaler Lebenswelt gesprochen wird, ist damit tatsächlich das Umfeld gemeint, in dem man lebt. Es handelt sich also nicht um ein abstraktes Gebilde, sondern um den Raum, in dem sich lokales Geschehen vollzieht. Angesichts dessen ist kommunale Verwaltung Teil der Realität eines solchen lokalen Lebensraumes.

Bereits 1974 wurde von Gerhard Granier in einer Auseinandersetzung mit den Boomschen Thesen⁹ die Frage aufgeworfen, wie der Aufwand zur Erstellung eines Dokumentationsplans bewältigt werden solle: *Wieviel Zeit sollten wie viele Leute in endlosen Sitzungen miteinander verbringen und derweilen keine praktische Arbeit leisten?* Obwohl seine Bedenken, mit der Erarbeitung von Dokumentationsprofilen wertvolle Arbeitszeit zu verschwenden, wohl kaum haltbar sind, trifft es unverändert auch heute zu, dass kaum jemand die Zeit haben dürfte, ein derart komplexes Projekt alleine zu stemmen. Denn in der Zeit, die es braucht, um den Anspruch der BKK-Arbeitshilfe an ein Dokumentationsprofil vollumfänglich zu erfüllen und z.B. hilfreiche Aussagen dazu zu treffen, wo sich die relevante Überlieferung befindet und ob sie in welcher Dokumentationstiefe dazu geeignet ist, die lokale Lebenswelt zu veranschaulichen, hat man mit Sicherheit einen ganzen Aktenbestand durchbewertet. Die These lautet daher: Wenn es überhaupt je gelingen soll ein solches Dokumentationsprofil – vor allem auch für den lebensweltlichen Bereich kommunale Verwaltung – aufzustellen, wird dies nur sukzessive aus aktiven Bewertungsprozessen heraus möglich sein. Vermutlich ist das auch der Grund, warum bis heute – obwohl von der BKK bereits 2009 zur Grundlage für die Überlieferungsbildung in der Praxis erhoben – noch kein (Muster-)Dokumentationsprofil für Kommunale Verwaltungen zur Verfügung steht, welches für viele Stadt-, Kreis- und Gemeindearchive eine höchst willkommene Hilfestellung sein könnte. Zwar gibt es einige wenige Institutionen, die bereits eigene Dokumentationsprofile entwickelt haben – allen voran sei hier das Dokumentationsprofil Migration¹⁰ und das des Historischen Archivs der Stadt Köln¹¹ genannt – jedoch eignen sich diese Dokumentationsprofile nur bedingt dazu, andere Archive bei eigenen Bewertungsentscheidungen zu unterstützen. Ihr Hauptziel besteht bestimmungsgemäß in einer Art selbstverpflichtender Erklärung, in der unter Offenlegung der eigenen überlieferungsbildenden Grundsätze lediglich dargelegt wird, mit welchen Schwerpunkten das Archiv welche Themenbereiche archivieren will.

Zudem fällt auf, dass in den einschlägigen Publikationen die Termini „Dokumentationsprofil“, „Archivierungsmodell“, „Bewertungsmodell“ und „Bewertungskatalog“ häufig synonym und damit missverständlich verwendet werden. Um diesbezüglich im Rahmen der Vorstellung des Projekts „Archivische Bewertung in der Praxis“ Klarheit herzustellen, lohnt sich deshalb zunächst einmal ein Blick auf die begrifflichen Unterschiede.

1.2 Unterscheidung zwischen Dokumentationsprofil, Archivierungsmodell, Bewertungsmodell und Bewertungskatalog

Größtes Unterscheidungsmerkmal scheint der Blickwinkel zu sein, von dem aus jeweils auf den Vorgang der Bewertung geschaut wird: Während sich – vereinfacht gesagt – ein Bewertungsmodell mit konkreten Quellen beschäftigt, richtet man mit einem Dokumentationsprofil seinen Blick im Vorfeld der eigentlichen archivischen Bewertung u.a. auf Themen der Zeitgeschichte und setzt sich mit relevanten gesellschaftlichen Prozessen, spezifischen lokalen Ereignissen sowie örtlichen Besonderheiten auseinander. Dies geschieht mit dem Hauptziel, daraus Überlieferungsziele zu entwickeln und damit dann entsprechend Quellen benennen zu können, die der Erreichung der definierten Ziele dienen. Nicht die Quellen sind hier also der Ausgangspunkt einer Überlieferungsstrategie, sondern Dokumentationsziele.

Daneben stehen die Archivierungsmodelle, welche nach einer Definition des Landesarchivs NRW (LAV NRW)¹² aus dem vertikalen und horizontalen Abgleich von Aufgaben und Akten innerhalb eines Verwaltungszweigs entwickelt werden und vorzugsweise Archivierungsstrategien aufzeigen. Ergänzt durch die Festlegung und Anwendung aller Bewertungskriterien und Standards bieten Archivierungsmodelle somit einen Ansatzpunkt für die Rationalisierung der Bewertungsarbeit, in der Regel aber keine Begründungen für einzelne Bewertungsentscheidungen.

Demgegenüber ist es das Anliegen bzw. auch der Schwerpunkt von Bewertungsmodellen, durch einen transparenten Vorgang der konkreten Bewertung einzelner Quellen, das heißt durch die Offenlegung begründeter Bewertungsentscheidungen, die Überlieferungsbildung in der eigenen Verwaltung qualitativ und quantitativ zu steuern¹³, in dem diese nachvollziehbar und effizient gestaltet und auf einen Austausch ausgelegt ist.

9 Gerhard Granier: Die archivische Bewertung von Dokumentationsgut – eine ungelöste Aufgabe, in: Der Archivar 27/2 (1974), Sp. 231–239.

10 Nasrin Saef: Dokumentationsprofil Migration. Eine Arbeitshilfe zur gezielten Überlieferung von Migration in Kommunalarchiven, Dokumentationszentrum und Museum über die Migration in Deutschland (DOMID) e. V., Köln, o. D.; <https://archive.org/details/Dokumentationsprofil/mode/2up> (Aufruf: 13.12.2022). Besonders erwähnenswert ist dieses Dokumentationsprofil unter anderem deshalb, weil es sich in der Umsetzung eng an die Anforderungen der BKK gehalten und damit eindrucksvoll aufgezeigt hat, wie sich aus einer Theorie anschauliche praktische Handlungsstrategien entwickeln lassen.

11 Max Plassmann: Dokumentationsprofil für die Stadt Köln, in: Mitteilungen aus dem Stadtarchiv Köln, Köln 2014, S. 115 ff., https://www.stadt-koeln.de/mediaasset/content/pdf44/mitteilungen_stadtarchiv_koeln_100.pdf?fbclid=IwAR2T3bRqIsAbNMxmxujBtkLgaFq-vnOgG-3oy6P113fDb8L-AAL4Ywi6AYw (Aufruf: 13.12.2022).

12 Martina Wiech: Steuerung der Überlieferungsbildung mit Archivierungsmodellen – Ein Konzept für das Landesarchiv Nordrhein-Westfalen (LAV NRW), in: Der Archivar 58/2 (2005), Sp. 94–100 und: https://www.archive.nrw.de/sites/default/files/media/files/FK_Archivierungsmodelle_Kurzfassung_07_06_11.pdf.

13 Hier ist die Steuerung eine ganz praktische, denn sie geschieht zum Beispiel auch dadurch, dass den Fachbereichen für bestimmtes, als nicht archivwürdig erkanntes Schriftgut nach Ablauf der Rechtsfristen eine regelmäßige Vernichtung ohne Rücksprache mit dem Archiv gestattet werden kann (u.a. z.B. Sach- und Zeitbücher der Kasse).

Hauptbestandteil eines Bewertungsmodells im Sinne dieser Arbeitshilfe sind somit im Idealfall konkrete Aussagen zum Quellenwert der Überlieferung, welche auf der Grundlage von Dokumentationszielen getroffen werden.

Schwerpunkte eines Dokumentationsprofils sind per Definition der BKK-Arbeitshilfe eine abstrakte Kategorisierung der lokalen Lebenswelt, die Formulierung allgemein gehaltener Dokumentationsziele sowie die Benennung eines Quellenfundus¹⁴ sowohl amtlicher als auch nichtamtlicher Natur. Darüber hinaus soll nach dieser Definition in einem Dokumentationsprofil auch der angestrebte Dokumentationsgrad¹⁵ festgelegt und aufgezeigt werden, welche Registrarturbildner einschlägige Unterlagen produzieren.

Gemeinsam ist den beiden Modellen „Dokumentationsprofil“ und Bewertungsmodell die Benennung von Dokumentationszielen und in gewisser Weise auch das Treffen von Aussagen zum Quellenwert von Überlieferung.

Viele Dokumentationsprofile sind aber nur wenig dazu geeignet, vor Ort die praktische Bewertungsarbeit zu erleichtern. Sicherlich schärft die Aufstellung eines Dokumentationsprofils notwendigerweise die eigenen Zielvorstellungen. Ein solcher Plan vermag jedoch selten bei der Entscheidung zu helfen, ob eine konkrete Akte archivwürdig oder kassabel ist.

Eine reine Aufzählung von archivwürdigem oder nicht archivwürdigem Schriftgut, ohne jedoch diesen Bewertungsentscheidungen bzw. Bewertungsempfehlungen eine Zieldefinition oder Begründung zugrunde zu legen, ist hingegen als Bewertungskatalog zu bezeichnen.¹⁶

1.3 Die Entstehung eines Muster-Bewertungsmodells für die archivische Praxis

Begrenzte Raumkapazitäten bei wachsender Aktenflut sorgen dafür, dass man sich früher oder später konkret mit dem komplexen Thema der Bewertung beschäftigen muss. Dabei wird schnell klar sein, dass es so etwas wie eine allgemeingültige Wahrheit, auf die man sich im Bewertungsprozess stützen könnte, nicht geben kann. Einer solchen Wahrheit kann man sich allenfalls durch objektivierbare Entscheidungen¹⁷ nähern. Dies bedeutet angesichts der bereits erwähnten, sehr überschaubaren Anzahl praktischer Hilfsmittel vor allem aber auch, dass man im Bewertungsprozess überwiegend auf sich alleine gestellt ist, zumindest so lange, wie es noch nicht gängige Praxis ist, sich regelmäßig über gefällte Bewertungsentscheidungen auszutauschen. Die im zweiten Teil vorliegende Sammlung begründeter Bewertungsentscheidungen ist aus einer langjährigen kommunalen Bewertungspraxis heraus entstanden und kann als Muster-Bewertungsmodell für Stadt- und Gemeindeverwaltungen nach 1945 angewandt werden.

Einer Berufsanfängerin ohne Archivausbildung, dafür aber ausgestattet mit einem gewissen Verantwortungs- und Effizienzbewusstsein in Verbindung mit der Sorge, etwas falsch zu machen, blieb zu Beginn dieser Arbeiten in den 1980er und 1990er Jahren aus den genannten Gründen nichts Anderes übrig, als vor sich selbst Rechenschaft über jede bewertete Akte abzulegen. Auf diese Weise ist über die Jahre eine Vielzahl handschriftlicher Bewertungsnotizen zusammengekommen. Notizen deshalb, weil damals wie heute während des aktiven Bewertungsprozesses keine Zeit für

14 Den von der BKK-Arbeitshilfe „Erstellung eines Dokumentationsprofils für Kommunalarchive“ beispielhaft aufgeführten Quellenfundus wird es in der Praxis so kaum geben. Aber selbst wenn „Handakten der Gremienmitglieder“ überliefert wären, dürften sie wohl kaum alle aussagefähig (im Sinne von überlieferungswürdig) sein. In „ganzen Aktenbeständen“, wie die BKK-Empfehlungen beim Quellenfundus „hoch“ beispielhaft formuliert, sind praktischen Erfahrungen zufolge, unter Zugrundelegung gewissenhaft formulierter Dokumentationsziele, etwa 85%, zumindest der kommunalen Überlieferung kassabel.

15 Die BKK-Arbeitshilfe empfiehlt im Rahmen eines anzustrebenden Dokumentationsgrads ganze „Bereiche“ intensiver (hoch) oder weniger intensiv (mittel oder niedrig) zu dokumentieren. Abgesehen davon, dass man, um einen solchen Dokumentationsgrad überhaupt festlegen zu können, die Inhalte der entsprechenden Überlieferung schon im Vorfeld sehr genau kennen muss, erscheint diese Forderung für eine praktische Anwendung doch etwas unbestimmt. Es bleibt unklar, ob sich der Begriff „Bereiche“ auf eine Vielzahl von Einzelquellen (z.B. zur Hilfe in besonderen Lebenslagen), auf ganze Aktengruppen (z.B. Gewährung von Sozialhilfeleistungen nach BSHG/Sozialgesetzbuch) oder tatsächlich auf Themenbereiche (z.B. lebensweltliche Kategorie „soziales Leben“) bezieht. Jedoch zeigt die Praxis, dass so gut wie niemals Themenbereiche oder Aktengruppen in Gänze archivwürdig oder kassabel sind. Somit bleibt hier kritisch festzustellen, dass es bislang einfach nur an Kriterien fehlt, wann man was wie tief dokumentieren sollte.

16 Bei den Bayrischen Bewertungsempfehlungen handelt es sich demnach um einen Bewertungskatalog.

17 Nicht nur, weil der Erfolg des Vorausnehmens von Nutzerwünschen sehr begrenzt ist, sollte dabei versucht werden, mit den ausgewählten Quellen ein verkleinertes Abbild der Realität kommunaler Verwaltung zu schaffen. Das bedeutet konkret, der Wert kommunaler Überlieferung wird danach bemessen, was die verschiedenen Unterlagen hinsichtlich eines erklärten Dokumentationsziels an nützlichen Informationen bieten. Dabei wird besonders darauf geschaut, ob andere, vielleicht auch komprimiertere Quellen, zur selben Zweckerfüllung geeignet(er) wären. Die These, welche auch dem vorgestellten Muster-Bewertungsmodell zugrunde lag, lautet also: Durch eine solche Betrachtungsweise bzw. Auswahlmethode geht keine (als relevant definierte) Verwaltungsinformation in Gänze verloren, sodass jede denkbare Recherche in der verbliebenen Verwaltungsüberlieferung zumindest ein grobes Ergebnis bringen wird. Zur Untermauerung dieser These ist die Rats- und Ausschussprotokollüberlieferung zu nennen. Aufgrund der sogenannten Allzuständigkeit des Rates sind allein in diesen Quellen schon entscheidende Basisdaten enthalten, die ein umfassendes Bild der kommunalen Wirklichkeit zu zeichnen vermögen (siehe hierzu auch 1024-Rats- und Ausschussprotokolle). Berechnungen, die im Zuge dieser Bewertungspraxis (Streben nach Schaffung eines verkleinerten Abbildes) gelegentlich angestellt wurden, kamen zu dem Ergebnis, dass die Aufbewahrungsquote dennoch nur bei etwa 15-20 % der Gesamtüberlieferung liegt. Eine solche Quote scheint angesichts dessen, dass die Überlieferung der kommunalen Ebene ohnehin über ein hohes Maß an ortshistorisch überlieferungswerten Informationen verfügt, völlig angemessen.

grundsätzliche Darstellungen, Überlegungen oder einen kontinuierlichen, systematischen Fachaustausch war. Gerade auch in der Beratung musste zumeist auf Zuruf schnell gehandelt werden. Daher wurde nur das notiert, was unmittelbar zum Verständnis der jeweils zu bewertenden Akte und zur Einschätzung ihrer historischen Aussagekraft notwendig war, damit bei einer ähnlichen Entscheidung in einem anderen Archiv „das Rad nicht neu erfunden“ zu werden brauchte.

In der Anfangszeit dieser Tätigkeit gab es Dokumentationsprofile oder Dokumentationsziele nicht einmal als Wort. Nun – ca. 40 Jahre später – gibt es zwar rege Diskussionen zu diesen Themen, aber, subjektiv empfunden, immer noch keine angemessenen Hilfestellungen.

Umso mehr erschien es sinnvoll, die Erfahrungen und Ergebnisse aus eigener Bewertungspraxis, sozusagen als Anregung und/oder zur Nachnutzung offen zu legen, sie vor allem nicht mit Eintritt in den Ruhestand ungenutzt aufzugeben.

So wurden die Notizen verschriftlicht, überarbeitet und im Nachhinein vervollständigt durch die Ausformulierung damals mehr unbewusst zugrunde gelegter Dokumentationsziele. Wie dabei vorgegangen wurde, beschreibt die in Kapitel 3 vorgestellte Methode.

Vielleicht können die detailliert begründeten Bewertungsentscheidungen bei eigenen Entscheidungsfindungen helfen oder bei dem komplexen Bewertungsgeschäft den Weg dorthin zumindest abkürzen.

An dieser Stelle sei all jenen Archiven und ihren Verwaltungen gedankt, die jahrzehntlang das Projekt unterstützt haben, in dem sie immer geduldig für alle Fragen zur Verfügung standen. Aus Datenschutzgründen bzw. vor allem, um nicht umständlich Einzelgenehmigungen zur Verbreitung von Bewertungsbeispielen aus den jeweiligen Archiven einholen zu müssen, wurden die beteiligten Archive verschlüsselt. Es ist jedoch zu hoffen, dass jedes einzelne von ihnen weiß, dass es gemeint ist und wie unbezahlbar die Hilfe war. Ohne die Möglichkeit von Diskussionen mit den Kolleg*innen und den von ihnen vermittelten Kontakten zu Sachbearbeiter*innen aus den Fachämtern hätte es keine „praktische Bewertungsmethode“ gegeben.

2 Das Muster-Bewertungsmodell

2.1 Allgemeine Anmerkungen

2.1.1 Anwenderkreis

Jede Verwaltung, ob staatlich oder kommunal, greift mehr oder weniger regelnd in das Leben der Menschen ein, die in ihrem Zuständigkeitsbereich leben. Dabei garantiert Artikel 28 des Grundgesetzes den kommunalen Verwaltungen das Recht, alle Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft im Rahmen der Gesetze in eigener Verantwortung zu regeln. Die wahrzunehmenden Aufgaben und zu gewährenden Leistungen erstrecken sich daher – überall annähernd gleich und auch gleichermaßen für alle Bürger*innen bereitgestellt – auf wirtschaftliche, soziale und kulturelle Dienstleistungen in Bereichen wie z.B. Sozialhilfe, Schulwesen, Meldewesen, Hoch- und Tiefbau (Daseinsvorsorge). Das heißt, in der lokalen Lebenswelt ist die kommunale Verwaltung eine Institution, die einen großen Raum einnimmt. Sie berührt und prägt in besonderer Weise das Leben ihrer Bürger*innen, quasi von der Geburt (Meldewesen) bis zum Tod (Friedhofsverwaltung).

Demgemäß ist auch das in Aufgabenerfüllung erwachsende Aktenaufkommen überall sehr ähnlich. In allen Städten und Gemeinden Deutschlands werden z.B. Steuern erhoben, Straßen gebaut, Sportstätten unterhalten, wird Ortspolitik betrieben. Nur in der individuellen Ausgestaltung der verschiedenen landesgesetzlichen Rahmenbedingungen sowie in der Art der verwaltungsmäßigen Abwicklung unterscheiden sich die schriftlichen Zeugnisse. Das heißt, das Erscheinungsbild von Akten, ob zum Beispiel pro Abgabepflichtigem eine Akte angelegt oder alphabetisch sortierte Sammelakten gebildet werden, mag jeweils anders sein. Auch die (hier nur als Beispiel genannten) zur Gewerbesteuererhebung genutzten Formulare sowie begleitende Schreiben werden kaum überall gleich sein, aber die Basisinformationen solcher Akten werden sich in den nordrhein-westfälischen Kommunen kaum und darüber hinaus nicht wesentlich unterscheiden. Insofern kann das Bewertungsmodell grundsätzlich als Muster für alle Städte und Gemeinden in Nordrhein-Westfalen gelten und von Kommunen außerhalb NRWs zumindest als Entscheidungshilfe herangezogen werden.

2.1.2 Bewertung im Umbruch

Als Mitte der 1980er Jahre durch erstmals protokollierte Bewertungsentscheidungen sozusagen der Grundstein für das vorliegende Muster-Bewertungsmodell gelegt wurde, stand der Einsatz der Informationstechnik in der öffentlichen Verwaltung noch ganz am Anfang. Seinerzeit war nicht abzusehen, dass das Ende jenes Jahrzehnts als Beginn der „digitalen Revolution“ in die Geschichte eingehen würde. Dementsprechend waren es auch ausschließlich analoge Quellen, die während dieser langen Jahre praktischer Bewertungsarbeit in die Zwischenarchive gelangten.

Heutzutage besteht ein Großteil der aktuellen kommunalen Überlieferung aber aus elektronischen Quellen. Man könnte daher meinen, das Projekt „Muster-Bewertungsmodell“ sei insofern von der Realität überholt worden, als man sich heute mit ganz anders zu bewertenden digitalen Unterlagen befassen müsse.

Es ist jedoch davon auszugehen, dass es – inhaltlich gesehen – zunächst einmal relativ gleichgültig ist, ob die Überlieferung analog oder digital vorliegt. Die Bewertungsbeispiele im zweiten Teil dieser Ausführungen beziehen sich auf den Informationsgehalt der Quellen. Erst wenn auf der Grundlage definierter Ziele eine Archivwürdigkeit erkannt wurde, wird die Form der Überlieferung relevant. Es hat sich ja selten die Aufgabe selbst und damit auch nicht der Inhalt der be- bzw. verarbeiteten Informationen geändert (Beispiel: Bürgerrolle/Bürgerbuch, Meldekarten, Elektronische Meldedatei), sondern quasi immer nur das „Trägermedium“. Deshalb ist der elektronische Bereich im Bewertungsmodell immer „mitgedacht“¹⁸, auch wenn er nicht im Fokus der Bewertungsempfehlungen steht.

Wenn sich der Zeitpunkt der archivischen Bewertung mit der Einführung von Dokumentenmanagementsystemen tatsächlich – wie allgemein erwartet – verlagern wird, werden diese Archivierungsempfehlungen und auch die Empfehlungen zu den rechtlichen Aufbewahrungsfristen daher hoffentlich weiterhin eine Hilfe sein.

2.1.3 Begründete Bewertungsempfehlungen auch bei Kassationsentscheidungen

Die Entscheidung, in das Bewertungsmodell sowohl die mit „A“ als auch die mit „K“ bewerteten Akten aufzunehmen und entsprechende Begründungen zu liefern, scheint – wie Diskussionen am Rande der Entstehung dieses Projekts gezeigt haben¹⁹ – eine ungewöhnliche zu sein. Aber auch Kassationsentscheidungen müssen mittels einer Begründung diskutabel sein. Außerdem erfolgt die Benennung auch aus ganz praktischen Überlegungen: Würde man die mit „K“ bewerteten Akten nicht benennen, wüsste der Nutzer dieses Bewertungsmodells (welches ja nie ganz vollständig sein und alle Akten einer kommunalen Verwaltung erfassen kann) nicht, ob die von ihm nachgeschlagene Quelle als historisch nicht relevant und damit kassabel eingestuft wurde oder ob der Themenbereich nur noch nicht zur Bearbeitung vorlag.

2.1.4 Gesetzliche Aufbewahrungsfristen

Gemäß den Begriffsbestimmungen des Archivgesetzes NRW²⁰ zählen alle Unterlagen zum Zwischenarchivgut, „deren Verahrungs- bzw. Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind [...]“. Somit muss die Vergabe von Aufbewahrungsfristen als verpflichtend gelten.

Aufbewahrungsfristen dienen der Gewährleistung von Rechtssicherheit sowie einem transparenten Verwaltungshandeln. Sie benennen die Zeitspanne, in der die Unterlagen noch rechtliche Relevanz besitzen (oder wiedererlangen können) und/oder der Verwaltung noch zur Einsichtnahme im Rahmen einer effizienten Aufgabenerledigung zur Verfügung stehen sollten. Sie sind aber grundsätzlich ohne Bedeutung für die Frage nach der Archivwürdigkeit der Überlieferung.

Im sich anschließenden Materialienband, der auch die Rechtsfristen anführt, handelt es sich vom Grundsatz her um die Wiedergabe von Aufbewahrungsfristen gemäß der Orientierungshilfe der KGSt (=Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement). Nach Fristablauf dürfen Unterlagen entsprechend den Forderungen des Archivgesetzes NRW²¹ auf keinen Fall von der aktenproduzierenden Institution selbstständig vernichtet werden. Sie sind stattdessen spätestens dann dem zuständigen Archiv anzubieten. Erst nachdem das Archiv eine entsprechende Bewertungsentscheidung getroffen hat, ist eine Vernichtung zulässig.

Insofern können und dürfen die von der KGSt (oftmals ohne Angabe einer rechtlichen Grundlage) mit einem „d“ (dauernd) versehenen Empfehlungen allenfalls als Indiz für das Vorhandensein eventuell archivwürdiger Inhalte und nicht, wie oft üblich, als generelle Archivierungsempfehlung verstanden werden.²²

Ohnehin gibt es nur sehr selten Unterlagen, die aus rein rechtlichen Gründen dauernd aufzubewahren sind. Zwar ist in solchen Fällen dann sicherlich auch die Aufbewahrung im Archiv sinnvoll, aber aus einer dauernden rechtlichen

18 Siehe hierzu im Anlagenteil das Beispiel 6643-Kanalbau bei dem auf das elektronisch zu führende Kanalkataster hingewiesen und die Bewertungsentscheidung davon abhängig gemacht wurde, ob dieses digital archiviert und nutzbar gemacht werden kann.

19 Dies verwundert umso mehr, als doch in allen einschlägigen Publikationen zur archivischen Bewertung der Wunsch nach Transparenz im Vordergrund steht. Auch aus begründeten Kassationsentscheidungen lassen sich hilfreiche Argumente herauslesen, die mindestens zur Sensibilisierung beitragen oder gar zu einer bewusst entgegengesetzten Entscheidung führen können.

20 Gesetz über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Nordrhein-Westfalen, 2010 – ArchivG NRW, hier: § 2 Abs. 4.

21 Wie Anm. 19, hier: § 4 Abs. 1.

22 Als Beleg für diese Aussage kann das Beispiel 1280–Landwirtschaftliche Zählungen gelten. Es handelt sich hierbei um eine „statistische Erhebung“, für die der KGSt-Fristenkatalog neben einer 30-Jahresfrist auch eine dauernde Aufbewahrung vorsieht. Jedoch ist aus historischer Sicht nicht automatisch jede Akte zum Thema „Statistik“ auf Dauer aufzubewahren.

Inzwischen, das heißt im Vorwort zum KGSt-Bericht 4/2006–Aufbewahrungsfristen, korrigiert sich die KGSt zumindest teilweise: „Existiert ein fachlich kompetent besetztes Archiv und verfährt dieses entsprechend den vorgenannten Verfahren zur Überprüfung der Archivwürdigkeit des Schriftgutes, bedarf es angesichts der vorgeschriebenen maximalen 30-Jahresfrist zur Anbietung an die Archive der Aufbewahrungsfrist „d“ nicht mehr.“ und erläutert im Folgenden, warum sie das „d“ dennoch nicht aus dem Empfehlungskatalog herauslöscht. Aus der archivgesetzlichen Perspektive ist diese Praxis nichtsdestotrotz abzulehnen, da sie als nicht den Zielsetzungen des Gesetzes entsprechend einzustufen ist. Nach § 2 Abs. 6 ArchivG NRW entscheidet das zuständige Archiv unter Zugrundelegung fachlicher Kriterien über die Archivwürdigkeit.

Aufbewahrungsverpflichtung kann man nicht zwingend auf eine Archivwürdigkeit schließen. Ein Grund mehr, das „d“ der KGSt grundsätzlich in Zweifel zu ziehen.²³

Auch andersherum sind Unterlagen, die aus rein rechtlichen Gründen nicht aufbewahrt werden müssen, dadurch nicht zwangsläufig auch nicht archivwürdig: „Es gehört zu den wohl folgenschwersten Missverständnissen kommunaler Bewertungspraxis, mittels rechtlicher Aufbewahrungsfristen fundierte Kassationsentscheidungen treffen zu wollen.“²⁴ Diese sehr treffende Feststellung kann man gar nicht oft genug zitieren, um die Folgen eines fortwährenden Trugschlusses wieder aus den Köpfen zu bekommen.

Die Empfehlungen der KGSt sollten in erster Linie sicherstellen, dass Verwaltungen, die kein eigenes Archiv führen, keine potenziell archivwürdigen Unterlagen vernichten. Seitdem jedoch immer mehr öffentliche Einrichtungen eigene Archive unter Leitung ausgebildeter Archivar*innen unterhalten, obliegt die Entscheidung über „A“ oder „K“ allein dem bzw. der zuständigen Archivar*in.

Bei allen Beispielen im sich anschließenden Materialienband sind die für die jeweilige Quelle empfohlenen Aufbewahrungsfristen aufgeführt. Es handelt sich bei den gekennzeichneten Aufbewahrungsfristen zwar immer um eine begründete, aber persönliche Einschätzung. Diese eigenen Einschätzungen basieren auf Erfahrungswerten, welche in vielen Jahren der Unterstützung von Archiven und deren Verwaltungen in Fragen der Schriftgutverwaltung und archivistischen Bewertung gewonnen wurden.

Die Berechnung der Aufbewahrungsfristen beginnt mit dem 1. Januar des Jahres nach der Aktenschließung.²⁵

Die Festlegung von Aufbewahrungsfristen ist keine genuin archivische Aufgabe, sondern darf lediglich als ein Service für die an sich zuständigen aktenführenden Stellen in der Verwaltung verstanden werden.²⁶

Im Alltag der Archivberatung wird und wurde die Fristfestlegung jedoch immer wieder thematisiert, denn es ist häufig auch für Verwaltungsfachkräfte schwierig, sicher abzuschätzen, wie lange Unterlagen noch eine rechtliche Relevanz besitzen und demzufolge für etwaige Rückgriffe bereitzuhalten sind. Insofern wird diese Aufgabe immer gerne an die Archive delegiert.

2.2 Zur Nutzung des Muster-Bewertungsmodells

Im sich anschließenden zweiten Teil des vorliegenden Textes folgen die in den Beispielskommunen im Rahmen dieses Projekts bewerteten Unterlagen mit ausführlichen Begründungen.

Die dafür verwendeten Begründungsprotokolle nennen zunächst ein Stichwort für das Verzeichnungsbeispiel und das entsprechende Aktenzeichen (nach KGSt-Aktenplan, 2003), welche sich jeweils auf das behandelte Verzeichnungsbeispiel beziehen.

Zu Beginn wird ein Dokumentationsziel für die lokale Lebenswelt „Kommunale Verwaltung“ benannt. Auf dieses wird in den Begründungen zu den Bewertungsentscheidungen – zumeist ausdrücklich – Bezug genommen. Bei bewerteten Unterlagen, die der gleichen lebensweltlichen Kategorie zuzuordnen wären (Beispiel: Kategorie Kommunale Finanzwirtschaft: Haushaltsplan, Jahresrechnung, Protokolle Finanzausschuss) wiederholt sich natürlich auch jeweils das Dokumentationsziel. Würde man die verschiedenen Dokumentationsziele zusammen- und sie lebensweltlichen Kategorien gegenüberstellen, erhielte man einen ersten Ansatz zur Erstellung eines Dokumentationsprofils.

Darauf folgt die Vorstellung der jeweiligen Verzeichnungsbeispiele. Dabei werden die Akten so beschrieben, wie sie vor Ort real vorgefunden und bewertet wurden – möglichst mit einem Text, den man auch in einem Findbuch vorfinden könnte. Manche Verzeichnungsbeispiele stehen dabei auch stellvertretend für ganze Aktengruppen.

Diese Herangehensweise mag auf den ersten Blick etwas gewöhnungsbedürftig sein, äußern sich doch die meisten publizierten Bewertungsvorschläge eher zu Unterlagen aus ganzen Verwaltungsbereichen.²⁷

Jedoch schien es nach sorgfältiger Abwägung aller Vor- und Nachteile am sinnvollsten, mit dieser Art der Darstellung so nah wie möglich am Bewertungsalltag der Archivar*innen zu bleiben. Wenn man diese begründeten Bewertungsent-

23 Siehe hierzu auch die Empfehlung einer rechtlichen Aufbewahrungsfrist im Bewertungsbeispiel: 2025-Jahresrechnung.

24 Wie Anm. 1, Sp. 403.

25 Siehe hierzu das Beispiel: 6733-Friedhofsgebührenbescheide im Teil 2 – Materialien; Laufzeit der Akte Februar 1980 bis Juni 1995; Fristbeginn (empfohlene Aufbewahrungsfrist 5 Jahre): 1.1.1996 plus 5 Jahre, Kassationsdatum 1.1.2001.

26 In der Regel bestimmt der Fachbereich Zentrale Dienste/Organisation anhand einer sogenannten Aktenordnung, in welcher Art eine geordnete Schriftgutverwaltung abzulaufen hat. Von der Verpflichtung zur Nutzung eines Aktenplanes über Form und Inhalt der Aktenführung bis hin zur Festlegung von Aussonderungsvorschriften werden hier die verschiedenen Pflichten festgelegt. Zumeist wird in dieser Aktenordnung die Sachbearbeitung dazu bestimmt, regelmäßig das für die aktuellen Geschäftsabläufe nicht mehr benötigte Schriftgut aus der laufenden Registratur auszusondern und entweder eigenverantwortlich bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen in einer Altregistratur zu verwahren oder direkt an das kommunale (Zwischen-)Archiv abzugeben.

27 Siehe z.B. Handreichung zur Bewertung von Unterlagen der kommunalen Ordnungsverwaltung, Teil 6: Gewerbe, erarbeitet vom Arbeitskreis Bewertung kommunalen Schriftguts in Nordrhein-Westfalen, in: Archivpflege in Westfalen-Lippe 93/94 (2021), S. 60–64.

scheidungen als Hilfestellung zu eigenen Bewertungsmaßnahmen hinzuzieht, ist leicht zu erkennen, dass es sich, bis auf geringfügige Abweichungen, doch um annähernd die gleichen, Bewertungssachverhalte handelt.

Kernstück des Muster-Bewertungsmodells Kommunale Verwaltung sind letztlich aber die in den einzelnen Bewertungsbeispielen dokumentierten Bewertungsentscheidungen und deren Begründungen. Die ausführlich verfassten Empfehlungen bzw. die dazugehörigen Begründungen beziehen sich immer zuerst auf das konkrete Verzeichnungsbeispiel aus der Praxis, aber wenn es sich im Einzelfall anbietet, wird hier durchaus auch Bezug auf die gesamte Aktengruppe genommen oder Vergleiche zu ähnlichen Akten gezogen (Beispiel: 3712–Aktenüberlieferung der Freiwilligen Feuerwehr). Bei der 6733–Friedhofsgebührensatzung dürfte offensichtlich sein, dass sich die gegebenen Bewertungsempfehlungen auf die eigene Überlieferung übertragen lassen.

In anderen Fällen, d.h. insbesondere bei ganz individuellen Einzelfallakten (wie z.B. die Akte 4052 (2)-Stellenbesetzungsverfahren Schulleiter), erfordert ein Abgleich sicherlich etwas mehr Aufwand, zeigt aber vielleicht auch, warum es für notwendig gehalten wurde, der Darstellung von Bewertungsempfehlungen konkrete Einzelfälle und keine fiktiven Beispiele zugrunde zu legen.

Vervollständigt werden die Bewertungsprotokolle durch einen Abschnitt, der als „Erläuterungen“ gekennzeichnet ist und der Angaben zu den maßgeblichen gesetzlichen Bestimmungen und zu wesentlichen Aspekten der Aufgabenwahrnehmung enthält.

Das heißt, es finden sich hier in der Regel keine umfassenden oder gar abschließenden Darstellungen von Verwaltungshandeln, wie man sie vielleicht in einem Verwaltungshandbuch erwarten dürfte. Dies hätte im Rahmen der Beschäftigung mit dem Thema „praktische Bewertungsempfehlungen“ einen zu hohen Aufwand ohne erkennbaren zusätzlichen Nutzen bedeutet. Aber es wurden hier – soweit bekannt und möglich – alle kontextbezogenen Informationen zur Wahrnehmung von Verwaltungsaufgaben beschrieben, wie sie zu diesem Zeitpunkt bestanden und letztlich dann auch Einfluss auf die Bewertungsentscheidung gehabt haben. Dazu gehörten ebenso Angaben, die geeignet erschienen, die Nachvollziehbarkeit der getroffenen Entscheidung zu erleichtern. So findet man hier gegebenenfalls auch Hinweise auf die Art der Aktenführung oder auf örtliche Besonderheiten in der Aufgabenwahrnehmung.

Den Schluss der begründeten Bewertungsentscheidungen bildet ein Vorschlag, welche rechtlichen Aufbewahrungsfristen eingehalten werden sollten, vor allem aber auch, welche Gründe dafürsprechen könnten. Das Wissen um solche Rechtsfristen hilft generell bei der Verwaltung von Zwischenarchiven (Bewertungszeitpunkt nach Ablauf von rechtlichen Aufbewahrungsfristen), aber auch speziell beim Bewerten, weil mit ihrem Ablauf auch der konkrete Zeitpunkt benannt ist, an dem die als nicht archivwürdig bewerteten Akten bedenkenlos vernichtet werden können.

Bei allem Anspruch, der an die komplexe Aufgabe der archivischen Bewertung zu stellen ist, dürfte es im Großen und Ganzen nicht das entscheidende Problem sein, sich für eine Vollarchivierung (A) oder eine (Total)-Kassation (K) auszusprechen.

Basisüberlieferungen wie Ratsprotokolle, Haushaltspläne oder Gewerbekarteien sind nicht ganz so schwer zu erkennen und für (lokal-)historisch herausragende Quellen wie es z.B. Schulchroniken sind, lässt sich leicht eine Begründung zur Archivierung finden. Selbst bei einer Entscheidung zur vollständigen Vernichtung vieler Unterlagen (wie sie z.B. bei Akten mit reinen Verwaltungsroutinen – Hundesteuer, Wartung von Feuerlöschern, Buchungshilfslisten/Tagesabschlussbücher der Kasse – zu treffen sind) gibt es oft weniger Unsicherheit als vielleicht erwartet.

Wirklich schwierig ist es aber – und das zeigen sowohl die persönliche Erfahrung als auch solche Publikationen, die sich zwar an konkrete Bewertungsempfehlungen wagen, dann aber bei einer großen Anzahl von Quellen, wo ein schnelles „A“ oder „K“ nicht möglich ist, sich einer Entscheidung mit der Floskel entziehen „Folgende Unterlagen sollten bewertet werden“ – zu beurteilen, welche und vor allem wie tief Themen über eine Basisüberlieferung hinaus archiviert werden sollten. Dies berührt die Frage nach dem von der BKK eingeführten Begriff des Dokumentationsgrades, der aber leider bis heute nur auf einer abstrakten Ebene geblieben ist.

Das heißt, der Bereich, wo das ganze Können des/der Bewertenden gefragt ist, ist die Auswahlarchivierung (AW).

Selbst das Kriterium der Aufgabendokumentation (AD) als niedrigste Stufe einer Auswahlarchivierung dürfte bei seiner Ermittlung keine nennenswerten Schwierigkeiten bereiten, dient es doch vor allem dem Nachweis von Behördenhandeln (Strukturen, Hierarchien, Kompetenzen) und tritt in der Regel immer dort ein, wo ganze Aufgabenbereiche (z.B. Hundesteuer) in Gänze als kassabel bewertet werden. Würde man eine solche Überlieferung komplett wegwerfen, entstünde ein verzerrtes Bild der Verwaltungsrealität.

Insofern beinhaltet die Bewertungsentscheidung „K“ im hier vorgestellten Muster-Bewertungsmodell grundsätzlich immer auch das Abwägen einer angemessenen Aufgabendokumentation. Nur in den wenigen Fällen, wo der Akteninhalt so banal ist, dass er nicht einmal zur Aufgabendokumentation geeignet erscheint, wird in der Begründung der Bewertungsentscheidung explizit eine Aussage dazu gemacht und auf eine Aufgabendokumentation verzichtet. Abwägen bedeutet hier aber auch, dass gegebenenfalls entschieden wurde, eine über die Option „Auswahl des Besonderen“ gewählte Akte gleichzeitig zur Aufgabendokumentation heranzuziehen.

Letztlich waren es gerade die als besonders schwierig wahrgenommenen Auswahlentscheidungen, die zu dieser Art der Zusammenstellung einer Sammlung von Bewertungsbeispielen geführt haben. Dabei mag es den Einen oder die Andere wenig überraschen, wenn an dieser Stelle das breite Feld der Auswahlarchivierung als „besonders schwierig“ definiert wird.

Eigentlich offenbarte die Erfahrung in ca. 40 Jahren Bewertungspraxis eine ganz einfache Rechnung: Etwa 20% der Überlieferung war doch relativ leicht als archivwürdig zu erkennen, ungefähr die gleiche Zahl unschwer als kassabel, verblieb die stattliche Summe von mindestens 60% konkreter Akten aus allen Bereichen der Verwaltung, über die sich nicht so leicht eine Bewertungsaussage treffen ließ – in den ersten Jahren eigener Bewertungspraxis schon gar nicht.²⁸

Leider hat die Zeit nicht mehr ausgereicht, um alle Notizen auszuarbeiten, die sich im Laufe von Jahren gerade aus diesem sogenannten „schwierigen“ Bereich angesammelt haben.

Dieses Muster-Bewertungsmodell ist aber in der Hoffnung erarbeitet worden, dass damit ein Grundstein gelegt ist, diese Arbeit mit eigenen Bewertungsentscheidungen fortzuführen.

3 Methodik

3.1 Vorbemerkungen

Von zentraler Bedeutung beim Thema archivische Bewertung in der Praxis ist die Frage nach dem „bleibenden Wert“. Gibt es einen solchen überhaupt? Und wenn ja: Wie geht man mit diesem dann um? Wie kann man in der Fülle von Unterlagen die relevanten von den weniger bedeutsamen Informationen unterscheiden? Auf alle diese Fragen gibt es im Grunde nur eine befriedigende Antwort: Es muss geklärt werden, welche Ziele man bei der konkreten Überlieferungsbildung verfolgt.

Laut Arbeitshilfe „Erstellung eines Dokumentationsprofils für Kommunalarchive“ der BKK (s. Literaturempfehlung Nr. 3) ist es Aufgabe und damit auch Ziel der kommunalarchivischen Überlieferungsbildung, „die lokale Gesellschaft und Lebenswirklichkeit angemessen abzubilden. Ereignisse, Phänomene, Strukturen und handelnde Personen im Großen wie im Kleinen sind zu dokumentieren, um der Pluralität des politischen, wirtschaftlichen, sozialen und kulturellen Geschehens gerecht zu werden.“ Das Papier führt weiter aus, dass daher eine adäquate archivalische Überlieferung all jene Informationen umfassen sollte, „die einerseits für die Rechtssicherung der Kommune, ihrer Bürgerinnen und Bürger, andererseits zur Abbildung der historischen wie der aktuellen Entwicklung der Kommune und ihrer Individualität von Bedeutung sind.“

Mit dieser Beschreibung liegt ein Leitbild vor, innerhalb dessen praktische Bewertungsentscheidungen vollzogen werden können, ja müssen.

3.2 Kernfragen

Vor jeder Bewertungsmaßnahme ist konkret zu fragen:

- Welche Informationen bzw. Themenbereiche will ich, in welcher Form und Tiefe und vor allem warum, von einer Institution (z.B. Kommunalverwaltung, Verein, Familie) dauerhaft überliefert wissen?
- Inwiefern dienen die nun zur Bewertung anstehenden Quellen diesen formulierten Zielen?

Um diese Fragen zuverlässig beantworten zu können, muss man zunächst einmal die Institution oder besser noch den Registraturbildner, seine Aufgaben und seine Organisationsstruktur kennen (lernen), um den Informationsgehalt und -wert der Überlieferung überhaupt sicher einschätzen und in entscheidungsrelevante Kontexte setzen zu können. Hat man dahingehend einen ersten Überblick gewonnen, kann man sich den folgenden drei Schritten im Bewertungsprozess zuwenden.

3.2.1 Schritt 1: Formulierung von Überlieferungszielen

Um Bewertungsentscheidungen treffen zu können, sind begründete Überlieferungsziele zur Selbüberprüfung und zur fachlichen Evaluierung vonnöten.

Dabei kann ein Dokumentationsprofil Hilfestellung leisten. Ist ein solches nicht vorhanden, kann mit Unterstützung der oben genannten BKK-Arbeitshilfe die Kategorisierung von Lebenswelten vorgenommen und die Zieldefinition

28 „Gegen Ende der 1980er Jahre erhielt eine damals nachwachsende Archivargeneration auf die Frage nach Bewertungskriterien die unbefriedigende Antwort, Bewertung sei eine Sache des Fingerspitzengefühls des Archivars, der ja zugleich Historiker sei. Das hinter dieser Antwort stehende Welt- und Berufsbild war indes in mehrfacher Hinsicht nicht mehr haltbar. Zum einen widersprach das nebulöse Fingerspitzengefühl dem Anspruch auf Transparenz gegenüber dem Bürger. Als Instrument einer auf Kontinuität angelegten Überlieferungsbildung erwies sich das in seiner Subjektivität ohnehin schwer vermittelbare Fingerspitzengefühl überdies als untauglich“, aus: Nasrin Saefi: Dokumentationsprofil Migration. Eine Arbeitshilfe zur gezielten Überlieferung von Migration in Kommunalarchiven, Dokumentationszentrum und Museum über die Migration in Deutschland (DOMID) e. V, Köln, o. D., <https://archive.org/details/Dokumentationsprofil/mode/2up> (Aufruf: 13.12.2022), S. 117.

geschärft werden. Liegt ein ortsspezifisches Dokumentationsprofil (noch) nicht vor, weil die Erarbeitung sowohl in personeller als auch in zeitlicher Hinsicht aufwendig ist, muss dennoch methodisch stringent bewertet werden. Die Bewertungsentscheidungen müssen begründet werden und damit nachvollziehbar sein.

Tatsächlich fehlen entgegen der BKK-Empfehlung bisher zumeist schriftlich fixierte Dokumentationsprofile für die kommunale Bewertungspraxis. In gewisser Weise hat aber jede*r mehr oder weniger konkrete Überlieferungsziele im Kopf, die als Richtschnur für eine Bewertungsentscheidung dienen können. Mit den erforderlichen Begründungen zu diesen Entscheidungen ist nicht nur der notwendigen Transparenz Genüge getan, es kann damit auch der Grundstein zu einem Dokumentationsprofil gelegt werden. Objektive Kriterien lassen sich aus Themenschwerpunkten in den Medien und sonstigem öffentlichen Diskurs der lokalen und regionalen Ebene ableiten.

Der erste Bewertungsschritt besteht also in der Vergegenwärtigung eigener Überlieferungsziele, ganz gleich, ob solche bereits in einem Dokumentationsprofil vorformuliert wurden oder ob sie aus verschiedenen Gründen erst im Zuge des konkreten Bewertungsprozesses bzw. der Aktenautopsie entwickelt werden.

3.2.2 Schritt 2: Aktenanalyse

In einem zweiten Schritt wird nun eine Informationswertanalyse durchgeführt. Ihr Hauptzweck besteht darin, festzustellen, welche Informationen über das reine Abbilden von Verwaltungshandeln hinaus die Akte bietet. Außerdem muss gefragt werden, ob sich diese Informationen vielleicht noch an anderer Stelle und dort möglicherweise sogar in komprimierter Form finden (z.B. Akten mit Unterlagen zur Erfassung meldepflichtiger Personen vs. Meldekartei).

Dafür muss keineswegs jede einzelne Akte angesehen werden, zumal wenn ein Zwischenarchiv geführt wird, welches für eine strukturierte Überlieferungsbildung und eine regelmäßige Aktenaussonderung sorgt. Dann ergeben sich erste Anhaltspunkte zur Einschätzung des Informationswerts schon beim Lesen der zwischenarchivischen Kurzbeschreibung. Je nach Zustand der Schriftgutverwaltung bzw. Verlässlichkeit von Abgabelisten kann es dann auch ausreichen, nur noch in Zweifelsfällen die Akten heranzuziehen.

Für Anfänger*innen archivischer Bewertung empfiehlt es sich jedoch, die meisten Unterlagen zunächst noch einzeln zu prüfen. Mit einer gewissen Erfahrung sowie wachsender Kenntnis über die Qualität der Aktenführung wird sich der Aufwand für die Aktenanalyse im Laufe der Zeit aber deutlich verringern.

Archiv A

Signatur: ZA-7006

(Aktenzeichen: 8100)

Auszahlungsanordnungen der Stadtwerke mit Belegen,
insbesondere zur Anschaffung von Material und auf-
grund von Reparaturen

Enthält auch:

Rechnungen ortsansässiger und fremder Firmen
1987–1988

Beispiel: Zwischenarchiverfassung im Stadtarchiv NN

3.2.3 Schritt 3: Abgleich Akteninhalt – Überlieferungsziele

Der dritte Schritt zur Feststellung der Archivwürdigkeit bzw. Nichtarchivwürdigkeit von Unterlagen besteht in der Beantwortung der Frage, inwieweit die zu bewertende Überlieferung der Erreichung der formulierten Dokumentationsziele dient. Das heißt, der in Schritt 2 festgestellte Informationsgehalt der zu bewertenden Akte(n) wird nun unmittelbar in Bezug zu den in Schritt 1 formulierten Überlieferungszielen gesetzt und vor dem Hintergrund allgemeiner Überlieferungsgrundsätze betrachtet. Letztere lassen sich vereinfacht ausgedrückt so beschreiben:

Ohne sich zu sehr von möglichen Nutzerinteressen leiten zu lassen, wird die „Spreu vom Weizen“ getrennt und damit versucht, ein verkleinertes realistisches und prägnantes Abbild lokaler Lebenswelt zu schaffen, wie sie sich in der Institution „kommunale Verwaltung“ spiegelt.

Es gilt zu fragen: Sind diese Unterlagen „*das Mittel der Wahl*“, handelt es sich womöglich um die einzigen Quellen, die zur Überlieferung des erklärten Zieles beitragen, oder gibt es die gewünschten Informationen, vielleicht sogar in aussagefähigerer Form, noch anderswo? Hinsichtlich des Informationswerts von Auszahlungsanordnungen mit Rechnungsbelegen lässt sich bspw. feststellen, dass sich Gesamtsummen über die Anschaffung von Material auch aus dem Haushaltsplan ergeben, der in besonderer Weise die kommunale Finanzsituation und ihre Entwicklung dokumentiert.

Führen wir uns dazu noch einmal das vorstehend genannte Beispiel der Akte 7006 vor Augen. Der Abgleich von Akteninhalt und Überlieferungszielen führte hier zu folgender begründeter Bewertungsentscheidung (welche natürlich nur zur Veranschaulichung hier derart ausführlich niedergeschrieben wurde):

Archiv A

Signatur: ZA 7006

(Aktenzeichen: 8100)

K

Die Akte ist im Hinblick auf das gesetzte Ziel (u.a. *Dokumentation der finanziellen Grundlagen der Kommune, Darstellung von finanziellen Gestaltungsspielräumen*) zu kleinteilig. Gesamtsummen über die Anschaffung von Material ergeben sich aus Haushaltsplänen und Jahresrechnungen, welche grundsätzlich zu archivieren sind. Belege zu Einzelmaßnahmen sind für die Zielerreichung im Hinblick auf das hier gesetzte Dokumentationsziel irrelevant, da es sich im vorliegenden Fall auch nur um kleinere Anschaffungen, bis hin zu Taschenlampenbirnen handelt.

Vielfach geht die Verwaltungspraxis auch dahin, Rechnungen (Zweitschriften; i.d.R. sind die Originale den Auszahlungsanordnungen beigeheftet) zu den Sachakten zu nehmen. Da Sachakten zu besonders kostenintensiven oder bedeutenden Anschaffungen ohnehin als aufbewahrungswürdig anzusehen sind, bleibt dadurch automatisch eine gewisse Anzahl von Belegen zur Dokumentation der Aufgabenwahrnehmung erhalten.

Auf eine generelle Übernahme zahlungsbegründender Unterlagen kann aus den genannten Gründen verzichtet und die vorliegende Akte vernichtet werden.

Beispiel: Bewertungsentscheidung mit Begründung zur Akte 7006

Allerdings sind auch Überlieferungsgründe jenseits des primären Überlieferungsziels zu erwägen. Zum Beispiel könnte man sich für die (auch partielle) Aufbewahrung einer kommunalen Akte aussprechen, deren Wert ausschließlich im Vorhandensein historischer Firmenbriefköpfe gesehen wird.

3.3 Fazit

Die hier vorgestellte methodische Vorgehensweise in einem Dreischritt, nämlich der Formulierung von Dokumentationszielen, einer ausführlichen Aktenanalyse und der anschließenden Wertermittlung durch den Abgleich von Akteninhalten und Überlieferungszielen, objektiviert bis zu einem gewissen Grad den Bewertungsvorgang. Die Methode ermöglicht fundierte, begründete und damit transparente Bewertungsentscheidungen und schafft dadurch die hinreichenden Voraussetzungen, um jene Unterlagen zu archivieren, die dauerhaft für einen historischen Diskurs in Politik, Wirtschaft und Gesellschaft benötigt werden. Es geht also bei einer verantwortungsvollen archivischen Bewertung im Grunde genommen nicht um richtig oder falsch, sondern um Qualität, Effizienz und Transparenz von Entscheidungen und ihren Ergebnissen.

Zu Recht fordert das Positionspapier der BKK (s. Literaturempfehlung Nr. 4) daher, dass die Prinzipien und Kriterien der Überlieferungsbildung für die Archivnutzer*innen (Bürger*innen, Verwaltung, Wissenschaft) nachvollziehbar sein und transparent gemacht werden müssen. Der damit verknüpfte Mehraufwand lohnt sich. Er ist notwendig, um Überlieferungsverluste und Überdokumentationen zu vermeiden.

4 Beispiele zur Anwendung der „3-Schritte-Methode“

Nachfolgend sind drei Beispiele aus der kommunalen Bewertungspraxis angefügt. Damit soll veranschaulicht werden, dass und wie die bis hierhin theoretisch beschriebene Methode in der Praxis angewendet werden kann.

Dabei ist noch einmal ausdrücklich anzumerken, dass in der alltäglichen Bewertungssituation die einzelnen Schritte meist nur im Kopf durchdacht, d.h. nur dazu genutzt werden, um die Informationsflut im Bewertungsprozess in möglichst klare gedankliche Bahnen zu lenken.

4.1 Bewertungsbeispiel 1

1061(1)-Feuerlöscher, Wartung

Stadtarchiv: A

Signatur: ZA-14251 Sicherheitstechnische Überprüfung von Feuerlöschern

Enthält u.a.:

- Arbeitsberichte der Wartungsfirmen
- Lieferscheine über neue Feuerlöscher
- beschränkte Ausschreibung an Wartungsfirmen
- Verbesserungsvorschlag eines Beschäftigten zum Verzicht auf die Nutzung von Pulverlöschern im Museum
- Brandschutzkonzept (Kopie) und Pläne mit den Standorten von Feuerlöschern
- 2017

4.1.1 Schritt 1: Formulierung von Überlieferungszielen

Bereitstellung grundlegender Informationen, auf welche Art und Weise die Aufgabe des Brandschutzes wahrgenommen wurde.

4.1.2 Schritt 2: Aktenanalyse

Gesetzliche Grundlagen der Aufgabenwahrnehmung

In Deutschland gibt es Anforderungen an den Brandschutz in einer Vielzahl von Rechtsvorschriften. Regelungen zum Brandschutz finden sich insbesondere in den Brandschutzgesetzen und Bauordnungen der Länder, die ihrerseits wiederum durch Verordnungen, Richtlinien, Erlasse, technische Vorschriften und Normen, Handlungsempfehlungen und technische Merkblätter konkretisiert werden. In Nordrhein-Westfalen sind dies u.a. Landesbaugesetz, Feuerschutzgesetz, Arbeitsschutzgesetz und Arbeitsstättenverordnung.

Aufgabenbeschreibung

Unter Brandschutz versteht man alle Maßnahmen, durch die der Entstehung oder der Ausbreitung eines Brandes vorgebeugt wird (*vorbeugender Brandschutz* oder *Brandverhütung*) und durch die die Rettung von Menschen und Tieren sowie wirksame Löscharbeiten ermöglicht werden (*abwehrender Brandschutz*). Feuerlösch- und Brandmeldeeinrichtungen gehören zu solchen Maßnahmen, die dem vorbeugenden Brandschutz dienen. Damit Feuerlöscher im Ernstfall auch funktionsfähig sind, ist für Unternehmen oder Behörden alle 2 Jahre eine Wartung (nach DIN 14406) vorgeschrieben.

4.1.3 Schritt 3: Abgleich Akteninhalt – Überlieferungsziele

Bei der sicherheitstechnischen Überprüfung von Feuerlöschern handelt es sich um die Abwicklung einer rein routinemäßigen Verwaltungsaufgabe. Die entsprechenden Akten können daher in aller Regel wenig zur Erreichung des formulierten Dokumentationsziels beitragen. Grundsätzlich ist der im Rahmen der Aufgabenerledigung entstehende Akteninhalt sogar so wenig aussagefähig, dass es ausreicht, die gesetzeskonforme Aufgabenerfüllung nachzuweisen. Das bedeutet, es würde völlig genügen, lediglich über das Führen einer Kassationsliste aufzuzeigen, dass solche Wartungen regelmäßig wahrgenommen wurden. Es erscheint in diesem Fall also nicht einmal zwingend notwendig, die obligatorische Aufgabendokumentation über Beispielakten zu gewährleisten.

Allerdings gilt wie bei jeder Überlieferung auch hier, dass Abweichungen vom Üblichen durch eine „Auswahl des Besonderen“ dokumentiert werden sollten.

Die Tatsache, dass sich in der vorliegenden Beispielakte der Einwand eines Beschäftigten gegen den Einsatz von Pulverlöschern im städtischen Museum niedergeschlagen hat, führt hier zur Empfehlung, diese Akte zu archivieren und damit dann auch gleichzeitig noch dem grundsätzlichen Erfordernis einer Aufgabendokumentation Genüge zu tun.

Darüber hinaus sollte bei der Abwägung der Archivwürdigkeit dieser Akten bedacht werden, dass sie gegebenenfalls auch in Frage kommen könnten, wenn nach einer Ersatzüberlieferung für anderenorts fehlende Brandschutzkonzepte gesucht wird.

4.1.4 Rechtliche Aufbewahrungsfrist

Das KGSt-Fristenverzeichnis enthält zwar kein passendes Stichwort, welches etwas zur rechtlichen Aufbewahrungsfrist von Unterlagen zur Wartung von Feuerlöschern aussagt, aber aus der Tatsache, dass alle zwei Jahre eine solche Wartung stattzufinden hat, lässt sich rückschließen, dass mit Beginn des neuen Wartungsintervalls die vorangegangene sicherheitstechnische Überprüfung keine Rechtsrelevanz mehr besitzt.

Hinsichtlich einer Fristempfehlung bedeutet dies, dass zwei Jahre nach Ablauf des auf die letzte Prüfung folgenden Jahres die Akten vernichtet werden könnten.

Aus Gründen der Vereinfachung, d.h. um die Rechtsfrist nicht bei jeder Akte individuell berechnen zu müssen, wird eine generelle Aufbewahrungsfrist von 3 Jahren empfohlen.

4.2 Bewertungsbeispiel 2

1114-Arbeitssicherheit

Gemeindearchiv: B

Signatur: ZA-xx Arbeitsmedizinische und sicherheitstechnische Betreuung der Beschäftigten

Enthält u.a.:

- Bildung einer Interessengemeinschaft „Gemeinden im [REDACTED] Kreis“ zur Gewährleistung der arbeitsmedizinischen und sicherheitstechnischen Betreuung der Bediensteten
- Bestellung von Betriebsärzten und Fachkräften für die Arbeitssicherheit
- 1991–1993

4.2.1 Schritt 1: Formulierung von Überlieferungszielen

Dokumentationsziel sollte es sein, aufzuzeigen, wie der Arbeitgeber „Kommune“ seine Fürsorgepflichten gegenüber den Arbeitnehmer*innen erfüllt hat, welche Auswirkungen entsprechende Maßnahmen auf die Beschäftigten hatten, welche Gefährdungssituationen es gab und wie sich diese möglicherweise über die Jahre verändert haben. Darüber hinaus wird auch ein Nachweis der handelnden Akteure sowie deren Einflussnahme auf das Geschehen und im Falle von besonderen Persönlichkeiten auch das Vorhalten von Daten zu ihrem Leben und Wirken als überlieferungsrelevant angesehen.

4.2.2 Schritt 2: Aktenanalyse

Gesetzliche Grundlagen der Aufgabenwahrnehmung

Die Arbeitssicherheit ist Teil der Fürsorgepflicht des Arbeitgebers (bei Arbeitnehmer*innen) bzw. des Dienstherrn (bei Beamt*innen) gegenüber den Arbeitnehmer*innen und Beamt*innen. Gesetzliche Grundlage der Fürsorgepflicht ist § 618 BGB (Pflicht zu Schutzmaßnahmen). Danach sind Arbeitgeber verpflichtet alle Maßnahmen zu treffen, damit ihre Beschäftigten keinen Gefährdungen ausgeliefert sind.

Diese Schutzverpflichtung begründet sich in einem Dienst- und Treueverhältnis auf Gegenseitigkeit. Die Beamt*innen erfüllen ihre Dienstpflichten und erhalten im Gegenzug die beschriebenen Schutzmaßnahmen vom Dienstherrn.

Im Falle einer Verletzung oder Nichterfüllung dieser Schutzvorschriften kann der Dienstgeber zu Schadenersatz verpflichtet werden. Diese Schutzvorschriften sind unabdingbar, das heißt sie können durch keinen privatrechtlichen Vertrag beschränkt oder aufgehoben werden. Ebenso ist ein freiwilliger Verzicht des Dienstnehmers ausgeschlossen.²⁹

Aufgabenbeschreibung

Der Arbeitgeber (Dienstherr) ist nach Maßgabe dieser Gesetze verpflichtet, für den Arbeitsschutz zu sorgen, in dem er die zum Schutz der Mitarbeiter*innen vor arbeitsbedingten Sicherheits- und Gesundheitsgefährdungen erforderlichen Maßnahmen trifft, Mittel einsetzt und Methoden anwendet.

In den letzten Jahren entwickelte sich der Arbeitsschutz von der reinen technischen Verhinderung von Unfällen zu einer umfassenden Prävention. Das bedeutet auch, dass psychologische Faktoren der Arbeit immer mehr an Bedeutung gewinnen und diese die technischen Aspekte der Arbeitssicherheit ergänzen. Unterweisungen bilden ein wesentliches Element von Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz. (§ 12 Abs. 1 ArbSchG).

Über die jährlichen Sicherheitsunterweisungen hinaus gehört zu den Aufgaben z.B. die Bestellung von Betriebsärzten und Fachkräften für die Arbeitssicherheit. Größere Verwaltungen beschäftigen oft einen eigenen Betriebsarzt, ansonsten gilt, dass grundsätzlich, d.h. schon ab einem Beschäftigten, eine betriebsärztliche Betreuung durch externe Ärzte sicher zu stellen ist (§ 2-4 ASiG).

4.2.3 Schritt 3: Abgleich Akteninhalt – Überlieferungsziele

Die vorliegende Akte enthält vollumfänglich Informationen, die das erklärte Dokumentationsziel bedienen. Zum einen ist in mehrfacher Hinsicht der Beleg von historischem Interesse, dass es im Kreisgebiet Bestrebungen gab, die wichtige Aufgabe der Arbeitssicherheit und des Arbeitsschutzes gemeinsam anzugehen, was durchaus als etwas Besonderes gelten darf. Zum anderen kann – sofern hierzu keine anderen Quellen wie z.B. Ausschussunterlagen, Personalakten, Personalisten besser Auskunft geben – damit dem Dokumentationsziel entsprochen werden, einen Nachweis zu liefern, welche Betriebsärzte gewirkt haben und wer in der Verwaltung die Aufgabe des Arbeitssicherheitsbeauftragten mit welchem Einsatz wahrgenommen hat.

²⁹ Vgl. <https://www.fachanwalt.de/magazin/arbeitsrecht/fuersorgepflicht-arbeitgeber-dienstherr> (Aufruf: 29.11.2022).

Da zum Zeitpunkt der Bewertung zudem nicht ermittelt werden konnte, ob es sich nur um eine einzelne Akte dieser Art handelt, ob noch mehrere ähnliche zu erwarten sind oder ob solche gar schon ohne Wissen des Archivs vernichtet wurden, ist eine Archivierung dieser Akte auf jeden Fall ratsam.

Grundsätzlich ist jedoch nicht davon auszugehen, dass jede Akte zum Thema „Arbeitssicherheit“ archivwürdige Belange aufweisen wird. Vielmehr ist anzunehmen, dass ein weitaus größerer Teil sich mit rein verwaltungsorganisatorischen Abläufen befasst hat. Insofern ist die grundsätzliche Bewertungsempfehlung für solche Akten die Auswahlarchivierung.

4.2.4 Rechtliche Aufbewahrungsfrist

Das KGSt-Fristenverzeichnis bietet kein geeignetes Stichwort an. In der alphabetischen Liste (Bericht Nr. 4/2006) ist weder der Begriff „Arbeitssicherheit“ oder „Arbeitsschutz“, noch „Sicherheitsunterweisungen“ oder „Betriebsarzt“ zu finden.

Nun legt aber das Arbeitssicherheitsgesetz in § 20 fest, dass Verstöße mit einer Geldbuße zwischen 500 und 25.000 € (Tatbestand der Ordnungswidrigkeit) geahndet werden können. In Verbindung mit den in § 31 Ordnungswidrigkeitengesetz (OWiG) festgelegten Verjährungsfristen, welche maximal (für Geldbußen, die 15.000 Euro übersteigen) 3 Jahre betragen, aber auch unter Beachtung von Vorschriften, wonach sich eine Verjährungsfrist unter bestimmten Umständen noch einmal verzögern kann, dürfte mit einer Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren alle denkbaren rechtlichen Aspekte abgegolten sein. Ein Verwaltungsinteresse an einem Rückgriff auf solche Unterlagen über diesen Zeitraum hinaus kann nicht gesehen werden.

4.3 Bewertungsbeispiel 3

4121-Ausstellungen

Stadtarchiv: A

Signatur: ZA-Nr. 6450 Durchführung einer Gemeinschaftsausstellung der Malerinnen Brigitta [REDACTED] Stadt A und Martha [REDACTED], Berg en Dal, NL im Rathaus der Stadt A am 28.6.1996

Enthält u.a.:

- Schriftverkehr bezüglich der Bewerbung um einen Ausstellungstermin
- Beschreibung des Werdegangs der Künstlerinnen
- Einladungskarte (gedruckt)
- Auflistung der in der Ausstellung gezeigten Werke, einschließlich der Verkaufspreise
- Ausstellungsversicherung beim Versicherungsverband für Gemeinden und Gemeindeverbände
- 1994–1996

4.3.1 Schritt 1: Aktenanalyse

Formulierung von Überlieferungszielen

In Anerkennung eines komplexen Kulturbegriffs – definiert als Gesamtheit der geistigen, künstlerischen, gestaltenden Leistungen einer Gemeinschaft als Ausdruck menschlicher Entwicklung in den verschiedenen Epochen – kommt der Abbildung kultureller Ausdrucksformen in einer örtlichen Gemeinschaft ein hoher Stellenwert zu. Wann und welche kulturellen Veranstaltungen stattgefunden haben, wer die Kunstschaffenden waren (Lebensdaten und künstlerischer Werdegang ortsansässiger Künstler*innen) und welche Haltung z.B. Politik und Verwaltung zum Kulturgesehen vor Ort hatten, gehört daher zu den historisch überlieferungswürdigen Themenbereichen.

4.3.2 Schritt 2: Aktenanalyse

Kultur gehört in der Regel zu den freiwilligen Aufgaben einer Kommune. Sowohl das „Ob“ als auch das „Wie“ steht in ihrer freien Entscheidung, d.h. die Kommune hat hier einen Gestaltungsspielraum. Insofern hat auch die zentrale Frage der kommunalen Finanzausstattung große Auswirkungen auf die Kultur vor Ort. Dies umso mehr, als erfahrungsgemäß bei knappen Finanzen und einem Vorrang der Pflichtaufgaben häufig besonders bei den Ausgaben für Kultur gespart wird.

4.3.3 Schritt 3: Abgleich Akteninhalt – Überlieferungsziele

Bei der vorliegenden Akte (und anderen ähnlichen Akten mit Bewerbungen auswärtiger und ortsansässiger Künstler*innen um Ausstellungstermine) handelt es sich lediglich um die rein verwaltungsmäßige Abwicklung der Durchführung von Ausstellungen. Dass und wann Ausstellungen, auch von auswärtigen Kunstschaffenden stattgefunden haben, welche ortsansässigen Künstler*innen ausgestellt haben, sowie deren künstlerischer Werdegang sind zwar als überlieferungsrelevante Informationen anzusehen, weil es erklärtes Dokumentationsziel ist, das Kulturgesehen vor Ort – keineswegs nur in seinen Grundzügen – zu dokumentieren. Jedoch befinden sich solche Basis- bzw. Mindestdaten auch in anderen, d.h. geeigneteren Quellen wie z.B. in den Kulturausschussprotokollen (Bewerbungen mit Künstlerbiographien und

oftmals sogar beispielhaften Ansichten der Kunstobjekte) und in der Kommune „A“ auch im Gästebuch des städtischen Museums (seit seinem Bestehen 1997) sowie grundsätzlich in der Ortspresse.

Im Gästebuch des städtischen Museums sind zudem unter dem Eintrag der jeweiligen Veranstaltung und vor den Unterschriften und Kommentaren der Besucher, die Einladungskarten eingeklebt.

Hinsichtlich auswärtiger Künstler*innen empfiehlt es sich nur dann, Lebensdaten und Informationen zum künstlerischen Werdegang zu archivieren, wenn es sich um solche mit starkem Ortsbezug handelt, wie es z.B. bei einem Künstler aus einem Nachbarort der Fall wäre, der für die Stadt A vor dem Rathaus eine Skulptur gestaltet hat.

Es ist daher abzuwägen, inwieweit die Akteninhalte wesentliches zum definierten Dokumentationsziel beitragen können. Reine Durchführungsakten sind generell kassabel. Daher wurde die Beispielakte entsprechend bewertet. Allerdings wurde für alle Durchführungsakten zu kulturellen Veranstaltungen die grundsätzliche Entscheidung getroffen, eventuell enthaltene Ausstellungsflyer und Lebensläufe aus den Akten herausnehmen und diese dem Sammlungsgut zuzuführen.

Würde man in Abwägung erklärter Überlieferungsziele und vorliegender Akteninhalte zu dem Schluss kommen, dass es zur besseren Einschätzung des regionalen Kunstgeschehens hilfreich wäre, die Preisgestaltung von Kunstwerken einbeziehen zu können, müsste die Akte allerdings archiviert werden.

4.3.4 Rechtliche Aufbewahrungsfrist

Das KGSt-Fristenverzeichnis schlägt für kulturelle Veranstaltungen eine Aufbewahrungsfrist von 20/d vor. Auch hier spricht einiges dafür, dass diese Empfehlung sich (fälschlicherweise, siehe Einleitung) mehr auf archivische, als auf rechtliche Aspekte bezieht.

Denn in aller Regel dürfte eine rechtliche Relevanz schon wenige Jahre nach Abwicklung einer Veranstaltung nicht mehr gegeben sein. Um aber aufwendige Einzelüberprüfungen nach rechtsrelevanten Inhalten (denkbar wären hier Versicherungsfragen, strittige Vertragsklauseln etc.) zu vermeiden, wird daher für solche Akten eine generelle Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren empfohlen.

5. Literatur

Hans-Jürgen Höötman/
Katharina Tiemann

Archivische Bewertung – Versuch eines praktischen Leitfadens zur Vorgehensweise bei Aussonderungen im Sachaktenbereich, in: *Archivpflege in Westfalen und Lippe* 52 (2000)

Peter K. Weber

Archivische Bewertung aus kommunalarchivischer Sicht. Ein Plädoyer für mehr Transparenz und Effizienz, in: *Unsere Archive, Mitteilungen aus Rheinland-Pfälzischen und Saarländischen Archiven* 45 (2000), S. 23–30.

Irmgard Christa Becker

Arbeitshilfe Erstellung eines Dokumentationsprofils für Kommunalarchive. Einführung in das Konzept der BKK zur Überlieferungsbildung und Textabdruck, in: *Der Archivar* 62/2 (2009), S. 122–132.

Das historische Erbe sichern! Was ist aus kommunaler Sicht Überlieferungsbildung? Positionspapier der Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim Deutschen Städtetag, in: *Archivpflege für Westfalen-Lippe* 62 (2005), S. 45–46.

Archivische Bewertung in der Praxis – Wertanalysen kommunaler Überlieferung. Materialien (2)

Angelika Neugebauer

Stichwort: Büroverfügungen, Umläufe

Aktenzeichen: 1002 (1)

Dokumentationsziel:

Darstellung der organisatorischen Gliederung und des Aufbaus der Behörde sowie der Geschäftsabläufe und Gewährung von Einblicken in das alltägliche Verwaltungsgeschehen.

Verzeichnungsbeispiel:

Gemeindearchiv: B

Signatur: ZA-2777 Büroverfügungen und Umläufe an die Mitarbeiter der einzelnen Ämter zur Regelung des Geschäftsbetriebs

Enthält u.a.:

- Verfügungen zur Regelung der Arbeits- und Urlaubszeit sowie zu dienstlichen Feiern
- Verfügungen zur Koordination des Informationsflusses
- Umlauf zur Kenntnisnahme der Neufassung der Bekanntmachungsverordnung, 1981
- Umlauf zur Kenntnisnahme der Geschäftsordnung für den Rat und die Ausschüsse, 1980
- Kenntnissgabe von Versetzungsverfügungen
- Mitteilung über die Veröffentlichung von amtlichen Bekanntmachungen in der Ortspresse, u.a. Dienstzeiten der Gemeindeverwaltung an Feiertagen
- Kritik an der Berichterstattung der Bergischen Landeszeitung bei Ratssitzungen
- 1980–1981

Bewertungsempfehlung: Vollarchivierung

Begründung: Aus den Informationen, welche in Form von Verfügungen und Umläufen an die Beschäftigten gegeben werden, können entsprechend des formulierten Dokumentationsziels Einblicke in Verwaltungsabläufe gewonnen werden. Dabei lassen die Häufigkeit erlassener Büroverfügungen, ihre thematischen Schwerpunkte und ihre ganz konkreten Inhalte durchaus auch Rückschlüsse auf die Art und Weise der Geschäftsführung durch die Verwaltungsspitze zu. Somit stellt die Überlieferung eine grundlegende Quelle zur Darstellung des alltäglichen Verwaltungsgeschehens dar.

Im Fall der konkreten Beispielakte kommt noch hinzu, dass auch der daraus hervorgehende Eindruck, der über die Beziehung der Kommune zur Presse gewonnen werden kann, einen überlieferungswerten Aspekt darstellt, sodass sich auch deshalb eine Archivierung unbedingt empfiehlt.

Anmerkungen zur Aufgabenwahrnehmung: Unter Büroverfügungen versteht man im Allgemeinen die Bekanntgabe von Anweisungen für den innerdienstlichen Betrieb. Solche Umläufe, deren Kenntnisnahme in der Regel durch Paraphe von den Beschäftigten zu bestätigen ist, können sich auf die unterschiedlichsten Themenbereiche – vom Hinweis auf die Einhaltung gesetzlicher Vorschriften über die Bekanntgabe besonderer Ereignisse bis hin zur Regelung von Arbeits- und Urlaubszeiten – beziehen.

Sinn und Zweck von Büroverfügungen ist es letztlich, Klarheit hinsichtlich der Aufgabenerledigung zu schaffen, alle Beschäftigten auf einen gleichen Wissensstand zu bringen und damit den Geschäftsablauf zu optimieren.

Rechtliche Aufbewahrungsfrist: Durch ihre fehlende Außenwirkung besitzen Büroverfügungen nur eine sehr geringe rechtliche Relevanz. Im KGSt-Fristenverzeichnis wird unter dem Stichwort „Verfügungen, allgemeine Rundschreiben“ eine rechtliche Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren empfohlen, der man sich daher grundsätzlich anschließen könnte. Da jedoch alle Büroverfügungen im Original zur Basisüberlieferung im Archiv gehören und somit nach Ablauf ihrer Rechtsfrist ohnehin nach dort abzugeben sind, spielt hier eine solche Empfehlung ohnehin keine große Rolle. In den verschiedenen Ämtern werden vermutlich zeitgleich Kopien in Umlauf gekommen sein. Bei diesen handelt es sich dann um Zweitüberlieferungen, die insofern eigentlich sofort vernichtet werden könnten. Soweit an deren befristeter Verwahrung noch ein Verwaltungsinteresse bestehen sollte, lautet der Vorschlag für eine Aufbewahrungsfrist auf höchstens 5 Jahre.

Stichwort: Dienst-/Geschäftsanweisungen**Aktenzeichen:** 1002 (2)**Dokumentationsziel:**

Darstellung der organisatorischen Gliederung und des Aufbaus der Behörde sowie der Geschäftsabläufe und Gewährung von Einblicken in das alltägliche Verwaltungsgeschehen

Verzeichnungsbeispiel:Gemeindearchiv: B

Signatur: ZA-Dienstanweisung für die sichere Aufbewahrung von Pass- und Personalausweisvordrucken sowie von Dienstsiegeln und Stempeln

Enthält auch:

- Anschaffung eines Panzergeldschrankes
- 1977–1979

Bewertungsempfehlung: Vollarchivierung

Begründung: Dienst- und Geschäftsanweisungen dürften zu Recht als Basisüberlieferung gelten, da mit diesen Unterlagen – ganz im Sinne des Dokumentationsziels – in komprimierter Form umfassende Einblicke in das Agieren der Verwaltung, darüber hinaus aber auch Detailkenntnisse zu Fragen der praktischen Aufgabenwahrnehmung gewonnen werden können.

Im Optimalfall ist im Hauptamt bzw. im Fachbereich „Zentrale Dienste“ eine vollständige Sammlung an Dienst- und Geschäftsanweisungen vorhanden, bei welcher es sich um die zu bevorzugende Überlieferung handelt. Ersatzweise müssen andere geeignete Quellen (siehe Aufgabenbeschreibung: Einzelfallakten der Fachämter) herangezogen werden.

Gesetzliche Grundlagen der Aufgabenwahrnehmung: U.a.: Aufbewahrung von Dienstsiegeln der Gemeinden, RdErl. des Innenministers des Landes Nordrhein-Westfalen vom 20.2.1976, III A 1-10.73.10-4406/76, (MBL. NW. S. 340), geändert durch RdErl. vom 14.10.1977.

Aufgabenbeschreibung: Ausweisvordrucke und Dienstsiegel müssen gemäß den Vorschriften unter besonderen Sicherheitsbestimmungen verwahrt werden. Die Aufsichtsbehörde (Kreisordnungsamt) überprüft in unregelmäßigen Abständen die Einhaltung der Sicherheitsbestimmungen. Zur Gewährleistung einer angemessenen Umsetzung der dafür erforderlichen Maßnahmen, aber auch allgemein zur Regelung sonstiger Aufgabenbereiche bedarf es spezieller Dienstanweisungen, z.B. für den Hausmeister oder die Finanzbuchhaltung.

Eine Dienstanweisung (nichtkommunal oft auch als Arbeitsanweisung bezeichnet) ist eine rechtsverbindliche Weisung des Arbeitgebers/Dienstherren an die Beschäftigten zur Durchführung von Arbeitsinhalten. Es handelt sich also um eine Arbeitsvorschrift ohne Außenwirkung. Ein Verstoß gegen eine Dienstanweisung kann aber dienst- oder arbeitsrechtliche Folgen haben, von der Ermahnung über die Abmahnung bis hin zu Disziplinarstrafen oder verhaltensbedingten Kündigungen. Durch eine neue Fassung verliert die alte Vorschrift ihre Gültigkeit.

Im Unterschied zur Dienstanweisung, die bestimmte dienstliche Aufgaben regelt, beschäftigt sich die allgemeine Geschäftsanweisung (AGA) mit der Organisation, dem Dienstbetrieb, dem Geschäftsgang und dem Verhalten der Mitarbeiter*innen der Verwaltung.

In der Regel werden alle Dienst- und Geschäftsanweisungen bei der federführenden bzw. erlassenden Stelle (Allgemeine Verwaltung, Hauptamt bzw. Fachbereich „Zentrale Dienste“) gesammelt. Weitere Exemplare gehen aber auch an die einzelnen Ämter/Fachbereiche. Hier finden sie regelmäßig Eingang in Einzelfallakten mit denen spezielle Aufgabenbereiche der Fachämter geregelt werden, wie zum Beispiel die Dienstanweisung für den Bäderdienst oder die Neufassung einer Dienstanweisung zur Verwaltungsgebührenordnung.

Auch in den Tagesordnungspunkten von Rats- und Ausschusssitzungen lässt sich der Themenbereich durchaus finden, wenn z.B. der Erlass oder eine Neufassung einer Dienst-/Geschäftsanweisung angeregt oder gar gefordert wird. Dann enthalten die Sitzungsniederschriften oftmals auch kontextbezogene Informationen bis hin zu konkret zu regelnden Textpassagen. Allerdings ist es erfahrungsgemäß nicht zwingend zu erwarten, dass neben solchen Eckdaten immer auch die entsprechende Dienstanweisung als Anlage beigefügt ist.

Rechtliche Aufbewahrungsfrist: Die KGSt empfiehlt in ihrem Fristenkatalog (Fassung von 1990 und 2006) eine rechtliche Aufbewahrungsfrist für Geschäfts- und Dienstanweisungen von 10/30 Jahren nach deren Neufassung bzw. Aufhebung.

Da aber nur im Fall von Verstößen gegen eine noch gültige Anweisung eine gewisse rechtliche Bedeutung gesehen werden kann (d.h. nur dann eventuell der Nachweis des Bestehens einer entsprechenden Dienst-/Geschäftsanweisung erbracht werden muss), scheint eine 30-jährige Aufbewahrungsfrist nach Außerkrafttreten der Vorschriften als überzogen. Eine Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren nach Ablösung der Vorschrift durch eine neue Fassung dürfte völlig ausreichend sein, es sei denn, es besteht ein besonderes Verwaltungsinteresse an einer längeren Aufbewahrung.

Stichwort: Versicherungsabschlüsse (u.a. Eigenschadenversicherung)**Aktenzeichen:** 1002 (3)**Dokumentationsziel:**

Darstellung der organisatorischen Gliederung und des Aufbaus der Behörde sowie der Geschäftsabläufe und Gewährung von Einblicken in das alltägliche Verwaltungsgeschehen.

Verzeichnungsbeispiel:Stadtarchiv: BSignatur: ZA-Nr. 227 Eigenschadenversicherung und Veruntreuungsversicherung beim Versicherungsverband für Gemeinden und GemeindeverbändeEnthält u.a.:

- Versicherungsschein über den Abschluss einer Veruntreuungsversicherung, 1946 sowie Nachträge zum Versicherungsschein,
- Versicherungsschein über den Abschluss einer Eigenschadenversicherung, 1957 sowie Nachträge zum Versicherungsschein
- Allgemeine Versicherungsbedingungen, 1946, 1970, 1973
- 1946–1982

Bewertungsempfehlung: Aufgabendokumentation, (Total-)Kassation

Begründung: Nicht nur aufgrund der langen Laufzeit der Akte (ab 1946) bedient diese in besonderem Maße das formulierte Überlieferungsziel, sondern auch ihr Inhalt eignet sich in besonderer Weise zur Dokumentation des Verwaltungshandelns bezüglich Versicherungsabschlüssen. Die Mehrzahl an Akten, die sich mit Versicherungsabschlüssen beschäftigen haben nur einen zeitlich befristeten Wert für die Verwaltung, so lange die Versicherung besteht. Es kann aus historischer Sicht nicht relevant sein, kleinteilige Versicherungsbedingungen für jede einzelne Versicherung nachweisen zu können. Überdies wird mit einer Auswahl an Schadensfällen (siehe 1002/4) ein ausreichender Einblick in das kommunale Versicherungsgeschehen gegeben.

Gesetzliche Grundlagen/Anmerkungen zur Aufgabenwahrnehmung: Der Umfang der Ersatzleistungen bestimmt sich nach der Art des Versicherungsfalles. § 1 der Versicherungsbedingungen unterscheidet Schäden, die durch fahrlässige Dienstpflichtverletzungen der Vertrauenspersonen in Ausübung dienstlicher Verrichtungen entstanden sind, solche, die durch vorsätzliche Dienstpflichtverletzungen, insbesondere Treuebruch der Vertrauenspersonen entstanden sind und solche, die durch Ereignisse, die ohne Verschulden der Vertrauenspersonen eintreten (z.B. Raub, Erpressung) entstanden und darüber hinaus das Verlieren von anvertrautem Geld oder anderen Vermögenswerten beinhalten, sofern die Vertrauenspersonen zur Betreuung der Werte den Umständen nach nicht mehr in der Lage gewesen sind.

Rechtliche Aufbewahrungsfrist: Die KGSt-Aufbewahrungsfristen sehen ein Stichwort „Eigenschadenversicherung“ nicht vor, aber das Stichwort Versicherungsakten: „Versicherungsakten (Versicherungsscheine und Schriftwechsel) (30/d) Versicherungsscheine (10 Jahre nach Beendigung der Versicherung)“.

Für Versicherungsakten mit Schriftwechsel eine wesentlich höhere rechtliche Aufbewahrungsfrist zu empfehlen, als für Versicherungsscheine selbst, kann nicht nachvollzogen werden. Vor allem das „d“, welches für eine dauernde Aufbewahrung steht, ist im Rahmen rein rechtlicher Fristen kritisch zu sehen.

Für alle Akten mit Inhalten zu Versicherungsabschlüssen empfiehlt sich eine rechtliche Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren nach Beendigung der Versicherung. Nachdem eine Versicherung nicht mehr besteht, sind kaum noch Fälle denkbar, die eine Akteneinsichtnahme aus rechtlichen Gründen notwendig machen würden, allenfalls vielleicht zur Abwicklung noch offener Schadensfällen. Solche sollten aber nach 10 Jahren abgeschlossen sein. Falls ein Beendigungsdatum nicht erkennbar ist, muss so lange unterstellt werden, dass die Versicherung noch besteht, bis sich das Gegenteil erweist. Daraus folgt, dass in solchen Fällen die Unterlagen auf unbestimmte Zeit (d.h. bis zu einer Klärung) zu verwahren sind.

Stichwort: Rats- und Ausschussprotokolle (Schulausschuss)**Aktenzeichen: 1024 (2)****Dokumentationsziel:**

Der Rat mit seinen Ausschüssen ist das Entscheidungsgremium der Kommune. Alle wichtigen Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft werden von ihm in Vertretung der Bürgerschaft geregelt. Dementsprechend prägen auch alle seine Handlungen das Erscheinungsbild der Kommune nach innen und außen. Überlieferungsziel muss also eine umfangreiche Dokumentation seines Wirkens sein, welche alle maßgeblichen Akteure und behandelten Themen ebenso einschließt wie wesentliche Aspekte zu den politischen Strategien und den Auswirkungen solchen Tuns.

Verzeichnungsbeispiele:**1**Stadtarchiv: ASignatur: R-1298 Niederschriften des SchulausschussesEnthält u.a.:

Auszug aus den Tagesordnungspunkten:

- Pauschalierung der Haushaltsansätze für Schulausstattung Die Anlagen zum TOP listen die im Ort vorhandenen Schulen, Schülerzahlen, Klassenzahl etc. auf und unterbreiten davon ausgehend 6 verschieden gestaffelte Vorschläge.
- Ausübung des Vorschlagsrechts nach § 23 Schulverwaltungsgesetz (SchVG) NRW

Erläuterung: Das Schulamt für den Kreis Kleve bittet gem. § 23 SchVG um Stellungnahme bei verschiedenen Personalmaßnahmen (Anstellung, Beförderung, Versetzung, nicht nur von Führungskräften, sondern von sämtlichen Lehrern).

- Schulwegsicherung
U.a. Eingabe von Eltern betreffend eine gefährliche Kreuzung
- Fassadenreinigung Hauptschule
- Umbau Lehrerleette Grundschule [REDACTED] mit Vorlagen, z.B. Übersichtsplänen
- Errichtung von Warthallen, hier: Nutzung des Kiosks am Busbahnhof in [REDACTED]
Dem TOP ist der Mietvertrag zwischen der Stadt [REDACTED] und der Kioskbetreiberin als Vorlage beigelegt.
- Schülerbeförderung, Beschlussvorschlag: Die Kosten der Schulbusfahrten sollen, durch Umverteilung auf die Schüler, nur noch zur Hälfte zu Lasten der Stadt [REDACTED] gehen.
- Anfragen: Hier wird z.B. auch über den Beginn von Mofa-Kursen Bericht erstattet. Die Hauptschule [REDACTED] erhielt dafür ein eigenes Mofa (derart detaillierte Informationen lassen sich – wie auch die folgenden Beispiele zeigen – aus den Protokollen ziehen).
- 1982–1984

2Stadtarchiv: ASignatur: R-1339 Niederschriften des SchulausschussesEnthält u.a.:

Auszug aus den Tagesordnungspunkten (Protokollbuch enthält vorneweg ein Vorlagenverzeichnis):

- Raumsituation an weiterführenden Schulen: Schriftlicher Bericht (Vorlage) der Verwaltung für die Ausschussmitglieder
- Aktualisierung des Schulentwicklungsplans
- Lehrerpersonalmaßnahmen, u.a. Versetzung einer Sonderschullehrerin und sonstiger Lehrkräfte gem. § 23 Schulverwaltungsgesetz (Mitwirkung bei derartigen Personalmaßnahmen)
- Anfrage der [REDACTED] SPD: Umweltschutz – „Schulmilch in Glasflaschen“
- Liste „Beschaffungswünsche der [REDACTED] Schulen“ aus dem Vermögenshaushalt 1991:
u.a. Anträge mit ausführlichen Begründungen der Grundschule [REDACTED] – HiFi-Anlage, 1.800 DM; Sonderschule – 2 Mofas, 2.900 DM; Fachkonferenzen – Brennofen für Werkraum, 6.500 DM; Fachschaft Physik – Universalzähler, Spannungsversorgung, Interfache-Schnittstelle mit Zusatzdisplay
- Öffentlich-rechtliche Vereinbarung für die Übernahme der Aufgabe eines Schulkindergartens: Vorlage über eine Vereinbarung zwischen den Städten [REDACTED] und [REDACTED] gem. §§ 1 und 23 ff des Gesetzes über die kommunale Gemeinschaftsarbeit und § 11, Abs. 6 Schulverwaltungsgesetz.
- (regelmäßige) Berichterstattung(en) der Verwaltung und des Schulamtsdirektors Müller, Schulamt Kreis [REDACTED] über die derzeitige Lehrerstellenbesetzung an den [REDACTED] Schulen: u.a. „eklatante Unterversorgung an der Anna-Frank-Schule“, (Förderschule) unter Hinweis auf eine entsprechende Petition der Schulpflegschaft an den Landtag NRW

- Grundsätze für die Gestaltung von Schülerarbeitsplätzen: u.a. Diskussionen über die Wahl von Arbeitstischen bei Neubeschaffung, Kopien über „Sitz- und Haltungsschäden“ und die Ergonomie von Stühlen
- Pausenangebote (Verkauf diverser Getränke und Snacks):
- Bemängelung ungenügender Beleuchtung der Zuwegung zur neuen Turnhalle an der Realschule
- Finanzanforderungen der Schulen für das Haushaltsjahr 1992: In den Vorlagen Gesamtübersicht der Verwaltung und Bedarfsanmeldungen der Schulen
- Bildung einer Arbeitsgruppe „Schülerbeförderung“
- (Regelmäßige) Beratungen zu Schulbaumaßnahmen: hier zur Erweiterung des Schulzentrums ■■■ mit informativen Vorlagen
- 1989–1993

3

Stadtarchiv: A

Signatur: AR-883 Niederschriften des Ausschusses des Gesamtschulverbandes Rees, Bergswick, Reesereyland und Groin ab 1948

Enthält u.a.:

Auszüge aus Tagesordnungspunkten (TOP):

- Einführung eines 9. Schuljahres, 1948 und Beschlussfassung über die dazu zu treffenden Maßnahmen: Besichtigung des Schulgebäudes, Aufstellung eines Kohleofens in der Klosettanlage zur Beheizung bei Frostwetter, Instandsetzung kriegszerstörten Raumes für die Schaffung der zwei benötigten Räume
- Antrag auf Einstellung einer weiteren Schulkraft
- Wiederaufbau der Volksschule Rees, 1949: Verlängerung der Schulpflicht für die Jahrgänge mit Herbsteinschulung erfordert die Einrichtung einer Volksschulabschlussklasse
- Einbau einer Schuldienervohnung im Dachgeschoss des Erweiterungsbaus der Volksschule Rees, 1949
- Verschiedene Beschlüsse bis ca. 1958: Beschaffung Schmalfilmgerät zum Preis von 890,- DM ohne Glührohre und Koffer; Beschaffung einer Waage zum Wiegen der Schulkinder; Genehmigung Heizungsreparatur in Höhe der gemachten Offerte
- Beratung zur Umstellung der Schulheizungsanlage auf Heizöl, 1958

Bewertungsempfehlung: Vollarchivierung

Begründung: Die Verzeichnungsbeispiele mit ihren ungewöhnlich ausführlichen Beschreibungen der Inhalte von Schulausschussprotokollen sollen der Erhärtung der These dienen, dass allein schon die Protokollüberlieferung einer Kommune als komprimierte Mindestüberlieferung ausreichend Informationen bieten würde, um ein lebendiges und umfassendes Bild vom Alltagsleben in der örtlichen Gemeinschaft zu zeichnen.

Solche Basisquellen, die daher selbstverständlich in vollem Umfang zu archivieren sind, können – wie hier für den Bereich Schule – in vielen Einzelfällen die Archivierung entsprechender Sachakten entbehrlich machen.

Vor allem sind es auch die (seit den 1980er Jahren vermehrt) mit den Einladungen und Tagesordnungen verschickten Vorlagen zu den einzelnen Tagesordnungspunkten, welche wesentliche Fakten zu den behandelten Themen enthalten. Nicht selten ist zum Beispiel der Verhandlung über die Änderung einer Satzung oder die Verabschiedung einer Dienst-anweisung das entsprechende Schriftstück beigefügt.

Im Speziellen belegen die hier dargestellten Beispiele recht eindrücklich, dass in diesem Sinne auch die Schulausschussprotokolle i.d.R. geeignet sind, ausreichend Einsichten in den Schulalltag mit all seinen Ausprägungen entstehen zu lassen.

Die Informationen, wie sie von Rats- und Ausschussprotokollen geboten werden, sind allerdings so vielschichtig, dass mit ihnen häufig sogar auch die Überlieferung von Themenfeldern aus ganz anderen, manchmal unerwarteten lebensweltlichen Bereichen, wie z.B. (Schul-)Finanzen oder (Lehrer-)Personalveränderungen dokumentieren lassen.

Gesetzliche Grundlagen: Gemeindeordnung Nordrhein-Westfalen (GO); Geschäftsordnung des Rates

Anmerkungen zur Aufgabenwahrnehmung/Aufgabenbeschreibung: Gemäß § 40 GO wird die Verwaltung der Gemeinde ausschließlich durch den Willen der Bürgerschaft bestimmt. Dabei wird sie durch den Rat und den Bürgermeister vertreten. Als oberstes Verwaltungsorgan der Gemeinde ist der Rat gem. § 41 GO grundsätzlich für alle Angelegenheiten der Kommunalverwaltung zuständig. Entlastet wird er jedoch durch verschiedene Ausschüsse, die in der Regel Entscheidungsbefugnis haben, aber dem Rat auch nur Empfehlungen oder Anregungen geben können. Die Ratsmitglieder können Anträge zur Behandlung im Rat oder seinen Ausschüssen stellen.

Die Ratsmitglieder haben ein freies Mandat. Das heißt, sie sind nur dem Gesetz sowie ihrem Gewissen unterworfen. Sie sind an keine Aufträge gebunden, unterliegen bei ihrer Beschlussfassung auch keinem Fraktionszwang, und haben nur nach ihrer freien Überzeugung zu handeln, die sich ausschließlich nach dem öffentlichen Wohl richten darf. Alle Ratsmitglieder sind ehrenamtlich tätig – im Gegensatz zu Politikern im Bundes- und Landtag. Mindestens zwei Ratsmitglieder können sich zu einer Fraktion zusammenschließen. Der Rat bestimmt auch die zu bildenden Ausschüsse, ihre Zusammensetzung und ihre Aufgabenbereiche. Die Sitzungen des Rates sind öffentlich, soweit nicht Rücksichten auf das Wohl der Allgemeinheit oder auf berechnete Ansprüche einzelner entgegenstehen (Nichtöffentliche Sitzungen). Zu den Sitzungen des Rates (öffentlicher Teil) und seiner Ausschüsse hat jede Person Zutritt.

Um die politische Themenvielfalt und die unterschiedlichen fachlichen Bereiche abdecken zu können, werden im allgemeinen Ausschüsse gebildet. Die konkrete Zusammensetzung variiert je nach Bedarf von Kommune zu Kommune; üblich sind:

- Haupt- und Finanzausschuss
- Planen und Bauen
- Infrastruktur, Verkehr und Vergabe
- Schule, Sport und Soziales
- Umwelt, Wirtschaft, Tourismus und Kultur
- Rechnungsprüfungsausschuss
- Betriebsausschuss
- Wahlausschuss
- Wahlprüfungsausschuss

Literatur: Erich Rehn/Ulrich Cronauge/Hans-Gerd von Lennep/Hanspeter Knirsch: Gemeindeordnung Nordrhein-Westfalen. Kommentar, 2022.

Fazit zu den Verzeichnungsbeispielen: Das Erscheinungsbild gebundener Protokollbücher kann sich von Kommune zu Kommune unterscheiden. Ganz besonders muss z.B. darauf geachtet werden, inwieweit Einladungen und auch Vorlagen zu den Tagesordnungspunkten tatsächlich in die Protokollüberlieferung eingebunden sind.

Es sind durchaus schon Akten mit dem Titel „Einladungen zu den Rats- und Ausschusssitzungen“ fast vernichtet worden, ohne zu bemerken, dass darin auch die Vorlagen mit abgelegt waren. Grundsätzlich könnten Akten mit einem solchen Titel zwar als Doppelüberlieferung gelten und somit vernichtet werden, weil aus Einladungen nicht viel mehr hervorgeht, als aus den Sitzungsprotokollen (Tag und Uhrzeit der Sitzung, Tagesordnungspunkte). Dies gilt aber nur, wenn man sich davon überzeugt hat, dass sich nicht auch die Original-Vorlagen (die sich ansonsten zumeist an keiner anderen Stelle mehr finden lassen) in diesen „Einladungsakten“ befinden. Tatsächlich kann man nicht zwingend davon ausgehen, dass allen Protokollbänden auch immer die entsprechenden Vorlagen beigelegt wurden.

Im Stadtarchiv A sind zum Beispiel bis ca. 1966 die Protokolle (ohne Vorlagen, mit Ausnahme der Beifügung von Haushalts- und Nachtragshaushaltsplänen seit etwa der 1950er Jahre) tendenziell im Stil einer Zusammenfassung des Sitzungsverlaufs geführt worden. Ab ca. 1970 tauchen vermehrt sogenannte „Drucksachen“ auf, die aber nichts Anderes sind, als Anlagen oder Vorlagen zu den Themen, die in den Sitzungen behandelt werden/wurden.

Rechtliche Aufbewahrungsfrist: Bisher konnte keine rechtliche Grundlage gefunden werden, die explizit die dauernde Aufbewahrung von Rats- und Ausschussprotokollen vorschreibt. Auch das KGSt-Fristenverzeichnis fordert zwar für diese Überlieferung eine Aufbewahrungsfrist von 30 Jahren bzw. die dauernde Aufbewahrung, belegt dies aber nicht mit der Angabe einer gesetzlichen Vorschrift.

Weil aber in den Protokollen alle Angelegenheiten der Gemeinde verbindlich geregelt und hier auch die Grundlagen für langjährige und folgenreiche Rechtsgeschäfte gelegt werden, dürften die Unterlagen ihre rechtliche Bedeutung letztlich nie verlieren. Insofern ist eine dauernde Aufbewahrung auch ohne entsprechende Rechtspflicht folgerichtig.

Stichwort: Personalakten**Aktenzeichen: 1120****Dokumentationsziel:**

Zusätzlich zu seinem finanziellen Aspekt ist das Personal eine wichtige Ressource eines Unternehmens bzw. einer Behörde. Insofern sind Kenntnisse über die personelle Ausstattung, die Arbeitsbedingungen und die (Un-)Zufriedenheit des Personals mit der Kommune als Arbeitgeber zu überliefern. Überlieferungsrelevante Themen sind daher:

Namentlicher Nachweis (Basisüberlieferung) aller handelnden Personen, die auf das Arbeitsumfeld Einfluss genommen haben und in besonderen Fällen (u.a. bei Führungskräften) auch, wie sie dies getan haben; biographische Daten herausragender Persönlichkeiten (Lebensläufe, Eigenarten, Charakter); Aufzeigen von Arbeitsbedingungen des Personals in wirtschaftlicher und sozialer Hinsicht in den verschiedenen zeitlichen Epochen.

Verzeichnungsbeispiele:

In allen Archiven gleichermaßen vorzufinden: Einzelakten für Arbeiter*innen, Angestellte und Beamt*innen; heute: Tarifbeschäftigte und Beamt*innen.

Gemeindearchiv: BSignatur: ? Personalakte des Gemeindegewärters Herbert [REDACTED]Enthält u.a.:

Personalbogen, Gesundheitszeugnis, Auskunft aus dem Strafregister, Vergütungs- und Urlaubsangelegenheiten, Rentenbescheid, Entgeltfortzahlung wegen Arbeitsunfähigkeit

Personalakte des Gemeindeboten Hugo [REDACTED] (Vollziehungsbeamter)

Enthält u.a.:

Lebenslauf, Antrag auf Übernahme in das Beamtenverhältnis für den einfachen Dienst aufgrund eines Erlasses betreffend Umschulung politisch, rassistisch und religiös Verfolgter, Anmeldung zur Rheinischen Zusatzversorgungskasse, Vereidigung zum Vollziehungsbeamten, Urlaubs- und Krankenkarte, Aktenvermerke zur Klärung verbotenen Glückspiels, Rentenbescheid über Zusatzgeld

1946–1960, 1972

Bewertungsempfehlung: Auswahlarchivierung (repräsentative Stichprobe, Klumpenstichprobe, Auswahl des Besonderen)

Begründung: Die Beschäftigten sind – natürlich neben anderen Faktoren – eine der Säulen kommunaler Verwaltung. Ihre Anzahl, ihre Kompetenzen aber auch ihre Persönlichkeiten prägen die Arbeitsabläufe, die Arbeitserledigung und damit auch das Erscheinungsbild der öffentlichen Verwaltung in der Bevölkerung. Daher gehören Akten, die zu diesen Themen aussagekräftige Informationen bereithalten, grundsätzlich zu den überlieferungsrelevanten Quellen. Personalakten sind allerdings nicht die einzigen denkbaren Quellen, die dem formulierten Überlieferungsziel dienen. So sind z.B. auch Stellen- und Aufgabenverteilungspläne (Geschäftsverteilungspläne) als unverzichtbare Basisüberlieferung für den Themenbereich Verwaltungspersonal anzusehen. Sie geben in komprimierter Form Auskunft darüber, mit welchen personellen Mitteln welche Aufgaben von der Kommune wahrgenommen wurden. Darüber hinaus verzeichnen sie die Namen aller (verantwortlich) handelnden Personen und überliefern häufiger auch deren Eingruppierung, d.h. die für die Aufgabenwahrnehmung gewährte Entlohnung. Ginge es bei der Wertermittlung allein um diese Kriterien, so würden die Personalakten nicht mehr weiter ins Gewicht fallen, es bestünde also keine Notwendigkeit zu ihrer Archivierung.

Personalakten besitzen jedoch auch noch eine über solch rein formale Kriterien hinausgehende Bedeutung. Insbesondere lassen sie – im Sinne der aufgestellten Dokumentationsziele – Erkenntnisse über Individuen zu (z.B. anhand von Bewerbungsunterlagen mit Lebensläufen) und können außerdem in einem gewissen Maße beispielhaft Einblick geben in die alltäglichen Arbeitsbedingungen (z.B. Umgang mit Ausfallzeiten wegen Krankheit, Er-/Abmahnungen bei Fehlverhalten) und durchaus auch darüber, wie Personalverwaltung funktionierte. Insofern empfiehlt sich eine geeignete Auswahlarchivierung, die einem Gesamtkonzept mit vorher festgelegten Kriterien folgt. Solche Auswahlkriterien könnten – sofern sich entsprechende Informationen dann auch tatsächlich in den Personalakten widerspiegeln – sein:

- Personalakten des 19. und der ersten Hälfte des 20. Jahrhunderts (bis ca. 1955) sollten in Gänze archiviert werden. Besondere Aufmerksamkeit verdienen dabei solche Akten, die über politische Umbruchzeiten (Kriegs- und Nachkriegszeiten) Auskunft geben. Hier könnten insbesondere in den Akten befindliche Lebensläufe, die i.d.R. Teil von Bewerbungsunterlagen sind, einen Eindruck über außergewöhnliche Lebenswege oder Persönlichkeiten vermitteln.

- Akten der leitenden Angestellten und Beamten (Gemeindedirektor, Bürgermeister, Beigeordnete, Dezernenten) sollten generell übernommen werden, da dieser Personenkreis einen gewissen Einfluss auf das Arbeitsumfeld Verwaltung genommen, es vielleicht sogar in besonderer Weise geprägt hat. Es besteht deshalb ein Interesse an Unterlagen, die Erkenntnisse über Persönlichkeitsmerkmale und Verhaltensmuster gewähren und die deshalb zusätzlich zu einer als obligatorisch anzusehenden Basisüberlieferung (Name, Tätigkeitsfeld und Eingruppierung aller Beschäftigten) archiviert werden sollten.
- Darüber hinaus sollten zeittypische Einzelfälle (v.a. heute nicht mehr übliche Berufsbilder, wie z.B. der so bezeichnete ‚Gemeindebote‘) archiviert werden, sowie zusätzlich
- Personalakten besonderer Persönlichkeiten.

Dies können Menschen sein, die sich in ihrem Arbeitsumfeld (sozialer Aufstieg, besondere Karriere, „Faktotum“) oder aber auch im Gemeindeleben in einer Weise hervorgetan oder besonderes gesellschaftliches Engagement gezeigt haben, sodass ein hohes Interesse an deren persönlichen Daten vorauszusetzen ist. Natürlich fallen auch negative Phänomene, wie zum Beispiel Disziplinarverfahren, unter solche überlieferungswürdigen Besonderheiten (siehe hierzu auch: „Empfehlenswerte Literatur“).

Von einer rein statistischen Auswahl, welche ohne nachvollziehbare Begründung quasi nur „zur Sicherheit“ vorgeschlagen wird, ist allerdings abzuraten. Auf diese Weise würden zu viele Akten ohne Mehrwert aufgehoben.

Zur Sicherung von Personaldaten im Sinne des formulierten Dokumentationsziels, d.h. wenigstens einen namentlichen Nachweis der handelnden Personen zu führen, dienen die ohnehin als Basisdokumentation aufzubewahrenden Stellenpläne. Fehlen solche, können als Ersatzüberlieferung auch die den Personalakten häufig vorangestellten Personalbögen archiviert werden. Ähnlich ist mit Lehrpersonalakten zu verfahren – siehe ausführliche Beschreibung unter 4052-Lehrpersonalakten.

Gesetzliche Grundlagen der Aufgabenwahrnehmung: Die Führung von Personalakten ist laut Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG) und Beamtengesetz NRW] gesetzlich vorgeschrieben.

Ein gemeinsamer Runderlass des Innenministers – II A 1 - 1.38.02 - 54/86 - und des Kultusministers – IV B 3 - 42 - 0 - 287/86- v. 20.2.1986 zur Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Personalakten, MBl. NRW. 1986 S. 275, geändert durch Gem. RdErl. v. 22.9.1987 (MBl. NRW. 1987 S. 1570) gilt zwar nur für Landesbehörden, jedoch empfiehlt Punkt IV (Schlussvorschriften), Nr. 2 des Runderlasses den Gemeinden und Gemeindeverbänden, für ihren Bereich eine den Vorschriften entsprechende Regelung zu treffen.

Aufgabenbeschreibung: Bestenfalls sind Personalakten in Haupt- und Nebenakten (auch Grund-/Teilakten oder Personalbeilagen genannt) gegliedert, wobei in den Hauptakten dann insbesondere Unterlagen zum Dienst- bzw. Arbeitsverhältnis, zu Personalangaben und ggfls. Disziplinarangelegenheiten enthalten sind und die Nebenakten vorwiegend aus Unterlagen zu Gehaltszahlungen, Beihilfen, Urlaub und Fehlzeiten bestehen.

In der Realität findet man jedoch häufiger Personalakten vor, in denen alle genannten Unterlagen zusammen abgelegt sind. Personalakten zeigen sehr anschaulich, dass eine schlechte Schriftgutverwaltung auch die Archivierung erschwert. Denn unter Berücksichtigung der archivischen Regel, grundsätzlich keine Einzelblattkassationen vorzunehmen, wird mit solchen archivierten Akten gleichzeitig auch Magazinfläche von eigentlich kassablem Schriftgut beansprucht. Insofern fallen Entscheidungen zugunsten einer Archivierung bei den komprimierteren (Haupt-)Akten leichter, wohingegen bei einer Vermengung von Haupt- und Nebenakten gegebenenfalls die Kriterien strenger anzulegen sind.

Insgesamt ist aber die Führung von Personalakten im Bereich der öffentlichen Verwaltung stark normiert und sowohl ihre Struktur als auch die Inhalte der darin zusammengefassten Schriftstücke unterscheiden sich kaum voneinander.

Empfehlenswerte Literatur: u.a. Clemens Rehm/Jürgen Treffeisen: Perspektiven der Personalaktenbewertung – Zwischen Samplebildung und Totalüberlieferung. Erfahrungen aus Baden-Württemberg. In: Norbert Reimann (Hg.): Archivischer Umgang mit Personalakten – Ergebnisse eines spartenübergreifenden Fachgesprächs im Westfälischen Archivamt (Texte und Untersuchungen zur Archivpflege 16, Münster 2004), S. 34–49.

Überlegungen zur Bewertung kommunaler Personalakten – Eine Handreichung, erarbeitet vom Arbeitskreis Bewertung kommunalen Schriftguts, in: Archivpflege in Westfalen-Lippe 81 (2014).

Rechtliche Aufbewahrungsfrist: Der KGSt-Fristenkatalog empfiehlt als rechtliche Aufbewahrungsfrist für Personalakten seit 2006 5 Jahre nach Beendigung des Dienst-/Arbeitsverhältnisses bzw. Erlöschen der Ansprüche aus Zusatzversorgung bzw. der Versorgungsansprüche einschließlich Hinterbliebenenversorgung. Vor 2006 lautete die Empfehlung: 10 Jahre (Dienstkräfte), 20 Jahre (Nachwuchs- und Aushilfskräfte) nach letzter Zahlung bzw. bei vorzeitigem Ausscheiden 100 Jahre nach der Geburt.

Da allerdings sowohl diese verschiedenen KGSt-Fristvorschläge als auch die ähnlichen Regelungen im Runderlass zur Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Personalakten (siehe „Gesetzliche Grundlagen“) wenig praktikabel erscheinen (sehr hoher Aufwand zur Feststellung solch individueller Fristen), sollte die rechtliche Aufbewahrungsfrist für den gesamten Bereich der Personalakten auf 86 Jahre nach Schließung der jeweiligen Akte festgesetzt werden. Ein rein pragmatischer Ansatz, der davon ausgeht, dass kein Beschäftigter vor seinem 14. Lebensjahr in den Dienst eingetreten ist und der damit der höchsten geforderten Frist (100 Jahre nach Geburt) Rechnung trägt.

Von einer solch generellen rechtlichen Aufbewahrungsfrist wären nämlich alle denkbaren Fälle erfasst, ohne dass man eine Einzelprüfung vornehmen müsste. Selbst jene Mitarbeiter*innen, die vorzeitig ausgeschieden sind, müssten – ohne dass man ihr genaues Geburtsdatum kennt – nach Ablauf der Aktenfrist dann wenigstens 100 Jahre alt sein und es wären kaum noch rechtliche Ansprüche aus dem Beschäftigungsverhältnis herzuleiten.

Ist jedoch die Zwischenarchivverwaltung aufgrund der örtlichen/räumlichen Verhältnisse vorrangig auf höchste Effizienz hinsichtlich Lagerungsdauer und Platzressourcen angewiesen, könnte die Bewertung des Personalaktenbestandes – als Ausnahmetatbestand – auch vor Fristablauf, dann aber umso mehr auf der Grundlage eines im Vorfeld zu erarbeitenden Gesamtkonzepts (Kriterienkatalog) erfolgen. Die in einem solchen Verfahren als archivwürdig eingestuftten Akten könnten dann sofort ins historische Archiv übernommen werden und würden nicht mehr die Raumkapazitäten im Zwischenarchiv belasten. Die Fristen des verbliebenen und als kassabel eingestuftten Personalaktenbestandes müssten dann entsprechend den Empfehlungen der KGSt – Einzelfall für Einzelfall – überprüft und die realen, maximalen Aufbewahrungsfristen berechnet werden. Zwar ist mit dieser Vorgehensweise ein höherer Arbeitsaufwand verbunden, dafür sind aber die Umfänge und Liegezeiten im Zwischenarchiv geringer.

Stichwort: Lohnkonto**Aktenzeichen: 1150****Dokumentationsziel:**

Personalkosten sind auch für Kommunen ein wesentlicher, d.h. betriebswirtschaftlicher Kostenfaktor, dessen überlegter Einsatz die betrieblichen Ziele fördern kann. Daher sind zusätzlich zum Gesamtaufkommen der Personalkosten auch personalwirtschaftliche Entscheidungen und Aktivitäten zu dokumentieren, die erkennen lassen, was zum Erfolg oder Misserfolg der „unternehmerischen“ Ziele führte. Zusammenhänge zwischen dem Kostenfaktor Personal und der Leistungsfähigkeit der Kommune bestehen aber auch bezüglich der (Un-)Zufriedenheit/Unzufriedenheit des Personals mit der Kommune als Arbeitgeber. Insofern sind auch solche Informationen überlieferungswürdig.

Verzeichnungsbeispiel:Stadtarchiv: ASignatur: ...Lohnkonten der Angestellten, 1980**Bewertungsempfehlung:** (Total-) Kassation

Begründung: In historischer Hinsicht bestehen keine Gründe für eine dauerhafte Aufbewahrung von Lohnkonten, da es sich bei ihnen nur um ein Instrument im Rahmen der verwaltungsmäßigen Abwicklung der Auszahlung von Gehältern handelt.

Zwar steht die hier beispielhaft zu bewertende Überlieferung auch in einem engen Zusammenhang mit dem Dokumentationsziel, welches für Verwaltungsbedienstete (Namen der Beschäftigten, wie viel verdienten sie, wie waren sie eingruppiert) formuliert wurde, jedoch lässt sich durch die Archivierung anderer Quellen (Stellenplan mit der dazugehörigen Stellenübersicht, Geschäftsverteilungspläne mit Auflistung funktioneller Zuständigkeiten, Tarifverträge mit Angaben über die Höhe von Löhnen und Gehältern, Personalakten, gegebenenfalls auch Personalratsakten) dieses Ziel besser erreichen (siehe hierzu auch 1120-Personalakt). Aufgrund der insofern zu geringen Aussagekraft dieser Unterlagen, kann selbst das Kriterium der Dokumentation der Aufgabenwahrnehmung weitgehend vernachlässigt werden. Jedoch besitzen Lohnkonten und Entgeltunterlagen für die Verwaltung eine so erhebliche Relevanz (Nachweis von Beschäftigungszeiten), dass es eine entsprechend lange Zeit im Zwischenarchiv aufbewahrt werden muss.

Gesetzliche Grundlagen:

§ 41 Einkommensteuergesetz (EStG) – Aufzeichnungspflichten beim Lohnsteuerabzug; § 4 Lohnsteuerdurchführungsverordnung (LstDV) – Lohnkonto

§ 28 f, Viertes Buch Sozialgesetzbuch (SGB IV) – Gemeinsame Vorschriften für die Sozialversicherung, Aufzeichnungspflicht, Nachweise der Beitragsabrechnung und der Beitragszahlung

§ 147 Abs. 3 Abgabenordnung (AO) – Ordnungsvorschriften für die Aufbewahrung von Unterlagen.

Allgemeines zur Aufgabenwahrnehmung: Gemäß den o.g. gesetzlichen Bestimmungen hat der Arbeitgeber am Ort der Betriebsstätte für jeden Beschäftigten und jedes Kalenderjahr Lohnkonten/Entgeltunterlagen zu führen, aus denen der Lohnzahlungszeitraum, die Höhe des gezahlten Arbeitslohns, steuerfreie Bezüge und sonstige entgeltbezogenen Angaben (wie z.B. auch Versicherungs- oder Beitragspflicht zur Kranken-, Pflege- und Rentenversicherung) hervorgehen.

Konkret handelt es sich bei der vorliegenden Überlieferung um elektronisch erstellte listenförmige Ausdrücke, pro Person bestehend aus zwei Seiten mit monatlichen Zahlungen für ein Jahr. Die Aufschlüsselung beinhaltet die abgeführte Lohnsteuer, Kirchensteuer sowie die Sozialversicherungsbeiträge etc. für alle Beschäftigten, d.h. für Beamt*innen und Tarifbeschäftigte. In der hier vorliegenden digitalen Form gibt es solche Listen ungefähr seit den 80er Jahren, davor waren entsprechende Karteikarten oder maschinen- oder handschriftlich geführte Listen üblich.

Rechtliche Aufbewahrungsfrist: Laut der KGSt-Empfehlungen beträgt die rechtliche Aufbewahrungsfrist für „Lohnkonten“ 10 Jahre nach letzter Zahlung, bei vorzeitigem Ausscheiden 100 Jahre nach der Geburt. Nach dem Einkommensteuergesetz (§ 41 Abs. 1, Satz 9) beträgt die Frist jedoch 6 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, das auf die zuletzt eingetragene Lohnzahlung folgt.

Aus der gesetzlichen Forderung ergibt sich, dass aufgrund der zeitlich stark variierenden „letzten Lohnzahlung“ eigentlich für jede Akte eine Einzelprüfung hinsichtlich des Ablaufs ihrer rechtlichen Aufbewahrungsfrist erfolgen müsste.

Für die Archive, die häufig die Fristüberwachung für ihre Verwaltungen übernommen haben, würde dies jedoch einen erheblichen zusätzlichen Arbeitsaufwand darstellen, der nochmals ansteigen würde, wenn sich die letzte Lohnzahlung nicht eindeutig feststellen ließe und man deshalb dann auch noch Geburtsjahre recherchieren müsste.

Zudem lässt die gesetzlich bestimmte Frist auch keinen Zweifel daran aufkommen, dass die gesamte Überlieferung nach Fristablauf keine rechtserheblichen Sachverhalte mehr bietet und somit anschließend, ohne rechtliche Konsequenzen befürchten zu müssen, vernichtet werden kann.

Insofern wird eine einfach anzuwendende Fristfestsetzung empfohlen, die zugleich auch dem Umstand Rechnung trägt, dass Archive Dienstleister sind (sowohl für die Verwaltung, als auch für die Bürger*innen) und aus diesem Grund Unterlagen trotz fehlender rechtlicher Verpflichtung und historischer Relevanz grundsätzlich noch solange für Nachforschungen bereitgehalten werden sollten, wie ein Nutzungsinteresse besteht. Ein solches ist bei Lohnkonten für einen Zeitraum anzunehmen, der insgesamt noch zum Nachweis von Beschäftigungszeiten dienen kann:

Da davon auszugehen ist, dass in der Regel Menschen auch heutzutage spätestens nach 70 Lebensjahren ihre Ruhestandsangelegenheiten geregelt haben werden und man außerdem von einem Einstieg in das Berufsleben mit frühestens 14, heute eher sogar 16 Jahren ausgehen muss, ergibt sich daraus eine maximale Aufbewahrungsfrist von 56 Jahren. Addiert man nun diese Frist ganz pragmatisch zum Schlussdatum jeder Akte, entstehen zwar relativ lange, im Einzelfall vielleicht sogar zu lange Laufzeiten. Gemessen am geringen Aufwand der Fristermittlung in Verbindung mit dem Vorteil, auf diese Weise mit Sicherheit alle denkbaren Nutzerinteressen in rechtlicher Hinsicht abgedeckt zu haben, scheint sie jedoch vertretbar.

Stichwort: Sozialversicherungsbeiträge**Aktenzeichen: 1164****Dokumentationsziel:**

Bewahrung von Informationen zur Beteiligung der Kommunen an der Für- und Vorsorge im Bereich der sozialen Sicherung; Dokumentation der Handlungsfelder, der Art und Weise ihrer praktischen Umsetzung sowie der Veränderungen aufgrund politischer Reformen.

Verzeichnungsbeispiel:Stadtarchiv: A

Signatur: ZA-xx Abführung von Sozialversicherungsbeiträgen für die in der Amtsverwaltung [REDACTED] beschäftigten versicherungspflichtigen Arbeitnehmer

Enthält u.a.:

- Beitragsnachweisungen und -rechnungen der Krankenkassen, allgemeiner Schriftwechsel, u.a. mit der Allgemeinen Ortskrankenkasse für den Kreis [REDACTED] und Sozialversicherungs-Beitragstabellen
- Änderungsmeldungen an die Krankenkassen
- Mitgliedsbescheinigungen der Barmer Ersatzkasse, 1949
- 1949–1974

Bewertungsempfehlung: (Total-) Kassation, Aufgabendokumentation

Begründung: Bei der hier stellvertretend für viele ähnliche Fälle beispielhaft bewerteten Akte handelt es sich um die rein verwaltungsmäßige Abführung der Sozialversicherungsbeiträge für Beschäftigte der Kommune. Insofern besitzt diese Überlieferung im Hinblick auf das für den Themenbereich Sozialversicherung formulierte Dokumentationsziel grundsätzlich nur eine sehr geringe Aussagekraft. Dass und in welcher Höhe Sozialversicherungsbeiträge abzuführen sind, geht aus den einschlägigen gesetzlichen Vorschriften hervor. Die Abwicklung selbst ist eine Routineaufgabe der Personalverwaltung und damit historisch so wenig relevant, dass solche Akten grundsätzlich – bis auf die obligatorische Aufgabendokumentation – kassiert werden können.

Die aufgeführte Beispielakte sollte hingegen aufgrund ihrer langen bzw. auch in die Nachkriegsjahre zurückreichenden Laufzeit zu eben jener Aufgabendokumentation ausgewählt werden.

Gesetzliche Grundlagen: Rechtsgrundlage der Sozialversicherung ist das Sozialgesetzbuch (SGB) und auf Landesebene die Verordnung zur Regelung von Zuständigkeiten nach dem Sozialgesetzbuch (ZuVO SGB)

- Für die obengenannten Versicherungszweige gelten folgende Teile des Sozialgesetzbuches:
- Gemeinsame Vorschriften für die Sozialversicherung: Viertes Buch Sozialgesetzbuch, SGB IV
- Krankenversicherung: Fünftes Buch Sozialgesetzbuch, SGB V
- Rentenversicherung: Sechstes Buch Sozialgesetzbuch, SGB VI
- Unfallversicherung: Siebtes Buch Sozialgesetzbuch, SGB VII
- Pflegeversicherung: Elftes Buch Sozialgesetzbuch, SGB XI
- Arbeitsförderung: Drittes Buch Sozialgesetzbuch, SGB III

Gem. § 2 Abs. 3 der ZuVO SGB nehmen die Kreise, kreisfreien Städte und Gemeinden die Aufgaben nach dieser Verordnung als Pflichtaufgaben zur Erfüllung nach Weisung wahr. Die Kreise und kreisfreien Städte sind gem. Abs. 1 zuständige Behörden (Versicherungsämter) im Sinne des § 92 Satz 1 des SGB IV, und ihre durch Gesetz oder sonstiges Recht übertragenen Aufgaben (in Beitrags- und Leistungsangelegenheiten der Rentenversicherungen der Arbeiter und der Angestellten, in Unfalluntersuchungsangelegenheiten der Träger der gesetzlichen Unfallversicherung sowie in diesen Angelegenheiten die Pflicht zur Auskunftserteilung) werden durch den Abs. 2 der ZuVO SGB den kreisangehörigen Gemeinden übertragen.

Anmerkungen zur Aufgabenwahrnehmung/Aufgabenbeschreibung:

In der Bundesrepublik Deutschland, die sich als Sozialstaat um die soziale Sicherheit ihrer Bürger*innen kümmert und bestrebt ist, soziale Gegensätze innerhalb der Gesellschaft auszugleichen, erfolgt die Aufgabenwahrnehmung im Rahmen der Sozialversicherung durch selbstverwaltete Versicherungsträger.

Die Kommunen sind an dieser komplexen Aufgabe nur insoweit beteiligt, als sie entweder als Arbeitgeber selbst Sozialversicherungsbeiträge an die Versicherungsträger abführen (siehe dieses Bewertungsprotokoll) oder aber vom Land übertragene Aufgaben – u.a. Auskunftspflicht in Sozialversicherungsangelegenheiten und Entgegennahme von Leistungsanträgen (siehe Bewertungsprotokolle zum Aktenzeichen 3540) – wahrnehmen müssen.

Die Aufsicht über die Gemeinden führen die Versicherungsämter (= Kreise und kreisfreie Städte) und über diese (als Oberste Aufsichtsbehörde) das für den Bereich Gesundheit und Soziales zuständige Ministerium.

Rechtliche Aufbewahrungsfrist: Der KGSt-Fristenkatalog sieht als einziges Stichwort den Begriff „Sozialversicherung“ mit der Empfehlung einer Aufbewahrungsfrist von 30 Jahren vor. Ein passenderes Stichwort wie z.B. „Lohnnebenkosten(-abrechnungen)“ gibt es nicht.

Da aber – entsprechend der allgemeinen Verjährungsfrist nach § 195 BGB – während eines bestehenden Arbeitsverhältnisses die Vertragspartner ihre Ansprüche im Laufe einer Verjährungsfrist von 3 Jahren geltend machen müssen und diese Frist am Ende des Jahres beginnt, in dem die Ansprüche entstanden sind und weil darüber hinaus auch davon auszugehen ist, dass nach dieser Zeit kaum noch Rechtsansprüche von Seiten der Sozialversicherungsträger denkbar sind, wird eine davon abweichende Frist von drei (Fristbeginn am 1.1. des auf die Auszahlung folgenden Jahres) bis maximal 10 Jahren empfohlen.

Aber: Unterlagen, die zum Nachweis von Beschäftigungszeiten dienen, unterliegen einer längeren rechtlichen Aufbewahrungspflicht.

Stichwort: Vierteljahresstatistik**Aktenzeichen:** 1242**Dokumentationsziel:**

Überblick über die kommunalen Finanzen (Erträge, Aufwendungen, Vermögen und Schulden) und Nachweis der Umsetzung der ordnungsgemäßen und wirtschaftlichen Verwendung der Mittel sowie Aufzeigen von Entfaltungs- und Gestaltungsspielräumen.

Verzeichnungsbeispiel:Gemeindearchiv: BSignatur: ZA-Durchführung der Vierteljahresstatistik der Gemeinden und Gemeindeverbände über Ist-Einnahmen und Ist-AusgabenEnthält u.a.:

- Formblätter mit statistischen Angaben zu Investitionen, Schulden und zum Steueraufkommen
- 1966–1981

Bewertungsempfehlung: Aufgabendokumentation, (Total-) Kassation

Begründung: Die grundlegenden Zahlen, die im Zusammenhang mit der Erstellung der Vierteljahresstatistik (auch als vierteljährliche Kassenstatistik bezeichnet) erhoben und dann lediglich zur Verarbeitung (i.d.R. über den Kreis) an den Landesbetrieb IT NRW weitergeleitet werden, finden sich – wenn auch verdichtet auf ein ganzes Haushaltsjahr – ebenso in den Haushaltsplänen und den Jahresrechnungen wieder, welche aufgrund ihres grundsätzlichen Charakters (Basisquellen) ohnehin archiviert werden.

Zudem sollte es auch möglich sein, auf die Ergebnisse der Datenerhebung entweder über die Publikationen des statistischen Landesamtes (Landesbetrieb IT NRW) oder über die inzwischen hier eingerichtete Online-Veröffentlichungsplattform zurückzugreifen. Schon aus den genannten Gründen ist ein vierteljährlicher Nachweis über die kommunale Finanzsituation entbehrlich. Vor allem aber handelt es sich bei den Zahlen nur um Rohmaterial, welches überwiegend reinen Verwaltungsinteressen dient. Ausgewertet bilden sie als „Konjunkturstatistik“ kurzfristige wirtschaftliche Entwicklungen ab, liefern aber, gemessen an der Häufigkeit ihrer Erhebung, keine tieferegreifenden historisch relevanten Erkenntnisse.

Dennoch empfiehlt es sich, im konkreten Bewertungsprozess verstärkt darauf zu achten, ob möglicherweise in den Akten enthaltene zahlenmäßige Zusammenstellungen nicht die ein oder andere Informationslücke schließen könnten (z.B. Zusammenfassende Übersicht über das Steueraufkommen). Zudem sollte die Wahrnehmung der Aufgabe angemessen dokumentiert sein.

Gesetzliche Grundlagen und Aufgabenwahrnehmung: Auf der Grundlage des Gesetzes über die Finanzstatistik vom 8. Juni 1960 (BGBl. I S. 322) und des Änderungsgesetzes vom 12. Juli 1973 (BGBl. I S. 773), heute: Gesetz über die Finanz- und Personalstatistik (FPStatG) in der Fassung vom 22. Februar 2006 (BGBl. I S. 438), sowie landesrechtlicher Vorgaben des Innenministeriums werden vierteljährlich die Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben nach dem Kassenergebnis entsprechend dem kommunalen Gruppierungsplan erhoben (u.a. Steuern, allgemeine Finanzaufweisungen). Des Weiteren werden die Bauausgaben nach Aufgabenbereichen, Informationen zum Schuldenstand der kommunalen Haushalte nach Hauptschuldenarten sowie Informationen zu den Kassenkrediten erfasst. Die Ergebnisse dieser vierteljährlichen Kassenstatistik vermitteln insbesondere dem Fachamt einen zeitnahen Überblick über die aktuelle Belastung des kommunalen Haushalts durch finanzielle Aufwendungen, dienen der interkommunalen Vergleichbarkeit und sind eine wichtige Grundlage für finanzpolitische Entscheidungen.

Die mittels Erhebungsbögen erfassten statistischen Daten werden an den Kreis gemeldet, der diese für alle kreisangehörigen Kommunen bündelt und an das Landesamt für Datenverarbeitung und Statistik in Düsseldorf [heute: Landesbetrieb Information und Technik Nordrhein-Westfalen (IT.NRW)] weiterleitet.

Rechtliche Aufbewahrungsfrist: Die KGSt empfiehlt in ihren Aufbewahrungsfristen für Kommunalverwaltungen, Bericht Nr. 4/2006 die Vierteljahresstatistik bis zur Feststellung der Jahresrechnung aufzubewahren. Dies wären nach § 96 (1) GO NRW zwei Jahre. Der Rat stellt bis spätestens 31. Dezember des auf das Haushaltsjahr folgenden Jahres den vom Rechnungsprüfungsausschuss geprüften Jahresabschluss durch Beschluss fest. Jedoch besagt § 96 GO NRW in Absatz 2 weiter, dass der vom Rat festgestellte Jahresabschluss unverzüglich der Aufsichtsbehörde anzuzeigen, öffentlich bekannt zu machen und „danach bis zur Feststellung des folgenden Jahresabschlusses zur Einsichtnahme verfügbar zu halten“ ist. Daraus ergibt sich eine Aufbewahrungsfrist von 4 Jahren.

Stichwort: Landwirtschaftliche Zählungen (z.B. Agrarstrukturhebung, Bodennutzungserhebungen, Gemüseanbauerhebungen, Obstanbauerhebungen, Viehzählungen)

Aktenzeichen: 1280

Dokumentationsziel:

Der Agrarsektor ist zum einen Grundlage unserer Ernährung, Agrarlandschaften sind aber gleichzeitig auch Lebensraum für zahlreiche Tiere und Pflanzen, dienen als Speicher und Filter für Wasser und prägen das Bild gewachsener Kulturlandschaften. Vor allem die intensive landwirtschaftliche Flächennutzung bei stetiger Produktionssteigerung hat große Auswirkungen auf so wichtige Schutzgüter wie Böden, Gewässer, Luft, Klima, biologische Vielfalt und damit letztlich auch auf die Gesundheit der Menschen. Entsprechend der Bedeutung der Agrarwirtschaft für die lokale Lebenswelt sind daher Aspekte zu folgenden Themenbereichen überlieferungsrelevant: Wandel und Entwicklung der Agrarwirtschaft, Ursachen und Facetten des Strukturwandels, Nachweis über den Bestand und die Entwicklung von regionalen Agrarbetrieben und alteingesessenen Höfen, Einblicke in den Arbeitsalltag, Anbaumethoden, Ernteergebnisse, Erhalt und Schutz der natürlichen Ressourcen.

Verzeichnungsbeispiele:

Gemeindearchiv: B

Signatur: ZA-395 Durchführung der Bodennutzungserhebung, 1976-1978

Enthält u.a.:

Erläuterungen für die Kommunen zum Verfahren sowie Anleitung für die Betriebsinhaber zum Ausfüllen des Betriebsblattes, Gemeindeblätter zur Bodennutzungsvorerhebung (Kopien), Musterformular Betriebserhebung, Betriebsblätter und Betriebslisten (Adressen), Listen von Stichprobenbetrieben zur Bodennutzungshaupterhebung (ADV), 1976-1978, Verzeichnis der Nutzungsartbezeichnungen und Schlüsselverzeichnis der Nutzungsarten, Auskünfte an die Rheinische Landwirtschaftliche Berufsgenossenschaft und die Alterskasse der Rheinischen Landwirtschaft zu den Betriebsverhältnissen.

Organisation und Durchführung von Gemüseanbau- und Zierpflanzenerhebungen, 1974-1982

Enthält u.a.:

- Übersendung der Erhebungsbögen an die Betriebe und Schriftverkehr (u.a. Mahnungen) zum ordnungsgemäßen Ausfüllen der Fragebögen
- Gemeindeganleitungen zur Durchführung der Erhebung, vereinzelt Erhebungsbögen (Kopien)
- Musterformular „Ausweis für den Erhebungsbeauftragten“

Stadtarchiv: A

Signatur: ZA-1346 Bodennutzungsvorerhebung, 1978

[2 Akteneinheiten, A-K und L-Z von insgesamt 11 ganz ähnlichen Akten]

Enthält:

Betriebsblätter (teilweise im Original) für Betriebe unter 1 ha zur statistischen Erhebung von Daten über Namen, Sitz und Art des landwirtschaftlichen Betriebs sowie Angaben zur Größe der bewirtschafteten Flächen und mit Angabe, ob Vieh gehalten wurde.

Bewertungsempfehlung: Auswahlarchivierung (repräsentative Stichprobe, Klumpenstichprobe, Auswahl des Besonderen)

Begründung: Die in allen Kommunen recht umfangreiche Überlieferung an Bodennutzungs-, Gemüseanbau-, Obstanbau-, Agrarstrukturhebungen sowie Viehzählungen besitzt hinsichtlich des formulierten Dokumentationsziels wenig archivischen Wert (wenngleich natürlich gerade landwirtschaftliche Statistiken einen hohen Stellenwert besitzen), weil die konkreten Akteneinheiten überwiegend nur die verwaltungsmäßige Durchführung dokumentieren. Allerdings werden für die Abwicklung der Zählungen die Anschriften der landwirtschaftlichen Betriebe benötigt. Nach Aussage diesbezüglich befragter Sachbearbeiter*innen werden solche Adressenlisten von der Landwirtschaftskammer Rheinland zur Verfügung gestellt und finden sich daher auch häufig in den Akten.

Hingegen gehören Ergebnisse aus statistischen Erhebungen aufgrund ihres hohen, gleichzeitig aber auch komprimierten Informationswertes zur Basisüberlieferung von Archiven. In den hier bewerteten Durchführungsakten finden sich aber in aller Regel keine statistischen Gesamtzusammenstellungen. Solche müssten den Veröffentlichungen des

Landesbetriebs IT.NRW entnommen werden. Selten³⁰ finden die Erhebungsbögen, also das sogenannte statistische Urmaterial den Weg in die Akten. Aber selbst dort, wo umfänglich Kopien (die Originalbögen werden zur Auswertung weitergeschickt, siehe Aufgabenbeschreibung) zu den Akten genommen wurden, sind sie m. E. in dieser Form wenig nutzbar und bieten hinsichtlich statistischer Angaben kaum einen Erkenntnisgewinn.

Somit liegt neben einem generell gegebenen Evidenzwert von Unterlagen (Handlungs- und Entstehungskontext), der Informationswert dieser Überlieferung einzig darin, dass mit ihr – zumindest im Ansatz – landwirtschaftliche Betriebe nachgewiesen werden können.

Es stellt sich daher die Frage, inwieweit sich dies auf die Archivwürdigkeit der gesamten Erhebungsakten auswirkt bzw. auswirken muss, denn um dem formulierten Ziel der Dokumentation des Wandels und der Entwicklung der Agrarwirtschaft entsprechen zu können, muss man zuerst einmal wissen, welche landwirtschaftlichen Betriebe es in der örtlichen Gemeinschaft überhaupt gegeben hat und wo genau diese angesiedelt waren. Bedauerlicherweise sind aber die historisch relevanten Informationen über Existenz bzw. Führung landwirtschaftlicher Betriebe – soweit bis jetzt bekannt – nicht aus anderen Verwaltungsunterlagen zu beziehen. Zum Beispiel gehören landwirtschaftliche Betriebe zu den urproduzierenden Betrieben und werden deshalb auch nicht gewerbesteuermäßig erfasst; im Melderegister werden heutzutage keine Berufe mehr angegeben, sodass man nicht einmal mehr über solche Unterlagen Landwirte ausmachen kann und eine Nachfrage bei der Landwirtschaftskammer Rheinland ergab, dass sie kein Archiv unterhält. Folglich kann ein Nachweis über landwirtschaftliche Betriebe in der Region auch von dort nicht erwartet werden.

Zudem sollte folgendes in die Überlegungen einbezogen werden: Der Landesbetrieb IT.NRW (bzw. früher das Landesamt für Datenverarbeitung und Statistik- LDS) veröffentlicht zwar regelmäßig die statistisch aufbereiteten Daten über landwirtschaftliche Verhältnisse, stellt sie in den überwiegenden Fällen aber nur bis auf die Kreisebene dar. Dabei ist auch bemerkenswert, dass die Gemeinden nicht einmal ein Belegexemplar der Publikationen zur Verfügung gestellt bekommen. Gemäß dem Pflichtexemplarrecht sind jedoch alle mittels eines Vervielfältigungsverfahrens und zur Verbreitung bestimmten Texte, die in NRW verlegt werden, an die zuständigen Bibliotheken abzuliefern, sodass diese Informationen grundsätzlich auch an anderer Stelle verfügbar sein müssten. Leider ergab eine entsprechende Recherche im Verbundkatalog NRW, dass eine lückenlose Verfügbarkeit der statistischen Landwirtschaftsberichte nicht generell bestätigt werden kann.

Insofern ist für die vorliegende Überlieferung neben der obligatorischen Aufgabendokumentation eine Auswahlarchivierung (Auswahl des Besonderen) zu empfehlen:

- Akten, welche Gesamtergebnisse landwirtschaftlicher Zählungen enthalten, sind zu archivieren.
- Bis zur Vorlage neuerer Erkenntnisse hinsichtlich der Archivierungsgepflogenheiten der Landwirtschaftskammer Rheinland wird empfohlen, aus der Vielzahl an Durchführungsakten zu statistischen Erhebungen entweder nur die Adressenlisten der landwirtschaftlichen Betriebe zu entnehmen und dem Sammlungsbereich zuzuführen und die Akten selbst zu kassieren (so geschehen mit der Beispielakte in der Gemeinde B, ZA-395) oder
- Akten, die anderweitig Auskünfte hinsichtlich der vor Ort ansässigen landwirtschaftlichen Betriebe geben, ebenfalls vollständig zu archivieren.

Akten, die Erhebungsformulare (Betriebsblätter) mit allen Einzeldaten überliefern, werden – einzig zum Nachweis der Adressen landwirtschaftlicher Betriebe – in Gänze archiviert.

Gesetzliche Grundlagen zur Aufgabenwahrnehmung:

(u.a.)

- Gesetz über Bodennutzungs- und Ernteerhebung in der Neufassung vom 21.08.1978 (BGBl. I. S. 1509, abgelöst durch das Gesetz über Agrarstatistiken (Agrarstatistikgesetz – AgrStatG) vom 23.9.1992 (BGBl. I. S. 1632 zuletzt geändert durch das Gesetz vom 25.6.1998 (BGBl. I. S. 1626), aktuelle Fassung v. 22.5.2002 (BGBl. I S. 1648)
- Runderlass des Innenministers des Landes NRW vom 26.10.1978 (MBl.NW. S. 1818/SMBl.NW. 782)
- Gesetz über die Ablieferung von Pflichtexemplaren in Nordrhein-Westfalen (Pflichtexemplargesetz Nordrhein-Westfalen), Gesetz- und Verordnungsblatt (GV. NRW.) 4/2013, S. 29-36.

Aufgabenbeschreibung: Statistik wird definiert als Erhebung, Messung und Auswertung quantitativer Daten. Landwirtschaftszählungen (als Teil der Agrarstatistik) liefern auf kommunaler Ebene ausführliche Informationen über die Situation in der Landwirtschaft. Aufgrund des großen Erhebungsaufwandes finden sie nur in größeren zeitlichen Abständen

30 Normalerweise enthalten die Akten keine Erhebungsbögen, da diese i.d.R. nur einmal an die Kommune geschickt und von dort zunächst an die Betriebe und anschließend im Original wieder zur Auswertung an das LDS gesandt werden. Wenn sich gelegentlich Kopien der Erhebungsbögen (die im Übrigen natürlich dem Datenschutz unterliegen) bei den Unterlagen finden, dann eigentlich nur – wie von Sachbearbeiter*innen zu erfahren war – weil man sie aus arbeitsökonomischen Gründen vorhalten wollte, um im Bedarfsfall für Auskünfte an die Betriebseigentümer schnell auf Daten vorhergehender Zählungen zurückgreifen zu können.

statt. Die Ergebnisse aus Ernteerhebungen, Erhebungen über Bodennutzung, über Viehbestände und über Strukturen in land- und forstwirtschaftlichen Betrieben etc. liefern wichtiges Unterlagenmaterial für die von Bund und Ländern zu treffenden agrar-, wirtschafts- und sozialpolitischen Planungen und Maßnahmen und dienen somit wichtigen volks- und ernährungswirtschaftlichen Zwecken, bzw. auch der Beurteilung der Marktlage.

Dem Landesbetrieb Information und Technik in Nordrhein-Westfalen - IT.NRW, ehemals Landesamt für Datenverarbeitung und Statistik, ist die Aufgabe der landwirtschaftlichen Zählungen zugewiesen. Von hier kommen auch die zur Erfassung verwendeten Formulare sowie die Adressenlisten der ortsansässigen landwirtschaftlichen Betriebe (welche aber von der Landwirtschaftskammer Rheinland zur Verfügung gestellt werden). Mit der eigentlichen Durchführung der Erhebungen ist die Gemeindeverwaltung beauftragt. Im Rahmen dieser Aufgabenerfüllung werden von der Gemeinde die voradressierten Betriebs- bzw. Erhebungsbögen ausgegeben, wieder eingezogen, die eingegangenen Bögen auf vollständige und richtige Angaben durchgesehen; die vollzählige Erfassung aller Stichprobenbetriebe ist zu kontrollieren und die ausgefüllten Betriebsbögen sind an den Landesbetrieb IT.NRW weiterzuleiten.

Die Zählungen werden entweder als Vollerhebung (Haupterhebungen) oder als Betriebsstichprobe nach Zufallsprinzip auf mathematisch-statistischer Grundlage durchgeführt. Darüber hinaus werden bei Vollerhebungen einzelnen Stichprobenbetrieben Zusatzfragen gestellt und die Ergebnisse aufgrund ihrer Repräsentativität auf die Nichtstichprobenbetriebe hochgerechnet. Die Zusammenstellung und Aufrechnung aller betrieblichen Einzelergebnisse erfolgt zentral im Landesbetrieb; die Gesamtergebnisse werden regelmäßig von dort veröffentlicht.

Die ortsbezogenen Ergebnisse der Zählungen gehen in dieses Gesamtergebnis ein; nur selten sind sie den statistischen Veröffentlichungen zu entnehmen, da die Daten zumeist nur bis zur Kreisebene zusammengestellt werden.

Zusatzinformation Bodennutzungserhebung: Diese gliedert sich bis 1979 in die Bodenvor- und Bodenhaupterhebung. Seit 1979 ist erstmals eine Flächenerhebung durchzuführen. Diese löst Teilbereiche der Bodennutzungsvorerhebung ab und soll in erster Linie Unterlagen für die raumordnerischen und städtebaulichen, darüber hinaus aber auch für landschafts- und verkehrsplanerische Anforderungen liefern. Erhebungsstellen für die Flächenerhebung sind gemäß Runderlass des Innenministers des Landes NRW vom 26.10.1978 (MBL.NW. S. 1818/SMBL. NW. 782) die zuständigen Katasterämter der kreisfreien Städte und Kreisverwaltungen und soweit in Teilbereichen diese Behörden keine ausreichenden Angaben geben können, auch die Gemeinden. Soweit beide Dienststellen keine ausreichenden Auskünfte geben können, können die Grundstückseigentümer oder sonstige Nutzungsberechtigten oder deren Vertreter zur Auskunft herangezogen werden. Grundsätzlich liegt aber die Federführung bei den Kreisen und somit sind hier auch die entscheidenden Unterlagen zu erwarten.

Der Schwerpunkt der Akten liegt in der Organisation und Durchführung der Datenerhebung, das heißt, letztlich in der Gewinnung des Urmaterials, welches erst anschließend durch den Landesbetrieb IT.NRW zu Statistiken zusammengeführt wird. Die teils umfangreichen Erhebungsbögen beinhalten, sofern sie überhaupt den Weg in die Akten finden, manchmal nur eine einzige Angabe, z.B. bei der Viehzählung „1 rotbunte Kuh“ und wären in dieser Form wohl auch kein Ersatz für statistische Zusammenstellungen, die unterhalb der üblichen Kreisdarstellung nachgefragt werden könnten. Als Information zu einem einzelnen, vielleicht sogar alteingesessenen Hof zu dem es ansonsten vielleicht gar keinen Nachweis gibt, könnten sie jedoch Bedeutung gewinnen.

Die für eine Gesamtzusammenstellung erhobenen Daten werden in der Regel im Original dem Landesbetrieb IT.NRW zur Auswertung übergeben, sodass sich diese in der Regel nicht in den Akten befinden, nur in Ausnahmefällen werden von den Erhebungsbögen Kopien zu den Akten genommen.

Rechtliche Aufbewahrungsfrist: Der KGSt-Fristenkatalog sieht kein spezielles Stichwort „Landwirtschaftliche Zählungen“ oder „Bodennutzungserhebungen“ vor, sondern empfiehlt allgemein für „Statistische Erhebungen, Berichte“ und Zählungen aller Art eine Aufbewahrungsfrist von 30/d, ohne dass erkennbar wird, warum solchen Unterlagen eine so hohe rechtliche Relevanz beigemessen wird. Dies ist umso verwunderlicher, als in aller Regel nicht einmal das Urmaterial in den Akten enthalten ist, weil die Erhebungsbögen üblicherweise im Original an die auswertende Stelle (den Landesbetrieb IT.NRW) geschickt wurden.

Es ist deshalb zu vermuten, dass sich die genannten Stichworte nicht auf alle statistischen Unterlagen, sondern lediglich auf solche mit den Ergebnissen von Erhebungen beziehen.

Aber selbst dann dürfte es mehr als fraglich sein, ob sich aus der Zusammenstellung statistischen Zahlenmaterials rechtliche Konflikte ergeben könnten, die eine Beweisführung hinsichtlich der Richtigkeit strittiger Tatsachenbehauptungen notwendig machen und aufgrund dessen eine dreißigjährige Verwahrung dieses umfangreichen Schriftguts in der Altregistratur/im Zwischenarchiv geboten wäre.

Insofern muss angenommen werden, dass es sich auch bei dieser KGSt-Frist eigentlich um eine nicht angebrachte Archivierungsempfehlung handelt.

Demgegenüber kann – sobald die aus den Einzeldaten zusammengestellte Statistik durch den Landesbetrieb IT.NRW veröffentlicht wurde – für die reinen Durchführungsakten zu den Statistiken ohnehin keine rechtliche Bedeutung mehr gesehen werden, sodass für die gesamte Überlieferung der Akten zu landwirtschaftlichen Zählungen eine Aufbewahrungsfrist von maximal 10 Jahren grundsätzlich als ausreichend erscheint.

Stichwort: Jahresrechnung/Jahresabschluss**Aktenzeichen:** 2025**Dokumentationsziel:**

Im Rahmen der Haushaltswirtschaft sind der Öffentlichkeit Einblicke zu geben und letztlich auch Rechenschaft darüber abzulegen, wie die Kommune finanziell aufgestellt war bzw. ist sowie kontextbezogene Informationen bereitzuhalten, auf deren Grundlage die Fakten eingeordnet und verstanden werden können. Überlieferungsrelevante Aspekte sind in diesem Zusammenhang z.B.: wie wurde bzw. wird die finanzielle Handlungsfähigkeit gesichert, welches waren oder sind die Haupteinnahmequellen, wurden und wie wurden finanzielle Spielräume genutzt, Ursachen für Entwicklungen in positiver wie negativer Hinsicht, Gründe für Neuverschuldungen oder stabile Haushalte, Verhalten der lokalen Akteure in Politik und Verwaltung, Vergleichbarkeit der kommunalen Wirtschaftskraft aber auch die Dokumentation innovativer Prozesse (z.B. Einführung NKF).

Verzeichnungsbeispiel:Gemeindearchiv: BSignatur: ZA-xx Jahresrechnung der tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben des abgeschlossenen Haushalts 1958**Bewertungsempfehlung:** Vollarchivierung

Begründung: Unabhängig davon, dass die Aufbewahrung der Jahresrechnung verbindlich vorgeschrieben ist (siehe rechtliche Aufbewahrungsfrist), ist festzustellen, dass Jahresrechnungen über einen rein rechtlichen Aspekt hinaus, d.h. allein im Hinblick auf das formulierte Dokumentationsziel, in hohem Maße archivwürdig sind. Dies ergibt sich insbesondere auch daraus, dass die Jahresrechnung (heute: Jahresabschluss) Instrument der öffentlichen Finanzkontrolle ist und Möglichkeiten zur politischen Bewertung der haushaltswirtschaftlichen Maßnahmen bietet. Zwar enthält der Haushaltsplan des laufenden Jahres neben den veranschlagten Einnahmen und Ausgaben bei den jeweiligen Haushaltsstellen auch den Haushaltsansatz des Vorjahres sowie das Ergebnis der Jahresrechnung des davor abgeschlossenen Jahres, was den Gedanken zuließe, eine Archivierung des Haushaltsplanes allein könne ausreichend sein. Jedoch sind die Angaben der Jahresrechnung weitergehend, da hier die tatsächliche Abwicklung der Haushaltswirtschaft mit dem ursprünglichen Haushaltsplan verglichen wird. Zudem sind die bloßen Zahlen des Rechnungsergebnisses im Haushaltsplan ohne die entsprechenden Erläuterungen des Rechenschaftsberichts nicht im notwendigen Maße auskunftsfähig.

Gesetzliche Grundlagen: Mit der gesetzlich vorgeschriebenen Jahresrechnung (seit Einführung des Neuen kommunalen Finanzrechts (NKF) Jahresabschluss genannt; vormals geregelt in § 80 Gemeindeordnung (GO), heute in § 95 GO) gibt die Gemeinde Rechenschaft über ihre Wirtschaftsführung im abgelaufenen Haushaltsjahr.

Weitere Details sind in der Gemeindehaushaltsverordnung (GemHVO NRW) geregelt, so etwa in § 58 die dauerhafte Aufbewahrung von Jahresabschlüssen und Eröffnungsbilanzen.

Aufgabenbeschreibung: In der Jahresrechnung ist das Ergebnis der Haushaltswirtschaft einschließlich des Standes des Vermögens und der Schulden zu Beginn und am Ende des Haushaltsjahres nachzuweisen. Die Jahresrechnung besteht somit aus dem kassenmäßigen Abschluss, der Haushaltsrechnung sowie der Vermögensrechnung und ist durch einen Rechenschaftsbericht zu erläutern, der sich mit den wesentlichen Ergebnissen, insbesondere aber auch mit erheblichen Abweichungen der Jahresergebnisse von den Haushaltsansätzen befasst. Der Gemeinderat, der über die vom Rechnungsprüfungsausschuss geprüfte Jahresrechnung bis zum 31. Dezember des auf das Haushaltsjahr folgenden Jahres zu beschließen hat, erhält damit einen schriftlichen Nachweis darüber, ob der Haushaltsplan, wie erwartet und beschlossen, ausgeführt worden ist oder ob Verschiebungen einzelner Positionen eingetreten sind.

Die Jahresrechnung/der Jahresabschluss ist vom Kämmerer aufzustellen, vom Bürgermeister festzustellen und innerhalb von 3 Monaten nach Ablauf des Haushaltsjahres dem Rat zuzuleiten. Die Ratsmitglieder entscheiden über die Entlastung des Bürgermeisters. Verweigern sie die Entlastung oder sprechen sie diese mit Einschränkungen aus, so haben sie dafür Gründe anzugeben. Gemäß den gesetzlichen Forderungen ist der Beschluss über die Jahresrechnung unverzüglich der Aufsichtsbehörde mitzuteilen. Dadurch soll der Aufsichtsbehörde die Möglichkeit gegeben werden, eine überörtliche Prüfung zu veranlassen oder evtl. sonstige als notwendig erachtete Schritte einzuleiten. Die Bekanntmachung über den Beschluss der Jahresrechnung und die Entlastung sowie die öffentliche Auslegung dient der Information der Öffentlichkeit.

Ungeachtet der Einführung des NKF ist die Jahresrechnung – wenn auch anders benannt und in der Abwicklung durchaus Veränderungen unterworfen – vom Grundsatz her und in ihrer Bedeutung für die kommunale Finanzwirtschaft gleichgeblieben.

Literatur:

- Jochen Dieckmann/Friedrich Wilhelm Heinrichs (Hg.): Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen. Kommentar, Köln 1996
- Alfons Gern: Deutsches Kommunalrecht, Baden-Baden 1997
- Kay Waechter: Kommunalrecht, Köln 1997

Rechtliche Aufbewahrungsfrist: Unter dem Stichwort „Jahresrechnungen“ zeigt sich hier ein weiteres Beispiel für die Notwendigkeit einer kritischen Nutzung der KGSt-Aufbewahrungsfristen: Ohne Angabe eines Grundes lautet die Empfehlung: Jahresrechnungen 30/d.

Zieht man das Vorwort zum KGSt-Fristenverzeichnis zu Rate, muss man aus der so dargestellten Empfehlung schließen, es gäbe im vorliegenden Fall keine explizite gesetzliche Frist, denn sonst wäre eine solche zum einen genannt und zum anderen führt das Vorwort eigens aus, dass bei einer „fließenden“ Frist (gemeint sind damit Fristen, die nicht eindeutig angegeben werden konnten und daher z.B. als 7/10 oder 30/d dargestellt sind) vorrangig die kürzere anzuwenden sei. Dies aber ist für Jahresrechnungen falsch. Gemäß § 36 Abs. 2 Gemeindekassenverordnung (GemHVO NRW), welcher zum 1.1.2009 durch den § 58 der neuen GemHVO NRW abgelöst wurde, besteht eine Verpflichtung zur dauernden Aufbewahrung, was in diesem Fall auch als Archivierungsverpflichtung interpretiert werden kann. Die Jahresrechnungen bzw. -abschlüsse sind somit mit allen ihren Anlagen dauernd aufzubewahren.

Stichwort: Einziehung und Vollstreckung**Aktenzeichen: 2160****Dokumentationsziel:**

Entsprechend der Bedeutung kommunaler Einnahmen ist auch jenes Verwaltungshandeln angemessen abzubilden, welches einsetzt, wenn öffentlich-rechtlichen Forderungen nicht nachgekommen wird, ebenso der Erfolg oder Misserfolg von Maßnahmen. Darüber hinaus sind Themenbereiche überlieferungsrelevant, die Aufschluss darüber geben, wie Handlungsspielräume ausgeschöpft wurden, welche Gründe zu Zahlungsverzögerungen und Mindereinnahmen geführt haben oder auch die Frage danach, ob und wie allgemeinverbindliche Regeln eingehalten wurden.

Verzeichnungsbeispiele:Stadtarchiv: A

(9 Beispielakten)

Signatur: ZA-Nr. XX Durchführung von Einziehungs- und Vollstreckungsmaßnahmen wegen nicht gezahlter kommunaler Abgaben, Steuern oder Beiträge sowie sonstiger Forderungen

Enthält u.a.:

- Mahnungen
- Pfändungseinziehungsverfügungen A-K
- Amtshilfeersuchen an andere kommunale Kassen
- Forderungsanmeldungen in Zwangsversteigerungsverfahren
- 1985–1986

Signatur: ZA-Nr. 8262 Forderungsanmeldungen der Stadtkasse im Rahmen von Zwangsvollstreckungsmaßnahmen

Enthält u.a.:

- Einziehung von Grundsteuern
- 1983

Signatur: ZA-Nr. 8266 Pfändung [REDACTED] Edith

Enthält u.a.:

- Pfändungsbeschluss wegen ausstehender Gewerbesteuer
- Befristete Niederschlagung aufgrund nicht erfolgreicher Pfändung
- Bericht des Vollziehungsbeamten über die Geschäftsaufgabe
- Vermerk zum Konkurs
- 1983–1984

Signatur: ZA-Nr. 8248 Einziehung von rückständigen Nutzungsentschädigungen für Mieten und Pachten

Enthält u.a.:

- Niederschlagungen wegen des Todes der Schuldner
- 1998

Signatur: ZA-Nr. 8414 Einziehung rückständiger Obdachlosenentgelte

Enthält u.a.:

- Pfändungen, Pfändungseinziehungsaufträge
- Vereinbarung von Ratenzahlungen
- Niederschlagungen
- 1991–1997

Signatur: ZA-Nr. 8454 Einziehung rückständiger Forderungen

Enthält u.a.:

- Grundbesitzabgaben
- Unterhaltsansprüche
- Elternbeiträge
- 2003

Signatur: ZA-Nr. 8466 Einziehung rückständiger Forderungen

Enthält u.a.:

- Friedhofsgebühren
- Säumnisgebühren Stadtbücherei
- Zwangsgeld
- Verwarnungsgeld
- 1993

Signatur: ZA-Nr. 8473 Einziehung rückständiger Grundsteuer, Grundbesitzabgaben und Hundesteuer

Enthält auch:

- Amtshilfeersuchen
- 1996

Signatur: ZA-Nr. 8512 Niederschriften des Vollziehungsbeamten über ergebnislose Pfändungen
2001

Bewertungsempfehlung: Auswahlarchivierung (repräsentative Stichprobe, Klumpenstichprobe, Auswahl des Besonderen)

Begründung: Die Verzeichnungsbeispiele spiegeln die Vielfalt der Vorgänge wider, welche in Ausübung der Aufgabe entstehen; allerdings ist die Aufgabenerledigung gesetzlich stark reglementiert. Insofern ist trotz der inhaltlichen Bandbreite festzustellen, dass es sich bei der Einziehung rückständiger Forderungen überwiegend um eine reine Verwaltungsroutine handelt. Diese im Sinne der formulierten Dokumentationsziele abzubilden, gelingt mit einigen wenigen, in größeren Zeitabständen ausgewählten Akten, die möglichst aber alle Facetten öffentlich-rechtlicher Forderungen dokumentieren sollten.

Neben solchen formalen Aspekten wären vielleicht auch noch andere denkbar, die ein historisches Interesse an dieser Überlieferung gegeben erscheinen lassen. Zum Beispiel könnte dies auf die in den Akten durchaus auch vorzufindenden Angaben zu den Gründen von Zahlungsverzügen oder Zahlungsunfähigkeit (z.B. Arbeitslosigkeit, Konkurs eines Gewerbebetriebs) zutreffen. Denn solche inhaltlichen Informationen entsprechen auch den in einer Kategorisierung der lokalen Lebenswelt zu formulierenden Dokumentationszielen für die Themenbereiche „Bevölkerung und Bevölkerungsgruppen/individuelle Lebensverhältnisse von Bürger*innen“ bzw. „Soziales Leben/spezielle Notlagen“, aber in dieser knappen Form sagen sie doch recht wenig aus. Zudem bietet die Überlieferung der Fachämter, welche über die Gewährung von Stundung, Niederschlagung und den Erlass von Forderungen entscheiden, hier gegebenenfalls die aussagefähigere Überlieferung zu den Gründen für Zahlungsunfähigkeit.

Auch mögliche Fragestellungen, dahingehend ob ausstehende Forderungen letztlich doch noch eingegangen sind, ließen sich eher mit Akten zu Stundung, Niederschlagung und Erlass dokumentieren. Zudem dürfte es bei solchen Fragestellungen vielleicht auch ausreichen, die Haushaltsplanung (hinsichtlich zu erwartender Einnahmen wie z.B. aus der Hundesteuer) mit den Ergebnissen der Jahresrechnung zu vergleichen. Daher ist der überwiegende Teil der Akten aus Mahn- und Vollstreckungsverfahren als nicht archivwürdig einzustufen und einmal mehr eine qualitativ und quantitativ angemessene Auswahlarchivierung zu empfehlen. Das heißt, es sollte bewusst nach solchen Akten gesucht werden, die zum einen die Wahrnehmung der Aufgabe aussagefähig dokumentieren, diese aber auch durch eine Auswahl von Quellen jenseits üblicher Routinen lebendig ausgestalten.

Unter Berücksichtigung aller genannten Aspekte empfahl es sich auch in diesem Beispiel, verschiedene Einzelfallakten für eine Archivierung auszuwählen.

Besonderheit in diesem Archiv: aus Gründen der Konsequenz (Fehleinschätzung in der Vergangenheit, wie eine repräsentative Auswahl korrekt durchzuführen ist) werden hier bei allen Akten mit Personenbezug, zusätzlich zu anderen Aspekten, diejenigen mit den Anfangsbuchstaben A und B archiviert.

Deshalb wurden – neben der genannten Besonderheit – von den obigen Beispielakten jene mit den ZA-Signaturen ZA-8512 und ZA-8266 für eine Archivierung vorgesehen. Dies deshalb, weil mit ihnen in komprimierter und anschaulicher Form nicht nur ein Einblick in den Alltag des Vollziehungsbeamten gewährt, sondern zugleich auch die allgemeine Aufgabenwahrnehmung angemessen dokumentiert werden kann.

Darüber hinaus, so die These der Verfasserin, vermag eine ausführliche Kassationsliste den Wunsch nach statistischem Zahlenmaterial fast genauso gut zu erfüllen, wie die Akten selbst. Genauer gesagt: Würden die zu kassierenden Akten etwas detaillierter in diese Liste aufgenommen, ließen sich allein damit schon viele Fragestellungen beantworten bzw. Feststellungen treffen, wie beispielsweise Aussagen über eine Häufung rückständiger Grundbesitzabgaben in einem bestimmten Jahr.

Gesetzliche Grundlagen der Aufgabenwahrnehmung: Mit der Einführung des neuen Kommunalen Finanzmanagements in NRW gingen die bis dahin gültigen Regelungen zu den Aufgaben der Gemeindekassen (Verordnung über die Kassenführung der Gemeinden – Gemeindekassenverordnung (GemKVO) vom 14. Mai 1995) in die Verordnung über das Haushaltswesen der Gemeinden im Land Nordrhein-Westfalen (Gemeindehaushaltsverordnung NRW – GemHVO NRW) vom 16. November 2004 über, welche am 12. Dezember 2018 durch die Verordnung über das Haushaltswesen der Kommunen im Land Nordrhein-Westfalen (Kommunalhaushaltsverordnung Nordrhein-Westfalen – KomHVO NRW) abgelöst wurde.

Seither wird auch nicht mehr von Kasse gesprochen, sondern von Finanzbuchhaltung, bestehend aus „Buchführung“ und „Zahlungsabwicklung“.

Damals wie heute obliegen jedoch der Gemeindekasse bzw. der Finanzbuchhaltung neben einer genauen und systematischen Darstellung aller Einnahmen und Ausgaben sowie der Zahlungsabwicklung außerdem auch Aufgaben im Bereich der Einziehung und Vollstreckung gemeindlicher Geldforderungen. Rechtsgrundlagen dafür sind das Verwaltungsvollstreckungsgesetz für das Land Nordrhein-Westfalen (Verwaltungsvollstreckungsgesetz NRW – VwVG NRW), die entsprechende Verordnung zur Ausführung des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes (Ausführungsverordnung VwVG – VO VwVG NRW) sowie weitere haushaltrechtliche Vorschriften, u.a. in der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen (GO NRW) und der Kommunalen Satzung über Stundung, Niederschlagung und Erlass.

Des Weiteren können auch Gesetze wie das Gesetz über die Zwangsversteigerung und die Zwangsverwaltung (Zwangsversteigerungsgesetz – ZVG) oder die Zivilprozessordnung (ZPO), sowie die Verordnung über die Beitreibung privatrechtlicher Geldforderungen im Verwaltungsvollstreckungsverfahren zum Tragen kommen.

Aufgabenbeschreibung: Die kommunalen Kassen bzw. Finanzbuchhaltungen nehmen als Vollstreckungsbehörden die Einziehung ausstehender öffentlich-rechtlicher Geldforderungen wahr (§ 2 Abs. 1 Ziff. 2 VwVG NRW). Dabei geht es zum einen natürlich um eigene Ansprüche, aber auch um fremde Forderungen, die im Rahmen der Amtshilfe für andere Gemeinden, Städte und Kreise oder im Wege der zugewiesenen Vollstreckung für z.B. die GEZ einzuziehen sind. Darüber hinaus können für die sogenannte „Beitreibung“ im Verwaltungszwangsverfahren auch bestimmte privatrechtliche Geldforderungen eingezogen werden. Öffentlich-rechtliche Geldforderungen sind z.B. die Umsatzsteuer, Einkommensteuer, Lohnsteuer, Gewerbesteuer, Grundsteuern, Hundesteuer, Abfallgebühren, Kanalgebühren, Schornsteinfegergebühren, Bußgelder. In der Regel werden hierfür eigene Vollziehungsbeamte beschäftigt. Der Vollstreckung geht zumeist eine schriftliche Ankündigung voraus. Vollstreckt werden kann z.B. durch: Pfändungstätigkeit des Vollziehungsbeamten, Konto- oder Lohnpfändungen, sowie Eintragung von Sicherungshypotheken bei vorhandenen Grundstücken.

Rechtliche Aufbewahrungsfrist: Das KGSt-Fristenverzeichnis (Bericht Nr. 4/2006) bietet als passende Stichworte die folgenden an: „Einzugsverfahren kommunaler Abgaben“ (6/10 Jahre) sowie „Vollstreckungswesen, Akten und Verzeichnisse“ (5/10 Jahre „nach Abschluss“, womit das Ende der Maßnahme bzw. die Schließung der Akte gemeint sein dürfte). Es empfiehlt sich – zur Vermeidung von Risiken, ohne aufwändige Prüfung der einzelnen Akten – die Wahl der höheren Frist von 10 Jahren. Danach sollten dann tatsächlich alle denkbaren rechtlichen Forderungen abgeschlossen sein.

Stichwort: Gewerbesteuerveranlagung**Aktenzeichen: 2221****Dokumentationsziel:**

Bei Bewertungsentscheidungen im Bereich Gewerbesteuer sollten die folgenden zwei Dokumentationsziele berücksichtigt werden:

Handel, Handwerk und Gewerbe (einschließlich Gaststättengewerbe) haben direkte und indirekte Auswirkungen auf die Kommune und die Menschen, die in ihr leben. Alte Firmensitze und neue Gewerbegebiete prägen das Ortsbild, Gewerbetreibende nehmen nicht nur Einfluss auf die Steuerkraft der Kommune, sondern sind gleichzeitig auch Arbeitgeber und haben Auswirkungen auf den Infrastrukturausbau. Insofern muss es Ziel von Überlieferung in diesem Bereich sein, die Entwicklung der gemeindlichen Wirtschaft und den Bestand an Gewerbebetrieben zu dokumentieren. Darüber hinaus gilt es, auch Gründe für diese Entwicklung (z.B. wirtschaftliche Rahmenbedingungen wie eine attraktive, wirtschaftsfreundliche Gestaltung des Gewerbebestandes; Ausweisung von Gewerbeflächen) nachvollziehbar zu machen und den Umgang mit möglichen Spannungsfeldern (z.B. Erhalt innerstädtischer Versorgungsstrukturen vs. Verkaufsflächen „auf der grünen Wiese“, Verdrängung alteingesessener Betriebe; Nutzungskonflikte im öffentlichen Raum) aufzuzeigen.

Steuern, Gebühren und Beiträge

Als eine der wesentlichen Einnahmequellen der Kommunen sind Abgaben (Steuern, Gebühren und Beiträge) so zu dokumentieren, dass alle grundlegenden Aspekte der Aufgabenerfüllung (bis hin zu Rechtsstreitigkeiten) sowie Informationen über die Höhe der Einnahmen und über Ursachen für Mehr- oder Mindereinnahmen erhalten bleiben.

Verzeichnungsbeispiel:Stadtarchiv: ASignatur: ZA-Nr. 2874**Band 1**

Erhebung der Gewerbesteuer für den Röhrengroßhandel [REDACTED] in [REDACTED]

Enthält u.a.:

- Mitteilung (Durchschrift) über die Anmeldung eines Gewerbebetriebs, 1958
- Übersicht über die Entwicklung des Gewerbesteueraufkommens bei den [REDACTED] Betrieben aus der Baubranche, 1967
- 1958–2009

Stadtarchiv: ASignatur: ZA-Nr. ...?**Band 2**

desgl.

Enthält u.a.:

- Messbescheide, Vorauszahlungs- und Gewerbesteuerbescheide
- 1977–2008

Stadtarchiv: BSignatur: ZA-Nr. ...? Erhebung der Gewerbesteuer für den Buchführungsbetrieb [REDACTED]Enthält insbesondere:

- Gewerbesteuerbescheide
- 1982–1984

Bewertungsempfehlung: Auswahlarchivierung (repräsentative Stichprobe, Klumpenstichprobe, Auswahl des Besonderen), Aufgabendokumentation

Begründung: Die entscheidende Frage, die sich zur Beurteilung der Archiv- oder Nichtarchivwürdigkeit von Gewerbesteuerveranlagungsakten stellt, ist die, welche aussagefähigen Informationen im Sinne des formulierten Überlieferungsziels mit diesen Unterlagen bereitgestellt werden können.

Es handelt sich bei diesem Schriftgut um massenhaft gleichförmige Einzelfallakten, mit einem nur geringen archivischen Informationswert, eine Aussage, die im Folgenden näher zu erläutern ist:

Zwar kann man anhand der Überlieferung erkennen, welche Gewerbebetriebe es in der Kommune gibt bzw. gegeben hat, jedoch sind solche Angaben vorzugsweise der (hoffentlich noch existierenden) Gewerbekartei (heute: Gewerberegister)

zu entnehmen. Für die Vielzahl an Einzelgewerbetreibenden (z.B. Hausnäherinnen, Buchführungshilfen, Kosmetikerinnen) dürften beispielsweise eher die komprimierten Daten der Gewerbekartei von Interesse sein, als die Steuerakte selbst.

Darüber hinaus enthalten die Veranlagungsakten vorwiegend Informationen (wie z.B. Messbetrag, Hebesätze, Vorbescheide), die der rein verwaltungsmäßigen Abwicklung der Steuererhebung dienen. Natürlich lassen sich auch aus solch administrativen Aufgaben Rückschlüsse, zum Beispiel zur Höhe des jährlichen Gewinns eines Betriebes ziehen, aber ohne Angabe zu den Gründen der wirtschaftlichen Situation (z.B. adäquate Personalstärke, gutes/schlechtes Auftragsvolumen, veränderte Firmenphilosophie) werden dadurch eher mehr Fragen aufgeworfen, als Antworten geboten. Erst wenn diese Lücke mit anderen Quellen (am besten mit der entsprechenden Firmenüberlieferung) geschlossen werden kann, mag diese Einzelinformation wieder an Bedeutung gewinnen, beantwortet sich dann aber wohl gleichermaßen aus ebendiesen übernommenen Beständen. Auch im Hinblick auf das Überlieferungsziel „kommunale Finanzen, Steuereinnahmen“ braucht es die vorliegenden Veranlagungsakten eher nicht. Haushaltspläne und Jahresrechnungen (Basisquellen im Archiv) bieten einen guten Überblick über die Steuereinnahmen, wenngleich sie die Zahlungen einzelner Firmen natürlich nur zusammenfassend wiedergeben.

Insofern gilt: Möchte man im Archiv aber auch überliefert wissen, welche ortsansässigen Firmen einen wie hohen Beitrag zum Steueraufkommen der Kommune geleistet haben, müsste man über eine Archivierung der entsprechenden Einzelfallakten nachdenken.

Dennoch dürfte der Großteil der Veranlagungsakten kassabel sein, da mit einer Auswahlarchivierung alle denkbaren Fragestellungen an die kommunale Steuerveranlagung hinreichend recherchierbar werden.

Eine Auswahlarchivierung in größerem Umfang (wie sie z.B. ein repräsentativer Querschnitt bieten würde) empfiehlt sich aus den genannten Gründen aber kaum. Doch sollten die für die Kommune besonderen Betriebe (beispielsweise großer Arbeitgeber, besondere Art des Gewerbes) ausgewählt werden. Mit einer solchen Auswahl des Besonderen wäre dann auch der obligatorischen Aufgabendokumentation (hier vor allem Aspekte, die beispielsweise Veränderungen in der Aufgabenabwicklung einbeziehen) Genüge getan.

Besondere Aufmerksamkeit ist dabei auch auf Steuerfälle zu richten, bei denen es zu Rechtsstreitigkeiten gekommen ist. Tendenziell ist für diese Überlieferung die Archivierung zu empfehlen, da solche Auseinandersetzungen auch Erkenntnisse zum Verhältnis zwischen Verwaltung und Bürger*innen ermöglichen.

Für den Fall, dass aussagekräftige Unterlagen über die Stundung oder Niederschlagung der Gewerbesteuer (möglicherweise sind hier Gründe angegeben) in den Akten enthalten sind, wäre darüber nachzudenken, diese zu archivieren, um damit zumindest grundlegende Hinweise über die wirtschaftliche Situation der Betriebe zu dokumentieren. In der Regel werden Entscheidungen über solche Anträge jedoch durch Ratsbeschluss (nicht-öffentliche Sitzung) genehmigt. Eine stichprobenartige Überprüfung dieses Sachverhalts ergab, dass die Protokollierung ausreichend Eckdaten liefert³¹, sodass vor allem auch den Vorlagen zu den entsprechenden Tagesordnungspunkten Basisinformationen zu entnehmen sind. Solche Annahmen sind natürlich jeweils vor Ort noch einmal zu überprüfen, weil die Verwaltungspraxis in den einzelnen Kommunen doch häufiger voneinander abweichen kann.

Überdies ist immer zu prüfen, ob nutzbare Gewerbekarteien vorliegen. Im Beispiel der Stadt A existiert lediglich eine solche für den Zeitraum 1945 bis 1974. Für die durch die Kommunale Neugliederung 1975 hinzugekommenen, ehemals selbständigen Ortsteile scheint es diese nicht mehr zu geben. Da aber ein archivischer Nachweis über die ortsansässigen Gewerbebetriebe als unabdingbar angesehen werden muss, ist eine geeignete Ersatzüberlieferung zu übernehmen. Ob zu diesem Zweck eher alte Branchenbücher, alle Akten zur An- und Abmeldung von Gewerbebetrieben oder aber auch die Gewerbesteuerveranlagungsakten in Gänze herangezogen werden, muss dann von Einzelfall zu Einzelfall vor Ort entschieden werden.

Auch eine ausführliche Kassationsliste kann als Ersatzquelle in Frage kommen. Darin müssen dann aber alle Angaben enthalten sein, die sonst in einer Gewerbekartei zu finden wären.

Für das Stadtarchiv A bedeutet dies, dass aufgrund der Überlieferungslage bei den Gewerbekarteien für den Zeitraum vor 1945 eine geeignete Ersatzüberlieferung angestrebt werden muss und ebenso für alle ehemals selbständigen Ortsteile sogar für den Zeitraum 1945 bis 1974. Danach, d.h. bei Neuanmeldung von Gewerbebetrieben ab 1975, müssten dann eigentlich alle notwendigen Informationen aus der analogen Gewerbekartei bzw. aus dem elektronischen Register der Stadt hervorgehen.

Gesetzliche Grundlagen: § 3 Abs. 2 der Abgabeordnung (Realsteuer); Art. 106 Abs. 6 Grundgesetz (unterliegt der Steuerhoheit der Kommunen); Gewerbesteuer-Gesetz (GewStG), Gewerbesteuer-Durchführungsverordnung; allgemeine Verwaltungsvorschriften: Gewerbesteuer-Richtlinien.

31 Das Stadtarchiv A hat alle Rats- und Ausschussprotokolle ab dem 19. Jhd. bis etwa 2009 im Rahmen der Sicherungsverfilmung gescannt. Die Inhalte sind also alle recherchierbar. So ist es z.B. ein leichtes, spezielle Firmen zu suchen. Nach 2009 sind alle Protokolle ohnehin digital erstellt, allerdings wird nach wie vor ein händisch unterschriebener Ausdruck vorgehalten und an das Archiv abgegeben.

Anmerkungen zur Aufgabenwahrnehmung:

Gegenüberlieferung

Hinsichtlich der Dokumentation typischer Steuerfälle (hier: Gewerbesteuer) siehe auch die Gegenüberlieferung im Landesarchiv NRW:

- Marina Wiech/Johannes Kistenich: Abschlussbericht der Projektgruppe Bewertungsmodell Finanzverwaltung, Düsseldorf 2006.
- Helge Kleifeld: Bewertungshinweise für Steuerakten der Festsetzungsfinanzämter, in: Stefanie Unger (Hg.), Archivarbeit zwischen Theorie und Praxis (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 41), Marburg 2004, S. 389-420.

Aus dem Blickwinkel des Aktenproduzenten „Finanzverwaltung [REDACTED]“ (basierend auf den Empfehlungen von Kleifeld), gehört die Gewerbesteuer zu den archivwürdigen Steuerarttypen. Auswahlkriterien: <https://www.archive.nrw.de/sites/default/files/media/files/Leitfaden-LAV-Finanzverwaltung-v1.2-Juni2021.pdf> (Aufruf: 13.12.2022).

Aufgabenbeschreibung

Die Gewerbesteuer ist neben der Grundsteuer die wichtigste Einnahmequelle der Kommunen in Deutschland. Sie wird von der Gemeinde erhoben, in der das Unternehmen seine Betriebsstätte hat. Dennoch muss die Gewerbesteuererklärung beim Finanzamt abgegeben werden. Das Finanzamt ermittelt auf der Grundlage dieser Angaben den so genannten Gewerbesteuermessbetrag, gibt diesen per Bescheid dem Unternehmen bekannt und teilt ihn gleichzeitig der zuständigen Gemeinde mit. Die Gemeinde multipliziert den Gewerbesteuermessbetrag mit dem gemeindeindividuellen Hebesatz (d.h. die Hebesätze können von Gemeinde zu Gemeinde sehr stark variieren, da die Gemeinden die Höhe selbst festlegen), ermittelt so die Höhe der Gewerbesteuer und stellt den entsprechenden Gewerbesteuerbescheid an das Unternehmen aus. Alle weiteren, mit der Steuer in Verbindung stehenden Fragen (u.a. Stundung, Niederschlagung Erlass, Erhebung von Nachzahlungen und Erstattung von Gewerbesteuer) werden über die heheberechtigte Gemeinde abgewickelt. Ein Einspruch gegen den Gewerbesteuermessbetrag ist dagegen nur innerhalb eines Monats beim zuständigen Finanzamt möglich.

Wird dem Einspruch stattgegeben, wird ein veränderter Messbescheid ausgestellt. Das Finanzamt kann aber auch von sich aus einen veränderten Messbescheid ausstellen, wenn sich die Voraussetzungen geändert haben. Bis es in strittigen Fällen zu einer Entscheidung kommt, wird die Vollziehung ausgesetzt. Die Gemeindeverwaltung bzw. das Steueramt erhält hiervon Kenntnis. Wie von den Sachbearbeitern des Steueramtes der Gemeinde B zu erfahren war, ist oftmals der Hinweis in einer Gewerbesteuerakte auf die Aussetzung der Vollziehung ein Indiz dafür, dass ein Gerichtsverfahren anhängig ist.

Zur Festlegung der rechtlichen Aufbewahrungsfrist ist dies wichtig, damit die Akten nicht zu früh (Abwendung möglicher finanzieller Schäden für die Gemeinde) vernichtet werden. Aus diesem Grund wurde seinerzeit das Rechtsamt der Gemeinde B um Amtshilfe gebeten, um unter anderem zu klären, wie lange sich maximal strittige Verfahren und damit rechtliche Auswirkungen hinziehen können (siehe entsprechendes Schreiben und Antwort in der Anlage).

Nach § 19 GewStG hat der Steuerschuldner am 15. Februar, 15. Mai, 15. August und 15. November Gewerbesteuer-Vorauszahlungen zu entrichten. Jede Vorauszahlung beträgt dabei grundsätzlich ein Viertel der Steuer, die sich bei der letzten Veranlagung ergeben hat. Die Vorauszahlungen können der Steuer angepasst werden, die sich im Erhebungszeitraum voraussichtlich ergeben wird.

Eine Veranlagung erfolgt jedoch nur, wenn ein bestimmter Mindestgewinn erzielt wurde, d.h. es gibt eine Freigrenze, die derzeit bei 24.500 Euro liegt.³²

An den Verzeichnungsbeispielen der Archive A und B ist zu erkennen, dass etwa seit den 90er Jahren (mit Zunahme des Einsatzes von elektronischen Fachverfahren) die Akten immer „unspannender“ werden. Man kann an ihnen im Laufe der Jahre unzweifelhaft eine Veränderung in der Aufgabenwahrnehmung erkennen. Waren sie vorher häufig sehr individuell zusammengestellt, werden sie nun immer formalisierter und beschränken sich im Großen und Ganzen auf Messbescheide, Vorauszahlungsbescheide oder Steuerfestsetzungsbescheide; begleitenden Schriftverkehr findet man hingegen immer seltener.

Die Überlieferung ausgewählter Gewerbesteueranlagungsakten bietet, gemeinsam mit den Basisdaten aus Haushaltsplan und Jahresrechnung (Gesamtsteueraufkommen), Haushaltssatzung (Hebesätze) und den Rats- und Ausschussprotokollen (Verhandlungen verschiedener Steuerangelegenheiten) hinsichtlich des definierten Überlieferungsziels zu „Steuern, Gebühren und Beiträge“ jedoch immer noch ausreichende Daten.

Darüber hinaus sind den Rats- und Ausschussprotokollen gelegentlich auch speziellere Informationen zu den Gewerbetrieben zu entnehmen: So liest man zum Beispiel über ein Unternehmen, dass „wegen schlechter Finanzlage die Steuer gestundet werden muss“ oder in einem anderen Fall (einem Niederschlagungsersuchen), dass „wegen Vermögenslosigkeit“ die Eröffnung eines Konkursverfahrens abgelehnt und die Firma im Handelsregister „gelöscht“ wurde.

³² Vgl. <https://www.finanzverwaltung.nrw.de/alles-was-sie-zu-beginn-ihrer-unternehmerischen-taetigkeit-zur-gewerbesteuer-wissen-muessen> (Aufruf: 29.11.2022).

Das Steueramt der Stadt A hat den laufenden Bestand an Gewerbesteuerakten im Jahr 2022 digitalisiert und nach Durchführung dieses Projekts die Papierakten an das Archiv abgegeben. Dort sollen die Akten eine Ruhezeit abwarten, bis feststeht, dass mit dem digitalisierten Bestand rechtssicher gearbeitet werden kann. Danach sollen die Papierakten zur Bewertung bzw. eventuellen Vernichtung durch das Stadtarchiv frei gegeben werden. Gleichzeitig wird das Stadtarchiv eine Kopie des digitalen Bestandes erhalten.

Rechtliche Aufbewahrungsfrist: Für Gewerbesteueranlagensakten sieht der KGSt-Fristenkatalog eine Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren vor. Zur Klärung verschiedener, vom Fachamt aufgeworfener Fragen, die sich offensichtlich auf die rechtliche Bedeutung dieses Schriftguts auswirkten, wurde das Rechtsamt der Gemeinde B eingeschaltet. Dieses riet – abweichend von den Empfehlungen des KGSt-Fristenkatalogs – zu einer Frist von 13 Jahren.

Stichwort: Gewerbekartei**Aktenzeichen:** 3250 (1)**Dokumentationsziel:**

Handel, Handwerk und Gewerbe (einschließlich Gaststättengewerbe) haben direkte und indirekte Auswirkungen auf die Kommune und die Menschen, die in ihr leben. Alte Firmensitze und neue Gewerbegebiete prägen das Ortsbild, Gewerbetreibende nehmen nicht nur Einfluss auf die Steuerkraft der Kommune, sondern sind gleichzeitig auch Arbeitgeber und nicht zuletzt liefern sie schlüssige Gründe für einen Infrastrukturausbau. Insofern muss es Ziel von Überlieferung in diesem Bereich sein, die Entwicklung der gemeindlichen Wirtschaft und den Bestand an Gewerbebetrieben zu dokumentieren. Darüber hinaus gilt es, auch Gründe für diese Entwicklung (z.B. wirtschaftliche Rahmenbedingungen: attraktive, wirtschaftsfreundliche Gestaltung des Gewerbebestandes und von Steuern und Abgaben für Gewerbetreibende; Ausweisung von Gewerbeflächen) nachvollziehbar zu machen und den Umgang mit möglichen Spannungsfeldern (z.B. Erhalt innerstädtischer Versorgungsstrukturen vs. Verkaufsflächen „auf der grünen Wiese“, Verdrängung alteingesessener Betriebe; Nutzungskonflikte im öffentlichen Raum) aufzuzeigen.

Verzeichnungsbeispiel:Stadtarchiv: ASignatur: ZA-Nr. ...? Gewerbekartei der Stadt AEnthält u.a.:

- Inhaber, Anschrift, Name des Betriebs
- Datum der An-/Abmeldung
- Art des Betriebes
- Abmeldung [abgemeldete Betriebe verbleiben in der Regel in der Kartei]
- 1945–1996

Bewertungsempfehlung: Vollarchivierung

Begründung: Die Gewerbekartei gehört zur Basisüberlieferung der Kommunalarchive; ihr Vorhandensein ist Voraussetzung dafür, dass andere Akten im Bereich von Industrie, Handel, Gewerbe und Handwerk (wie z.B. Akten zur An- und Abmeldung von Gewerbebetrieben) gegebenenfalls vernichtet werden können. Dabei ist allerdings unbedingt darauf zu achten, ob auch wirklich alle wichtigen Daten der Gewerbebetriebe (vor allem das Abmeldedatum) tatsächlich in der Kartei enthalten sind. Sollte dies (siehe hierzu auch Aufgabenbeschreibung unten) durchgehend nicht der Fall sein, muss über eine passende Ersatzüberlieferung nachgedacht werden. Eventuell wäre hier dann eine ausführliche Kassationsliste das Mittel der Wahl.

Gesetzliche Grundlagen:Gewerberecht

- Für die historische Entwicklung siehe: Arbeitskreises Bewertung von kommunalem Schriftgut, Handreichung zur Bewertung von Unterlagen der kommunalen Ordnungsverwaltung, Teil 6 Gewerbe, in: Archivpflege in Westfalen-Lippe 93/94 (2021).
- Für alle gewerblichen Tätigkeiten (d.h. für jede erlaubte, auf Gewinnerzielung gerichtete und auf Dauer angelegte selbständige Tätigkeit) gibt die Gewerbeordnung (GewO) den Rahmen vor. Die GewO ist damit eine wichtige Grundlage für die öffentlich-rechtliche Gewerbeüberwachung. Durch sie wird auch die im Grundgesetz verankerte Gewerbefreiheit inhaltlich bestimmt und beschränkt. Grundsätzlich müssen Gewerbetreibende gem. § 14 GewO den Beginn und die Beendigung des Betriebs lediglich bei der zuständigen Behörde (Kommune, Ordnungsamt) anzeigen.³³

Handwerksrecht

Das Handwerksrecht ist seit 1953 im Gesetz zur Ordnung des Handwerks, der Handwerksordnung (HwO), geregelt und bereits mehrfach geändert und den aktuellen Entwicklungen angepasst worden. Die letzte große Novellierung der Handwerksordnung erfolgte 2004 und implementierte die aktuelle Struktur im Handwerksrecht. Die Handwerksordnung ist ein Bundesgesetz. Darüber hinaus nimmt das Referat die Aufsicht über die nordrhein-westfälischen Handwerkskammern insbesondere in Bezug auf Ausnahmegenehmigungen und Ausübungsberechtigungen zur Eintragung in die Handwerks-

33 Vgl. <https://service.wirtschaft.nrw/servicebereich/rechtsgrundlagen> (Aufruf: 29.11.2022).

rolle wahr. Diese Zuständigkeit ist 2006 durch die Verordnung über die Zuständigkeiten nach der Handwerksordnung und der EU/EWR-Handwerk-Verordnung auf die Handwerkskammern übertragen worden. Vor Beantragung einer Ausübungsberechtigung oder Ausnahmegenehmigung wird eine kostenlose Beratung zu den Antragserfordernissen durch die zuständige Handwerkskammer empfohlen, denn auch die Ablehnung eines Antrags ist gebührenpflichtig.

Die Länder haben die Möglichkeit, über den Bundesrat bei Änderungen mitzuwirken. Dies gehört zu den Aufgaben des Referats, wie auch die Abstimmung von Rechtspositionen und Verfahren mit der Bundesregierung, anderen Bundesländern und den Handwerksverbänden.³⁴

Anmerkungen zur Aufgabenwahrnehmung/Aufgabenbeschreibung: Im Stadtarchiv A existiert, wie wohl in jeder Kommunalverwaltung, eine Gewerbekartei. Aus ihr müssen die in dem Verzeichnungsbeispiel genannten Mindestinformationen hervorgehen.

Die Mindestdaten für die Gewerbekartei (wie im Verzeichnungsbeispiel angegeben) werden den Formularen zur An- und Abmeldung von Gewerbebetrieben – siehe 3250(2) – entnommen, von welchen auch grundsätzlich eine Durchschrift zur Benachrichtigung an das Steueramt (Beginn Erhebung Gewerbesteuer) geschickt wird.

Abgemeldete Betriebe werden in der Regel nicht aus der Gewerbekartei aussortiert. Dies ist aber bisher nur für die Kartei in Papierform belegt. In der Stadt A wurde die seit 1945 geführte analoge Kartei 1996 in eine elektronische Form überführt. Dabei hat man offenkundig zunächst alle Karteiblätter mit den noch bestehenden Gewerbebetrieben zusammengeführt und zusätzlich eine weitere analoge Kartei zusammengestellt, in der alle zum Zeitpunkt der Umstellung bereits abgemeldeten Betriebe separat abgelegt wurden. Die noch laufenden Betriebe wurden dann – sozusagen als Basisbestand – elektronisch erfasst, sowie vermutlich, zurückreichend bis zum Abmeldedatum 1986, auch bereits abgemeldete Betriebe mit aufgenommen.

Es ist davon auszugehen, dass seit Einführung der elektronischen Gewerbekartei abgemeldete Betriebe nach Ablauf einer gewissen Zeit (vermutlich zehn Jahre nach Erlöschen der Erlaubnis, siehe auch unten, Überlegungen zur rechtlichen Aufbewahrungsfrist) in eine sogenannte historische Datenbank überführt werden, um den Datenbankbestand möglichst aktuell zu halten. Ob und wie diese Daten später den Archiven zur Verfügung stehen werden, ist eine Frage, die erst im Rahmen der Einführung von Dokumentenmanagementsystemen beantwortet werden kann/muss.

Bei Stichproben verschiedener kommunaler Gewerbekarteien fällt jedoch auf, dass die Karteikarten nicht immer konsequent gepflegt wurden. Vor allem ist ganz häufig kein Abmeldedatum zu finden. In dieser Hinsicht sind aber auch die An- und Abmeldeakten nicht immer die verlässlichste Quelle. Im Gegensatz dazu ist der Hinweis, ab wann ein Gewerbebetrieb nicht mehr existierte, für das Steueramt so wesentlich, dass die Gewerbesteuerakten in aller Regel einen solchen Hinweis enthalten.

Rechtliche Aufbewahrungsfrist: Die KGSt-Empfehlungen listen folgende Fristen auf:

Gewerberecht – Einzelakten 10 Jahre

Gaststättenerlaubnisse – 10 Jahre nach Erlöschen der Erlaubnisse*)

Gewerbemeldekarten – 20/d

Gewerbetreibende, Melderegister – 10 Jahre nach Erlöschen der Zulassung.

Zwar erschließt sich der Unterschied zwischen „Gewerbemeldekarten“ und „Gewerbetreibende, Melderegister“ nicht ganz, aber eine Aufbewahrungsfrist aus rein rechtlicher Sicht dürfte insgesamt tatsächlich nicht gegeben sein. Jedoch erscheint es wenig praktikabel, die einzelnen Karteikarten der abgemeldeten Betriebe nach 10 oder 20 Jahren aus dem analogen Gesamtbestand herauszuziehen.

Darüber hinaus ist die Verwaltung im Rahmen ihrer Aufgabenwahrnehmung darauf angewiesen, sich schnell und möglichst auch langfristig über die Situation der ortsansässigen Gewerbebetriebe informieren zu können. Daraus folgt – allein schon aus reinem Verwaltungsinteresse – eine **dauernde Aufbewahrungsverpflichtung für den Gesamtbestand**, bis dieses Instrument gegebenenfalls durch ein anderes geeignetes (in der Regel die elektronische Gewerbekartei) abgelöst wird.

Das archivische Interesse an der Gewerbekartei (diese gehört sowohl analog als auch digital zur Basisüberlieferung im Archiv) bleibt aber von dieser Einschätzung einer rechtlichen Aufbewahrungsfrist unberührt.

34 Vgl. ebd.

Stichwort: Gewerbebetriebe (An- und Abmeldungen)**Aktenzeichen:** 3250 (2)**Dokumentationsziel:**

Handel, Handwerk und Gewerbe (einschließlich Gaststättengewerbe) haben direkte und indirekte Auswirkungen auf die Kommune und die Menschen, die in ihr leben. Alte Firmensitze und neue Gewerbegebiete prägen das Ortsbild, Gewerbebetreibende nehmen nicht nur Einfluss auf die Steuerkraft der Kommune, sondern sind gleichzeitig auch Arbeitgeber und nicht zuletzt liefern sie schlüssige Gründe für einen Infrastrukturausbau. Insofern muss es Ziel von Überlieferung in diesem Bereich sein, die Entwicklung der gemeindlichen Wirtschaft und den Bestand an Gewerbebetrieben zu dokumentieren. Darüber hinaus gilt es, auch Gründe für diese Entwicklung (z.B. wirtschaftliche Rahmenbedingungen: attraktive, wirtschaftsfreundliche Gestaltung des Gewerbebestandes und von Steuern und Abgaben für Gewerbebetreibende; Ausweisung von Gewerbeflächen) nachvollziehbar zu machen und den Umgang mit möglichen Spannungsfeldern (z.B. Erhalt innerstädtischer Versorgungsstrukturen vs. Verkaufsflächen „auf der grünen Wiese“, Verdrängung alteingesessener Betriebe; Nutzungskonflikte im öffentlichen Raum) aufzuzeigen.

Verzeichnungsbeispiel:Stadtarchiv: ASignatur: Amt [REDACTED] - 862...?Enthält:

- Gewerbean- und abmeldungen sowie Einzelhandelsgenehmigungen im Amt [REDACTED]
- 1956–1969

Bewertungsempfehlung: (Total-) Kassation

Begründung: Die Informationen in der Gewerbekartei – welche wohl unbestritten zur Basisüberlieferung der Kommunalarchive gehört – speisen sich aus den An- und Abmeldungen der Gewerbebetriebe (in Beachtung der Anzeigepflicht nach § 14 GewO). Insofern ist die Gewerbekartei sozusagen die höherwertige Überlieferung und ihr Vorhandensein Voraussetzung für die ansonsten empfohlene Kassation u.a. der Vielzahl an gleichförmigen Akten zur An- und Abmeldung von Gewerbebetrieben.

Fehlt dieses Instrument oder sind die Angaben mit einer gewissen Regelmäßigkeit nicht vollständig, muss eine passende Ersatzüberlieferung herangezogen werden. Das Spektrum reicht hier von einer ausführlich geführten Kassationsliste bis hin zur Archivierung der Gewerbesteueranlagensakten in Gänze und sollte im Einzelfall unter Berücksichtigung der konkreten Verhältnisse vor Ort sorgfältig geprüft werden. Siehe hierzu auch die Wertanalyseformulare 3250 (1)-Gewerbekartei und 2221-Gewerbesteueranlagung. Für diesen Beispielfall bedeutete dies, dass die vorliegende Akte, aber auch alle weiteren zur An- und Abmeldung von Gewerbebetrieben aus der Zeit bis 1974 – trotz anderslautender grundsätzlicher Empfehlung für diese Überlieferung – archiviert wurden.

Gesetzliche Grundlagen: Zu den gesetzlichen Grundlagen und den grundsätzlichen Aufgaben im Gewerbe- und Handwerksrecht siehe 3250 (1)-Gewerbekartei.

Anmerkungen zur Aufgabenwahrnehmung: An- und Abmeldeakten enthalten, wenn überhaupt, nur wenig mehr Angaben als jene, die in die Gewerbekartei übernommen werden: u.a. nähere Angaben zur Person (Fragebogen) und zu Gasträumen (Pläne). Darüber hinaus in der Regel noch Schriftverkehr, der sich überwiegend mit Detailfragen zur Genehmigung (z.B. Führungszeugnisse, Auflagen) beschäftigt.

In der Beispielskommune A sind Nachweise über die An- und Abmeldung von Gewerbebetrieben erst seit 1962 vorhanden, die Gewerbekartei setzt hier aber schon 1945 ein und wurde über die Kommunale Neugliederung hinaus bis zu ihrer Ablösung durch die elektronische Erfassung der An- und Abmeldedaten fortgeführt. Allerdings fehlt für alle ehemals selbständigen Ortsteile der Stadt dieses wichtige Nachweisinstrument für die Zeit bis 1974.

Das Grundproblem sowohl bei der Gewerbekartei als auch bei den An- und Abmeldeformularen besteht jedoch in der Tatsache, dass nicht immer verlässlich davon ausgegangen werden kann, vollständige Daten vorzufinden.

Rechtliche Aufbewahrungsfrist: Die KGSt-Empfehlungen nennen für das Stichwort Gewerbe die folgenden Fristen:

- Gewerberecht – Einzelakten 10 Jahre
- Gaststättenerlaubnisse – 10 Jahre nach Erlöschen der Erlaubnis
- Gewerbemeldekarten – 20/d
- Gewerbebetreibende, Melderegister – 10 Jahre nach Erlöschen der Zulassung.

Unter der Voraussetzung, dass die den An- und Abmeldeformularen zu entnehmenden Daten sorgfältig in eine noch existierende Gewerbekartei aufgenommen wurden (womit diese Daten rechtssicher recherchierbar sind), könnten die An- und Abmeldeformulare auch als Zweitüberlieferung angesehen und dementsprechend früher, das heißt, nicht erst zehn Jahre nach Beendigung des Betriebes, vernichtet werden. Da aber erfahrungsgemäß die Einträge in der Gewerbekartei oftmals Lücken aufweisen, empfiehlt sich tatsächlich auch für die An- und Abmeldungen eine Aufbewahrungsfrist aus rechtlichen Gründen von **10 Jahren** nach Erlöschen der Erlaubnis, Zulassung bzw. der Beendigung des Betriebes, obschon klar ist, dass dies eine recht theoretische Forderung ist, weil sie letztlich nur umsetzbar ist, wenn man jede in den Akten vorhandene Einzelgenehmigung entsprechend prüfen würde.

Insofern ist ganz pragmatisch festzustellen, dass diese Überlieferung aus rechtlichen Gründen und aus Verwaltungsinteresse so lange aufzubewahren ist, wie Nachweise zum Beginn oder zur Beendigung eines Gewerbebetriebes vorgehalten werden müssen.

Dies allerdings führt dann zu einer dauernden Aufbewahrung, die erst beendet werden kann, wenn feststeht, dass alle in den Akten enthaltenen Gewerbebetriebe seit mindestens zehn Jahren nicht mehr existieren.

Stichwort: Meldezettel**Aktenzeichen:** 3311**Dokumentationsziel:**

Bürger*innen sind die zentralen Akteure in der örtlichen Gemeinschaft. Zu wissen, wer im Zuständigkeitsbereich der kommunalen Verwaltung gewohnt hat bzw. von allen Maßnahmen des Verwaltungshandelns betroffen war, muss daher eines der Hauptziele der Überlieferungsbildung sein. Nicht nur im Falle von besonderen Persönlichkeiten sollte darüber hinaus verfolgt werden können, wie lange sie Bürger*innen der Kommune waren. Das heißt, es sollten solche Daten vorgehalten werden, mittels derer man prosopographische Untersuchungen zumindest beginnen, bestenfalls aber auch anhand entsprechender Quellen vor Ort vornehmen könnte. Dazu sind vor allem persönliche Daten (z.B. Name, Adresse, Geburtstag, Sterbedatum) zu zählen, aber auch Informationen zum Leben und Wirken (z.B. Einflussnahme auf das örtliche Geschehen), wie dies beispielsweise von bestimmten Berufsgruppen – z.B. Politiker*innen, Lehrer*innen, Feuerwehrleuten etc. – anzunehmen oder grundsätzlich bei „besonderen“ Menschen vorzufinden ist. Ebenso gehört zu den überlieferungswerten Zielen die Dokumentation von (Einzel-)Schicksalen besonderer Bürger*innen, sofern solche Ereignisse im weitesten Sinne in einem historischen Kontext stehen.

Verzeichnungsbeispiel:Gemeindearchiv: GSignatur: ZA-nn MeldezettelEnthält:

- Formulare zur An-, Um- und Abmeldung gem. Meldegesetz sowie begleitenden Schriftverkehr
- 1981–1985

Bewertungsempfehlung: (Total-) Kassation

Begründung: Bei der vorliegenden Überlieferung handelt es sich um die Formulare zu An-, Ab- und Ummeldungen, welche nur als eine Art Arbeitshilfsmittel fungieren, um die gesetzlich geforderten Meldedaten erheben und sichern zu können. Die entscheidenden und historisch unverzichtbaren Daten zu den im Ort gemeldeten Bürger*innen liefert hingegen die Meldekartei (in analoger oder elektronischer Form), die daher zur Basisüberlieferung zählt und insofern zwingend zu archivieren ist.

Somit könnten die Meldescheine nach Ablauf einer rechtlichen Aufbewahrungsfrist bedenkenlos vernichtet werden. Weil die Informationen in der Meldekartei eins zu eins den über die Meldezettel erhobenen Daten entsprechen, sind die Formulare in aller Regel nicht einmal zum Nachweis von Verwaltungshandeln genügend aussagekräftig. Insofern kann hier sogar die ansonsten obligatorische Aufgabendokumentation vernachlässigt werden.

Allerdings gilt dies nur, solange die Überlieferung der Meldedaten als gesichert gelten kann. In der Gemeinde G sind zwei analoge Meldekarteien archiviert; die eine endet mit dem Jahr 1950, die andere umfasst den Zeitraum bis ca. 1975. In dieser Beispielkommune ist bislang aber noch völlig unklar, wo sich jene Meldedaten befinden, die nach 1975 verwaltet waren und die mit Einführung der EDV-mäßigen Erfassung ab ca. 1980 wohl auch nicht mehr in analoger Form geführt wurden. Meldedaten sind somit eines der frühesten Beispiele für die notwendige Komplementarität von digitaler und analoger Archivierung.

Ohne ein tragfähiges Konzept für die elektronische Langzeitarchivierung wird die Bewahrung der Meldedaten kaum gelingen. Auch zu Beginn der 2020er-Jahre liegen solche Konzepte noch bei weitem nicht für alle rheinischen Kommunen vor. Wenn infolgedessen Überlieferungsverluste zu befürchten sind, müssen andere geeignete Quellen archiviert werden und es muss unter diesen Umständen (Berücksichtigung des hohen Informationswertes von Meldedaten) auch in Kauf genommen werden, dass dadurch dann gegebenenfalls zusätzlicher Platzbedarf entsteht.

Adress-/Telefon- und Branchenbücher kommen nicht als Ersatzüberlieferung infrage. Die in ihnen veröffentlichten Daten beschränken sich in der Regel auf Namen und die Anschrift des Familienvorstandes, bestenfalls auch der Ehefrau (Partnerin)/des Ehemanns (Partners). Überdies nimmt die Vollständigkeit von Einträgen in Adress- und Telefonbüchern angesichts vermehrter datenschutzrechtlicher Bedenken in den letzten Jahren immer mehr ab. Es muss daher sorgfältig abgewogen werden, welches die geeignetste Ersatzüberlieferung wäre. Im Falle der Meldezettel ist der Nachteil zu bedenken, dass die Suche eines Namens äußerst beschwerlich werden könnte, wenn man nicht weiß, wann sich die gesuchte Person an- oder abgemeldet hat.

Gesetzliche Grundlagen: Eine allgemeine Meldepflicht gibt es seit 1938. Die im September 2006 in Kraft getretene Föderalismusreform wies dem Bund für das Meldewesen die ausschließliche Gesetzgebungskompetenz (Art. 73 Abs. 1

Nr. 3 GG) zu. Im Mai 2013 wurde das Bundesmeldegesetz (BMG) verabschiedet, es ist seit dem 1. November 2015 in Kraft. Hier sind insbesondere §§ 13 BMG – Aufbewahrung von Daten und 16 BMG – Anbieten von Daten an Archive zu erwähnen. Die wenigen noch nach Landesrecht zu regelnden Bestimmungen sind durch ein neues, sehr kurzes Meldegesetz NRW (MG NRW) ebenfalls im November 2015 in Kraft getreten.

Allgemeine Verwaltungsvorschrift zur Durchführung des Bundesmeldegesetzes (BMGVwV) vom 28. Oktober 2015, insbesondere BMGVwV zu § 15 BMG - Aufbewahrung und Löschung von Hinweisen:

„Meldescheine sowie Wohnungsgeberbestätigungen nach § 19 BMG sind keine Hinweise zum Nachweis der Richtigkeit der Meldedaten. Bei Meldescheinen gelten die im Rahmen der jeweiligen kommunalen Organisationshoheit zum Beispiel in Aktenordnungen festgelegten allgemeinen Aktenführungsregeln und Aufbewahrungsfristen.

Bei den OSCI-XMeld-Nachrichten, aber auch bei Nachrichten der OSCI-Standards XAusländer und XPersonenstand, die das Meldewesen erreichen, handelt es sich ebenfalls nicht um Hinweise. Es handelt sich vielmehr um Daten, die zur Dokumentation der Verwaltungsvorgänge im Rahmen der allgemeinen Verwaltungstätigkeit gespeichert werden. Eine Rechtspflicht hierzu besteht nicht. Aus praktischen Erwägungen kann die Speicherung für eine bestimmte Zeit gleichwohl geboten sein. Dem Prinzip der Datensparsamkeit entsprechend hat die Meldebehörde diese Daten gemäß § 14 Absatz 1 BMG zu löschen, wenn sie zur Erfüllung der ihr obliegenden Aufgaben nicht mehr erforderlich sind.“

Dies sind in der Regel folgende Löschrufen:

- 1. Mai eines Jahres für OSCI-XMeld-Nachrichten des Zeitraums 1. Mai bis 31. Oktober des Vorjahres,
- 1. November eines Jahres für OSCI-XMeld-Nachrichten des Zeitraums 1. November des Vorjahres bis zum 30. April des Jahres.

Seit Inkrafttreten der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift zur Durchführung des Bundesmeldegesetzes (BMGVwV) am 1. November 2015 wurde das Bundesmeldegesetz mehrfach geändert und ergänzt. Insbesondere wurde es hinsichtlich der veränderten Verfahren zur Datenerhebung angepasst, was sich besonders bei Äußerungen zu den Meldescheinen bemerkbar macht. Früher waren die bei den Meldebehörden verbleibenden Ausfertigungen der Meldescheine sowie die Bestätigungen durch die Meldepflichtigen mit dem Auszug der erfassten Daten im automatisierten Verfahren mindestens für die Dauer von einem Jahr, längstens jedoch für die Dauer von fünf Jahren jeweils nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Meldung erstattet worden ist, aufzubewahren, vor unbefugter Einsichtnahme zu sichern und nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist zu vernichten.

Heute verliert der Meldeschein in seiner bisherigen Form zunehmend an Bedeutung, denn er muss nicht mehr zwingend schriftlich ausgefüllt werden. Gem. § 24 BMG erhält die meldepflichtige Person eine elektronische Bestätigung über die An- oder Abmeldung (amtliche Meldebestätigung), sofern diese elektronisch durchgeführt wurde.

Aufgabenbeschreibung: Sieht man von den seit dem Mittelalter mit unterschiedlicher Ausrichtung erstellten Einwohnerverzeichnissen (u.a. Bürgerrollen, Bürgerbücher) einmal ab, so lässt sich die Entstehung des heutigen Meldewesens auf das Fremdenrecht des beginnenden 19. Jahrhunderts zurückverfolgen, als Reisende zum Zwecke der Gefahrenabwehr polizeilich registriert wurden.

Zur Zeit des Nationalsozialismus wurde am 6. Januar 1938 die Reichsmeldeordnung erlassen, die das Meldewesen innerhalb des Deutschen Reiches erstmals vereinheitlichte.

Mit der Einführung des Grundgesetzes im Jahr 1949 wurde das Meldewesen in die Zuständigkeit der Länder gestellt. Der Bund erhielt lediglich eine Rahmengesetzgebungskompetenz. Im Zuge der Föderalismusreform I im Jahre 2006 wurde das Meldewesen dann in die ausschließliche Gesetzgebungskompetenz des Bundes überführt. Mit Inkrafttreten des Bundesmeldegesetzes am 1. November 2015 gibt es erstmals bundesweit einheitliche und unmittelbar geltende melderechtliche Vorschriften für alle Bürger*innen. Die wenigen nach Landesrecht zu regelnden Bestimmungen sind durch ein neues, sehr kurzes Meldegesetz NRW (MG NRW) ebenfalls im November 2015 in Kraft getreten.

Das Meldewesen umfasst u.a. die Pflicht der Bürger*innen, die eine Wohnung haben, sich bei der Meldebehörde ihrer Gemeinde innerhalb von zwei Wochen anzumelden (§ 17-Anmeldung, Abmeldung), andernfalls liegt eine Ordnungswidrigkeit vor, die mit einer Geldbuße geahndet werden kann. Die Erhebung der erforderlichen Meldedaten erfolgt in der Regel immer noch anhand von Formularen, den sogenannten Meldezetteln. Die Meldedaten selbst wurden zumeist in Meldekarteien geführt, bis seit etwa 1985 die Daten mehr und mehr elektronisch vorgehalten wurden.

Meldedaten sind für eine moderne, bürgerorientierte Verwaltung äußerst wichtig und auch als historisches Zeugnis von Belang. Abgesehen davon, dass sie z.B. als Grundlage zur Planung von Kita- oder Schulplätzen dienen, greifen die Behörden auch bei vielen anderen Verwaltungsvorgängen auf Meldedaten zu. Auch Wahlen und Abstimmungen werden damit vorbereitet oder die Einwohnerzahl einer Kommune ermittelt, welche maßgeblich für die Höhe der Finanzaufwendungen vom Land ist.

Zudem können Privatpersonen und Unternehmen Meldedaten ihnen bekannter Personen in gesetzlich definiertem Umfang nutzen.

§ 3 BMG regelt, welche Daten im Einzelnen erhoben bzw. gespeichert werden, § 23 (Erfüllung der Meldepflicht), dass in der Regel auch heute noch ein Meldeschein ausgefüllt wird, wenngleich unter bestimmten Umständen inzwischen auch eine elektronische Anmeldung möglich ist.

Nach Ablauf von Aufbewahrungsfristen (§ 13 BMG) sind die Meldedaten dem Archiv anzubieten (§ 16 BMG). Jedoch ist die Archivierung elektronischer Meldedaten ein so komplexes Thema, dass es an dieser Stelle nicht bzw. nur mittels Literaturempfehlungen behandelt werden kann:

- Städte und Gemeindebund NRW, Mitteilungen 647 (2006), <https://www.kommunen.nrw/informationen/mitteilungen/datenbank/detailansicht/dokument/archivierung-von-meldedaten.html> (Aufruf: 13.12.2022).
- Peter Worm: Was ändert sich mit dem Bundesmeldegesetz für die Archive in NRW?, 2016, <https://archivamt.hypothesen.org/4265> (Aufruf: 13.12.2022).
- Peter Worm, Zwischen melderechtlicher Löschvorschrift und archivrechtlicher Anbietungspflicht – Ansätze zur Sicherung der elektronischen Einwohnermelderegister, in: Irmgard Christa Becker/Dominik Haffer/Karsten Uhde (Hg.): Digitale Registraturen – digitale Archivierung. Pragmatische Lösungen für kleinere und mittlere Archive? Beiträge zum 16. Archivwissenschaftliches Kolloquium der Archivschule Marburg (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 55), Marburg 2012, S. 65-80.

Rechtliche Aufbewahrungsfrist: Das KGSt-Fristenverzeichnis nennt für Meldezettel – ohne Angabe einer gesetzlichen Grundlage – eine rechtliche Aufbewahrungsfrist von fünf Jahren.

Nach der DVO MG NRW vom 30. Januar 2006 ist geregelt:

„Die bei den Meldebehörden verbleibenden Ausfertigungen der Meldescheine sowie die Änderungsmitteilungen nach § 1 Abs. 2 hat die Meldebehörde mindestens für die Dauer eines Jahres nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Meldung erstattet worden ist, aufzubewahren, vor unbefugter Einsichtnahme zu sichern und nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist zu vernichten.“ Und in der Fassung von 1997 hatte ein fast identischer Text noch den Zusatz: [...] „längstens jedoch für die Dauer von 5 Jahren [...]“

Die derzeit gültige Fassung der BMGVwV trifft nur insofern noch eine Aussage zur Aufbewahrungsfrist für Meldezettel, als im Zusammenhang mit der Aufbewahrung und Löschung von sogenannten Hinweisen (§ 15 BMG) hier erläutert wird, „dass Meldescheine sowie Wohnungsgeberbestätigungen nach § 19 BMG keine Hinweise zum Nachweis der Richtigkeit der Meldedaten [sind].“ Weiter wird ausgeführt, „dass bei Meldescheinen die im Rahmen der jeweiligen kommunalen Organisationshoheit zum Beispiel in Aktenordnungen festgelegten allgemeinen Aktenführungsregeln und Aufbewahrungsfristen“ gelten.

Das bedeutet letztlich, dass von Seiten des Gesetzgebers keine Notwendigkeit gesehen wird, die Dauer der Aufbewahrung von An-, Ab- und Ummeldungen zu regeln. Daher wird für Meldescheine, wie auch schon von der KGSt vorgeschlagen, eine rechtliche Aufbewahrungsfrist von **5 Jahren** empfohlen. Einem eventuellen besonderen Verwaltungsinteresse an einer längeren Aufbewahrungsfrist sollte natürlich trotzdem entsprochen werden.

Stichwort: Freiwillige Feuerwehr (Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten)**Aktenzeichen:** 3712 (1a)**Dokumentationsziel:**

Nachweis des Entstehens sowie Aufzeigen der Entwicklung der freiwilligen Feuerwehr, ihrer Aufgabenfelder und ihrer Ausstattung, sowohl in technischer als auch in personeller und finanzieller Hinsicht im Kontext von Brandschutz, Rettungsdienst und Gefahrenabwehr; Überlieferungswürdige Themen: Finanzielle und technische Ausstattung, Arbeitsmethoden und Arbeitsalltag, besondere Ereignisse, auch Besonderheiten der einzelnen Löschzüge.

Verzeichnungsbeispiel:Stadtarchiv: ASignatur: R 2200(altes) Aktenzeichen: 142-06 Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten der freiwilligen Feuerwehr der Stadt AEnthält u.a.:

- Erstellung der Benutzungs- und Gebührenordnungen für besondere Hilfeleistungen der Stadt A und Genehmigung derselben durch den OKD - Kommunalaufsicht -, (1964)-1967
- Auszug aus der Sitzungsniederschrift des Gemeinderates [Sig. AR-869] zur Beschlussfassung, 1967
- Kenntnisnahme des Runderlasses zu den Voraussetzungen und dem Verhalten beim Fahren mit Blaulicht und Martinshorn durch Unterschrift der Mitglieder der Freiwilligen Feuerwehr, 1979-1987
- Formblätter mit Auflistung der an den Kreis [REDACTED] zu richtenden Daten für den Jahresbericht über das Brandschutzwesen, 1984 und 1986
- 1964–1987

Bewertungsempfehlung: Aufgabendokumentation, (Total-) Kassation

Begründung: Grundsätzlich ist die Institution Feuerwehr mit ihren schriftlichen Zeugnissen so zu dokumentieren, dass aus der verbleibenden Überlieferung ihr Werden und Wirken hervorgeht. Fragen wie: Wann entstand sie, wie war sie ausgestattet, wie sah der Arbeitsalltag aus und welche besonderen Ereignisse mussten bewältigt werden, sind daher überlieferungsrelevante Themen. In aller Regel sind solche bedeutsamen Inhalte in Akten zu allgemeinen Verwaltungsangelegenheiten der Feuerwehr jedoch nicht zu erwarten, was bedeutet, dass diese Überlieferung grundsätzlich als nicht archivwürdig gelten muss.

Für die hier zu bewertende Akte mit ihren verschiedenen Themenbereichen heißt das konkret: Da im Jahresbericht über das Brandschutzwesen (siehe auch 3730) pro Jahr Angaben zu Personalkosten, Sachkosten, Investitionskosten sowie zu den Zuwendungen aus der Feuerschutzsteuer gemacht werden und darüber hinaus hier auch feuertechnische Geräte und sonstige Ausstattung vermerkt sind, gehört dieser (auch wegen seiner komprimierten Form) ebenso wie die per se archivwürdigen Rats- und Ausschussprotokolle zu den Basisquellen, die hinsichtlich des genannten Dokumentationsziels (Finanzen, Ausstattung) Auskunft geben und archiviert werden müssen. Daher sind Akten wie die hier vorliegende, die mit ihren Hauptthemen ähnliche Inhalte berühren, als zweitrangig zu betrachten.

Die vorliegende Akte enthält zudem die an den Kreis gemeldeten Daten zum Jahresbericht über das Brandschutzwesen, welche vorzugsweise auch dort (in Form des Jahresberichts) archiviert werden sollten. Falls aber Unsicherheit darüber bestehen sollte, ob diese Quellen auch tatsächlich den Weg in das Kreisarchiv gefunden haben/finden werden, empfiehlt es sich, Informationen, die man selbst als überlieferungsrelevant einschätzt, dann in das eigene Archiv zu übernehmen.

Im konkreten Fall weist aber die Beständeübersicht für den Kreis [REDACTED] im Archivportal NRW zwei Archivalien aus ([REDACTED], Sig. 1854 und 1855), welche zumindest für den Zeitraum 1959-1976 (siehe auch 3730) Jahresberichte über das Brandschutzwesen beinhalten. Somit können die entsprechenden Datenmeldungen an den Kreis als zweitrangig eingestuft werden. Darüber hinaus gibt die Akte aber auch – anhand der Liste zur Kenntnisnahme einer Rundverfügung – Aufschluss über die Namen der damals aktiven Feuerwehrleute.

Eine Grundsatzentscheidung im Stadtarchiv A ist dahingehend getroffen worden, dass zumindest die Namen aller handelnden Personen dokumentiert werden sollen, um damit weitergehende Forschungen zu ermöglichen, selbst wenn aus guten Gründen nicht alle Quellen zu allen Akteuren in Gänze verfügbar gehalten werden. Soweit die Namen nicht aus anderen archivierten Quellen (z.B. Festschriften, Personallisten) hervorgehen (und dies scheint derzeit so zu sein), muss die Akte aus diesem Grund als archivwürdig gelten.

Die an sich grundsätzlich archivwürdige Benutzungs- und Gebührensatzung der Feuerwehr ist als Vorlage der entsprechenden Sitzungsniederschrift des Haupt- und Finanzausschusses beigefügt, sodass diese Unterlagen bei einer Entscheidung über die Archivwürdigkeit der vorliegenden Akte keine Rolle spielen.

Angesichts der genannten archivwürdigen Teilaspekte der Akte „Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten“ und aufgrund der Tatsache, dass diese sich insgesamt auch zur Dokumentation des Alltagsgeschäfts eignet, fiel die Entscheidung dennoch zugunsten einer Archivierung aus.

Einführung in das Bewertungskonzept „Feuerwehrakten“

Seit jeher haben sich Menschen gemeinschaftlich gegen die vernichtende Gewalt des Feuers gewehrt. Feuerlöscherordnungen gibt es schon seit dem 13. und 14. Jahrhundert. Erst im 19. Jahrhundert wurde die Pflicht des Einzelnen zur Feuerbekämpfung nach und nach durch das Prinzip der Freiwilligkeit abgelöst. Bis zur Einrichtung eines Feuerlöschwesens nach der Preußischen Feuerpolizeiverordnung vom 30. November 1906 gab es jedoch kaum einheitliche Bestimmungen. Nun aber wurde zum einen die Rolle der freiwilligen Feuerwehren ausgestaltet sowie spezielle Vorschriften dazu niedergelegt und zum anderen wurden die Gemeinden verpflichtet, sich nicht einfach nur um einen ausreichenden Feuerschutz zu bemühen, sondern es musste in jedem Ort entweder eine freiwillige Feuerwehr oder eine Pflichtfeuerwehr eingerichtet und vorschriftsmäßig ausgestattet werden.

Bis heute spielen Feuerwehren eine große Rolle im lokalen Leben. Sie haben die Aufgabe, bei Bränden aber auch bei Unfällen, Überschwemmungen und ähnlichen Ereignissen Hilfe zu leisten, d.h. Menschen, Tiere und Sachwerte zu retten, zu schützen und zu bergen, wobei der Menschenrettung die oberste Priorität zukommt. Zunehmend übernehmen Feuerwehren aber auch Aufgaben, die über die traditionelle Brandbekämpfung hinausgehen, u.a., weil die Zahl der Brände immer mehr zurückgeht. Beispielsweise kann heutzutage auch die Verhinderung von Umweltschäden Auslöser für einen Feuerwehreinsatz sein. Entsprechend dieser Bedeutung ist die Institution Feuerwehr mit ihren schriftlichen Zeugnissen angemessen (s.o. Dokumentationsziel) zu dokumentieren.

Gesetzliche Grundlagen: Heute vollzieht sich die Aufgabenwahrnehmung auf der Grundlage des Gesetzes über den Brandschutz, die Hilfeleistung und den Katastrophenschutz (BHKG) und der Verordnung über das Ehrenamt in den Freiwilligen Feuerwehren im Land Nordrhein-Westfalen (Landesverordnung Freiwillige Feuerwehr - VOFF NRW) sowie von Gebührensatzungen über die Inanspruchnahme der Freiwilligen Feuerwehr.

Das BHKG definiert den Begriff Feuerwehr und beschreibt deren Aufbau sowie die zu erfüllenden Aufgaben.

Literatur:

- Handreichung zur Bewertung von Unterlagen der kommunalen Ordnungsverwaltung. Teil 5: Rettungswesen, Feuer- und Katastrophenschutz, erarbeitet vom Arbeitskreis Bewertung kommunalen Schriftguts in Nordrhein-Westfalen, in: Archivpflege in Westfalen-Lippe 91 (2019), S. 50-53 (https://www.lwl-archivamt.de/media/filer_public/d8/1c/d81c20ca-e8cf-4c25-aa49-0953073db11b/50-53_handreichung.pdf, Aufruf: 30.11.2022).
- Daniel Leupold: Die freiwilligen Feuerwehren in der Rheinprovinz bis 1918, Köln 2003.

Aufgabenbeschreibung:

Allgemeines

Gemäß den gesetzlichen Bestimmungen nehmen die Gemeinden die Aufgaben des Brandschutzes als pflichtige Selbstverwaltungsaufgabe wahr. Sie unterhalten den örtlichen Verhältnissen entsprechende, leistungsfähige Feuerwehren zur Bekämpfung von sogenanntem Schadenfeuer, aber auch zur Hilfeleistung bei Unglücksfällen und öffentlichen Notständen, die durch Naturereignisse, Explosionen oder ähnliche Vorkommnisse verursacht werden. Darüber hinaus treffen die Kommunen Maßnahmen zur Verhinderung von Bränden und stellen eine den örtlichen Verhältnissen angemessene Löschwasserversorgung sicher. Kreisangehörige Gemeinden können Berufsfeuerwehren einrichten, kreisfreie Gemeinden sind hierzu verpflichtet. Die Einsätze der öffentlichen Feuerwehren im Rahmen der den Gemeinden nach dem BHKG obliegenden Aufgaben sind unentgeltlich. Ansprüche auf Ersatz der Aufwendungen für Einsätze bei vorsätzlicher Brandstiftung oder gegen Verursacher im Falle der Gefährdungshaftung können nach den Vorschriften des § 52 BHKG erhoben werden. In den Haushaltsplänen sind daher i.d.R. Haushaltsstellen mit dem Titel „Entgelte für Leistungen der Feuerwehr“ vorhanden.

Aufgabenerfüllung in der Stadt A

In vielen Kommunen gab es über einen gewissen Zeitraum einen eigenen Ausschuss für Feuerschutz, in der Stadt A z.B. von 1975-1984. Nach 1984, also mit Beginn einer neuen Wahlperiode, wurde dieser spezielle Ausschuss nicht wieder gebildet, sondern die entsprechenden Anliegen wurden nun im Haupt- und Finanzausschuss sowie im Bauausschuss beraten.

Die folgende beispielhafte Aufzählung von Tagesordnungspunkten soll belegen, dass mit der Protokollüberlieferung bereits viele – in Bezug auf die formulierten Dokumentationsziele auch überlieferungsrelevante – Aspekte des Feuerwehrwesens archiviert sind:

- Personalien: u.a. Besetzung der Stelle des städtischen Krankenwagenfahrers, Festlegung von Aufwandsentschädigungen, Einführung Dienstweisungen (in aller Regel als Vorlage in Kopie oder sogar als Original beigelegt);
- Anschaffung eines Rettungsbootes zur Sicherstellung der Verkehrsverbindung nach [REDACTED] bei Hochwasser;
- Beschaffungsmaßnahmen, u.a. Ausrüstung, dabei auch Preislisten von Ausrüstungsgegenständen im Rahmen von Bedarfsanmeldungen
- bauliche Angelegenheiten, u.a. Bau Feuerwehrgerätehaus;
- Gebührensatzungen (in aller Regel als Vorlage in Kopie oder sogar als Original beigelegt)

Rechtliche Aufbewahrungsfrist: Die KGSt empfiehlt in ihrem Fristenkatalog (1990/2006) für Akten im Rahmen des Feuerschutzes u.a. folgende Aufbewahrungsfristen:

Feuerwehren: Freiwillige Feuerwehr, Berufsfeuerwehr	30 Jahre
Personalstammrolle (Feuerwehr)	15 Jahre
Wachbücher der Feuerwehr	3/30 Jahre
Feuerwehrangehörige	30 Jahre
Feuerwehrabgabe (Bescheide)	nach Feststellung der Jahresrechnung
Feuerwehrabgabe (Veranlagung)	10 Jahre
Feuerschutz	10 Jahre

Abgesehen davon, dass die Gesamtheit der KGSt-Stichworte nicht selten zu unkonkret erscheinen dürfte, um sie schlüssig auf die tatsächlichen Akten, hier auf Feuerwehrakten zu allgemeinen Verwaltungsthemen, anwenden zu können (unklar auch Stichwort „Feuerwehrangehörige“ vs. Personalakten von Feuerwehrangehörigen), fehlen leider auch häufig Begründungen, die zum Beispiel darüber aufklären, wann – z.B. bei einem Wachbuch – welche Frist bei der angegebenen Spannweite anzuwenden ist (3 oder 30 Jahre?).

Zudem sollten manche Stichworte auch kritisch hinterfragt werden, denn in NRW hat es (nach derzeitigem Kenntnisstand) z.B. nie eine Feuerwehrabgabe gegeben, bzw. wurde eine solche mit Urteil des Bundesverfassungsgerichts vom 24. Januar 1995 tatsächlich als verfassungswidrig erklärt.

Auch dürfte klar sein, dass nicht generell alle Akten von Feuerwehren eine rechtliche Aufbewahrungsfrist von **30 Jahren** (im Verzeichnis von 1990 ist die Frist sogar mit „dauernd“ angegeben) abwarten müssen, was die KGSt-Fristempfehlung zu dem sehr allgemein gehaltenen Stichwort „Feuerwehren: Freiwillige Feuerwehr, Berufsfeuerwehr“ jedoch suggeriert.

Für Akten zu allgemeinen Verwaltungsangelegenheiten der Freiwilligen Feuerwehr gibt es jedenfalls keine erkennbare rechtliche Notwendigkeit, sie länger als **10 Jahre** aufzubewahren.

Stichwort: Freiwillige Feuerwehr (Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten)

Aktenzeichen: 3712 (1b)

Dokumentationsziel:

Nachweis des Entstehens sowie Aufzeigen der Entwicklung der freiwilligen Feuerwehr, ihrer Aufgabenfelder und ihrer Ausstattung, sowohl in technischer als auch in personeller und finanzieller Hinsicht im Kontext von Brandschutz, Rettungsdienst und Gefahrenabwehr; Überlieferungswürdige Themen: Finanzielle und technische Ausstattung, Arbeitsmethoden und Arbeitsalltag, besondere Ereignisse, auch Besonderheiten der einzelnen Löschzüge.

Verzeichnungsbeispiel:

Stadtarchiv: A

Signatur: R 2199

Aktenzeichen: 142-06 Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten der freiwilligen Feuerwehr A

Enthält u.a.:

- Erstellung von Benutzungs- und Gebührenordnungen für besondere Hilfeleistungen der Stadt
- Grundsätzliches über den Einsatz der Freiwilligen Feuerwehr
- Bekanntgabe von Erlassen durch den OKD
- Dienstanweisungen
- Dienstpläne über Einsatzübungen der Freiwilligen Feuerwehr [REDACTED] aufgestellt vom Wehrleiter, 1973, 1974
- 1971–1989

Bewertungsempfehlung: Aufgabendokumentation, (Total-) Kassation

Begründung: Die vorliegende Akte wurde als weiteres Beispiel für das Muster-Bewertungsmodell Kommunale Verwaltung ausgewählt, um an ihr auch aufzeigen zu können, dass es je nach Begründung einer Bewertungsentscheidung sowohl „richtig“ sein kann, eine Akte als kassabel zu bewerten, als auch, sich für eine Archivierung zu entscheiden.

Im ersten Fall lautet die Begründung: Die Akte enthält hinsichtlich des erklärten Dokumentationsziels zu kleinteilige, allgemeine Informationen und ist somit – wie im Übrigen die meisten allgemeinen Verwaltungsakten der freiwilligen Feuerwehr – nur von geringem Wert. Außerdem sind darin enthaltene, überlieferungswerte Teile wie z.B. Benutzungs- und Gebührenordnungen sowie Dienstanweisungen auch in anderen (vorrangig zu archivierenden) Quellen bzw. (ganz konkret) in den Protokollbüchern vorhanden.

Entscheidungskriterium für eine Archivierung kann im zweiten Fall aber auch sein: Dokumentation des Arbeitsalltags anhand von Dienstplänen, die so bisher noch nirgends aufgetaucht sind. Im Stadtarchiv A wurde deshalb entschieden, die Akte zu archivieren.

Anmerkungen zur Aufgabenwahrnehmung: Allgemeines zur Aufgabenbeschreibung der freiwilligen Feuerwehr siehe 3712 (1a)

Rechtliche Aufbewahrungsfrist (Begründung siehe Akte 3712/1a): Für Akten mit allgemeinen Verwaltungsangelegenheiten der Freiwilligen Feuerwehr gibt es in der Regel keine erkennbare rechtliche Notwendigkeit, sie länger als **10 Jahre** aufzubewahren.

Stichwort: Freiwillige Feuerwehr (Feuerschutz, Beihilfen)**Aktenzeichen:** 3712 (2)**Dokumentationsziel:**

Nachweis des Entstehens sowie Aufzeigen der Entwicklung der freiwilligen Feuerwehr, ihrer Aufgabenfelder und ihrer Ausstattung, sowohl in technischer als auch in personeller und finanzieller Hinsicht im Kontext von Brandschutz, Rettungsdienst und Gefahrenabwehr; Überlieferungswürdige Themen: Finanzielle und technische Ausstattung, Arbeitsmethoden und Arbeitsalltag, besondere Ereignisse, auch Besonderheiten der einzelnen Löschzüge.

Verzeichnungsbeispiel:Stadtarchiv: ASignatur: M-410Aktenzeichen: 3712 Gewährung von Beihilfen aus der Feuerschutzsteuer für die freiwillige FeuerwehrEnthält u.a.:

- Aufforderung des Kreises [REDACTED] an die Kommunen, Anträge auf Beihilfen aus der Feuerschutzsteuer zu stellen
- Anträge zur Beschaffung von Ausrüstungsgegenständen
- Angebote und Auftragserteilung
- 1970

Bewertungsempfehlung: Aufgabendokumentation, (Total-) Kassation

Begründung: Situation (Ausstattung, finanzielle Mittel, Personalstärke) und Aktivitäten der freiwilligen Feuerwehren sind lokalhistorisch zweifellos von hohem Interesse. Jedoch braucht es zu diesem Zweck die vorliegende Überlieferung nicht. Die Beispielakte bietet mit den gestellten Zuschussanträgen lediglich zweitrangige Informationen zu beabsichtigten Bau- oder Beschaffungsmaßnahmen und deren Kosten.

Außerdem geben Haushaltspläne und Jahresrechnungen eine allgemeine Übersicht über die finanzielle Lage der freiwilligen Feuerwehr (z.B. Haushaltsstelle über Zuschüsse). Bauliche Angelegenheiten und größere Anschaffungen (z.B. Löschfahrzeuge) werden gegebenenfalls über entsprechende Sachakten archiviert, sind aber auf jeden Fall auch in den Protokollbüchern vermerkt (s. auch Beispiele typischer Tagesordnungspunkte eines Ausschussprotokolls mit Anlagen unter 3712 (1a)-Aufgabenbeschreibung. Darüber hinaus bietet aber auch der Jahresbericht über das Brandschutzwesen im Kreis [REDACTED] der aufgrund seiner komprimierten Informationen als sogenannte Basisüberlieferung gelten muss, wesentliche Informationen zur Situation der örtlichen Feuerwehr (Zahlen, Daten und Fakten u.a. zu Personalstärke und Ausstattung sowie zu Einsätzen). Dabei gilt es aber zu bedenken, dass in den Jahresberichten auf Kreisebene manche statistischen Daten nicht auf die einzelnen Wehren heruntergebrochen werden, sondern nur die Gesamtzahlen für den Kreis liefern.

Ob man sich zudem darauf verlassen will, dass der Kreis diese Jahresberichte über das Brandschutzwesen archiviert, bzw. ob man darüber miteinander verbindliche Absprachen im Sinne einer „Überlieferung im Verbund“ trifft oder ob man dann doch lieber selbst entweder eine Zweitausfertigung des Berichts oder sogar die Kopien der von der Kommune erstellten Datenmeldeformulare archiviert, muss dann jede*r vor Ort selbst entscheiden.

Allerdings ist für den konkreten Fall festzuhalten, dass die Beständeübersicht für den Kreis [REDACTED] im Archivportal NRW zwei Archivalien ausweist ([REDACTED], Sig. 1854 und 1855), welche zumindest für den Zeitraum 1959-1976 Jahresberichte über das Brandschutzwesen beinhalten. Somit könnten die entsprechenden Datenmeldungen an den Kreis hier als zweitrangig angesehen werden.

Dagegen sind Informationen zu Verbrauchsmaterialien, wie sie die hier zur Bewertung anstehende Akte hauptsächlich bietet, ohne relevanten Aussagewert. Im vorliegenden Fall (der stellvertretend für viele weitere ähnlich gelagerte Fälle steht), ist die Überlieferung somit - bis auf wenige Akten, die gegebenenfalls zur Aufgabendokumentation herangezogen werden sollten - als nicht archivwürdig einzustufen.

Aufgabenbeschreibung: Gefördert werden (fast) alle Belange des Feuerschutzes: z.B. der Bau von Feuerwehrwachen, -geräthäusern, Feuerlöschbrunnen, Beschaffung von Ausrüstungsgegenständen, Bezuschussung der Aus- und Fortbildung von Brandmeistern. Die Beihilfemittel kommen aus dem Haushalt des Landes NRW und werden über den RP bzw. den Kreis an die Kommunen verteilt. Das heißt, der Kreis nimmt die Anträge der Kommunen entgegen und stellt entsprechende Anträge beim Land. Wenn die Bewilligung erfolgt ist, führt die Kommune die beantragten Maßnahmen für die Feuerwehr aus (das Ordnungsamt erledigt die Beschaffungen, das Bauamt führt die baulichen Angelegenheiten

aus, wobei bei der Errichtung von Feuerwehrgebäuden nur die reinen Baukosten bezuschussungsfähig sind und Grunderwerbs- und Finanzierungskosten sowie Verbrauchsmaterialien nicht berücksichtigt werden).

Rechtliche Aufbewahrungsfrist: Ein passendes Stichwort „Beihilfen aus der Feuerschutzsteuer“ bietet das KGSt-Fristenverzeichnis (1990/2006) zwar nicht, jedoch nennt es (Fristenverzeichnis 2006) zum einen das Stichwort „Feuerlöschwesen, Beihilfen“ mit einer allerdings wenig hilfreichen Frist von 6/30 Jahren sowie „Zuschussakten“ mit einer Aufbewahrungsfrist von **10 Jahren**. Da davon auszugehen ist, dass nach Ablauf von 10 Jahren auch tatsächlich keine rechtlichen Ansprüche mehr aus der Gewährung von Beihilfen erwachsen können, ist diese Frist zu empfehlen.

Stichwort: Freiwillige Feuerwehr (Einsatzberichte)**Aktenzeichen:** 3712 (3)**Dokumentationsziel:**

Nachweis des Entstehens sowie Aufzeigen der Entwicklung der freiwilligen Feuerwehr, ihrer Aufgabenfelder und ihrer Ausstattung, sowohl in technischer als auch in personeller und finanzieller Hinsicht im Kontext von Brandschutz, Rettungsdienst und Gefahrenabwehr. Überlieferungswürdige Themen: Finanzielle und technische Ausstattung, Arbeitsmethoden und Arbeitsalltag, besondere Ereignisse, auch Besonderheiten der einzelnen Löschzüge.

Verzeichnungsbeispiel:Stadtarchiv: ASignatur: ZA-1619 Einsatzberichte der Freiwilligen Feuerwehr A
(3 Bände)Enthält u.a.:

- Einsatzbericht 1978: [während der Festwoche zur 750-Jahr-Feier] Kaufhausgroßbrand; Meldungseingang, Einsatzart, Einsatzmaßnahmen
- 1987–1989

Bewertungsempfehlung: Aufgabendokumentation, (Total-) Kassation

Begründung: Die Schadensbilder (z.B. Ölspurbeseitigung, Verkehrsunfälle, Brände, umgestürzte Bäume) wiederholen sich im Verlauf mehrerer Jahre. Der Nachweis jedes einzelnen Vorfalles dürfte nicht notwendig sein, weil er bezogen auf das erklärte Dokumentationsziel wenig Erkenntnisgewinn bringt. Jedoch ist zur Zielerreichung – Abbildung des Arbeitsalltages und der Art der Aufgabenwahrnehmung – eine geeignete Auswahl zu treffen. Es ist davon auszugehen, dass größere Schadensereignisse eine Erwähnung in der Presse gefunden haben, sodass durch eine nur veranschaulichende Auswahlarchivierung keine weiteren überlieferungswerten Informationen verloren gehen. Wie hoch der Anteil einer geeigneten Auswahl an verbleibenden Akten zur Illustrierung des Arbeitsalltages sein sollte, bleibt der individuellen Entscheidung vor Ort überlassen.

Das Spektrum kann hier von einer Akte in Abständen von ein, fünf oder zehn Jahren bis hin zu mehreren Akten pro Jahr reichen und ist letztlich auch von der Aktenmenge und der Art der Aktenführung abhängig. Diese kann nämlich selbst innerhalb einer Kommune, d.h. von Feuerlöschzug zu Feuerlöschzug stark variieren: Manchmal sind die Einsatzberichte aller Löschzüge des Ortes zu einer Akte zusammengefasst, deren Laufzeit sogar über mehrere Jahre reichen kann. Genauso gibt es aber auch Akten, in denen die Unterlagen pro Löschzug und Jahr abgelegt sind. Aus diesem Grund lautet der Archivierungsvorschlag für die Einsatzberichte der Stadt A erst einmal etwas vage: es sollte ein wenig umfangreicher (d.h. etwas mehr, als man vielleicht für die reine Aufgabendokumentation übernehmen würde) ausgewählt werden, weil die Unterlagen ein wirklich eindrückliches und facettenreiches Bild der Freiwilligen Feuerwehr und ihrer vielfältigen Aufgaben zeichnen.

Auf jeden Fall sind aber besondere Ereignisse (wie z.B. in der vorliegenden Akte der Kaufhausgroßbrand) zu dokumentieren. Ebenso handelte es sich bei Schadensfällen, welche im Jahr 2007 landesweit von dem Sturm „Kyrill“ verursacht wurden, um ein markantes, überlieferungswertes Ereignis. Solche Unterlagen erfüllen i.d.R. gleichzeitig auch das Kriterium der obligatorischen Aufgabendokumentation, sodass zu diesem Zweck dann nicht zusätzlich noch weitere Akten übernommen werden müssen.

Bei einer geeigneten Aufgabendokumentation ist jedoch darauf zu achten, dass mit der übernommenen Überlieferung auch Veränderungen in der Aufgabenwahrnehmung über die Jahre hinweg aufgezeigt werden – vor allem solche, die sich aus der zunehmend digitalisierten Verwaltung ergeben. Zum Beispiel fällt auf, dass Feuerwehrakten aus der Zeit um 1970 wesentlich informativer waren, als sie es heute sind; insbesondere wurden damals die Einzelmaßnahmen zur Gefahrenabwehr viel konkreter beschrieben.

Anmerkungen zur Aufgabenwahrnehmung: Die Einsatzberichte werden seitens der Feuerwehr gefertigt und dann an die Verwaltung (i.d.R. an das Ordnungsamt bzw. das entsprechende Fachamt) weitergeleitet, welches sie im Falle einer Kostenerstattung den Rechnungen als Zahlungsbegründung beifügt.

In diesem Zusammenhang können Einsatzberichte als Doppelüberlieferung gelten. Heute werden die Einsatzberichte zunehmend elektronisch geführt, an den Inhalten ändert sich deshalb jedoch nichts.

Rechtliche Aufbewahrungsfrist: Ein Stichwort, das wenigstens im weitesten Sinne auf „Einsatzberichte“ anzuwenden wäre, gibt es im KGSt-Fristenkatalog (1990/2006) nicht. Dafür weist die Fassung von 2006 das recht allgemeine Stichwort „Brandfälle“ aus, welches mit einer Aufbewahrungsfrist von immerhin 30 Jahren versehen ist.

Es ist zu vermuten, dass hier eine solch hohe rechtliche Aufbewahrungsfrist vorgeschlagen wurde, weil man davon ausging, dass bei Feuerwehreinsätzen längere Fristen gelten könnten, um eventuell Nachweise bei Regressforderungen führen zu können. Doch unterliegen Schadensersatz- oder Schmerzensgeldforderungen den Verjährungsfristen nach des BGB, welche von drei Jahren (§ 195 - regelmäßige Verjährungsfrist) bis hin zu 30 Jahren (§ 197 - Schadensersatzansprüche, die u.a. auf vorsätzlicher Verletzung des Lebens, des Körpers, der Gesundheit beruhen) reichen können.

Im Regelfall sollten aber alle denkbaren Ansprüche aus „Brandfällen“, ebenso wie aus dem generellen Einsatz der Feuerwehr, nach zehn Jahren erloschen sein.

Da auch rein finanzielle Aspekte (z.B. unrechtmäßig erhobene Kosten) nach spätestens **10 Jahren** nicht mehr von Belang sein dürften, erscheint die Empfehlung dieser Aufbewahrungsfrist als angemessen.

Allerdings sollte zur Sicherheit bei der Fristfestsetzung immer mit bedacht werden, dass es in Ausnahmefällen auch Schadensereignisse im Sinne des § 197 BGB geben kann, die eine längere rechtliche Aufbewahrungsfrist angeraten erscheinen lassen.

Stichwort: Freiwillige Feuerwehr (Kostenerstattung)**Aktenzeichen:** 3712 (4)**Dokumentationsziel:**

Nachweis des Entstehens sowie Aufzeigen der Entwicklung der freiwilligen Feuerwehr, ihrer Aufgabenfelder und ihrer Ausstattung, sowohl in technischer als auch in personeller und finanzieller Hinsicht im Kontext von Brandschutz, Rettungsdienst und Gefahrenabwehr; Überlieferungswürdige Themen: Finanzielle und technische Ausstattung, Arbeitsmethoden und Arbeitsalltag, besondere Ereignisse, auch Besonderheiten der einzelnen Löschzüge.

Verzeichnungsbeispiel:Gemeindearchiv: BSignatur: ZA-xx Ersatz der Aufwendungen für den Einsatz der Freiwilligen Feuerwehr der Gemeinde B sowie EinsatzberichteEnthält u.a.:

- Gebührenbescheide an die Verursacher mit Kostenrechnung und Einsatzbericht
- Widersprüche gegen die Heranziehung, vereinzelt bis zu rechtlichen Auseinandersetzungen
- Schriftverkehr mit Haftpflichtversicherungen wegen beanstandeter Gebührenerhebungen
- Buchungsauszüge zur Haushaltsüberwachung
- Erstattungen der Kostenanteile für Mannschaften aus den gebührenpflichtigen Einsätzen
- 1989–1990

Bewertungsempfehlung: Auswahlarchivierung (repräsentative Stichprobe, Klumpenstichprobe, Auswahl des Besonderen)

Begründung: Die Abrechnung des Ersatzes von Aufwendungen für gebührenpflichtige Einsätze der Freiwilligen Feuerwehr gehört – ebenso wie die Anfertigung von Einsatzberichten (s. auch 3712/3) – zum administrativen Alltagsgeschäft im Bereich der Feuerwehr. Aus den Gebührenrechnungen, welche von der Verwaltung unter bestimmten Voraussetzungen (Aufgabenbeschreibung s. 3712/1) erhoben werden und denen als Zahlungsbegründung in der Regel der entsprechende Einsatzbericht beigelegt ist, ergeben sich sowohl Einblicke in das verwaltungsmäßige Handeln (z.B. Ablauf, Kosten) sowie in das breite Spektrum der Ereignisse, die ein Eingreifen der Feuerwehr erforderlich machen, als auch – in begrenztem Umfang – Erkenntnisse zu Arbeitsmethoden (z.B. Einsatz von Material und technischem Gerät).

Bezogen auf das formulierte Dokumentationsziel kann diese Überlieferung ungeachtet einer gewissen Gleichförmigkeit vor allem zur Veranschaulichung von Verwaltungshandeln und Arbeitsalltag dienen. Aus historischer Sicht ist es dafür aber nicht notwendig, jede Gebührenforderung oder jeden Einsatz der Feuerwehr nachweisen zu können, zumal sich besondere Einsätze in aller Regel auch in der Zeitungsberichterstattung wiederfinden. Insofern würde hier eine Auswahl von wenigen Akten in bestimmten Zeitabständen ausreichen⁷⁾. Besondere Beachtung sollten darüber hinaus allerdings auch jene Akten zum Kostenersatz finden, die Widersprüche und Rechtsstreitigkeiten beinhalten. Solche Quellen können auch zur Dokumentation anderer Dokumentationsziele dienen, nämlich den überlieferungswürdigen Themen „Bürgerwille“ und „Umgang der Verwaltung mit strittigen Fragen“.

Die vorliegende Akte ist im Gemeindearchiv B jedoch bisher die einzige dieser Art (woraus geschlossen werden muss, dass eine Vielzahl ähnlicher Akten der sogenannten „wilden Kassation“ zum Opfer gefallen sind) und ist daher, unabhängig von diesen grundsätzlichen Überlegungen, allein schon zur obligatorischen Aufgabendokumentation zu archivieren.

⁷⁾ Menge und Zeitabstände sollten u.a. auch von der Laufzeit der Akten abhängig gemacht werden; deckt eine Akte z.B. einen Zeitraum von mehreren Jahren ab, sollte es genügen, wenn man auch einen entsprechend längeren Zeitraum bis zur Aufbewahrung einer nächsten Akte verstreichen lässt. Bei Akten mit einer einjährigen Laufzeit dürfte es ausreichend sein, höchstens alle fünf Jahre eine Akte aufzubewahren.

Anmerkungen zur Aufgabenwahrnehmung: Aufgabenbeschreibung freiwillige Feuerwehr siehe 3712(1).

Allgemein gilt: Die Hauptarbeit der Feuerwehr – Brandbekämpfung und Rettung von Menschen und Tieren aus akuter Gefahr – geht zu Lasten der öffentlichen Hand. Selbst zahlen muss nur, wer vorsätzlich oder grob fahrlässig Feuerwehreinsätze verursacht oder wer Hilfe beansprucht, ohne in akuter Gefahr zu sein.

In diesen Fällen werden von der Verwaltung (Ordnungsamt bzw. vom entsprechend zuständigen Fachamt) Kostenerstattungen gefordert, denen die zuvor von der Feuerwehr erstellten Einsatzberichte als Zahlungsbegründende Unterlagen beigelegt werden.

Rechtliche Aufbewahrungsfrist: Ein Stichwort für „Einsatzberichte“ oder „Kostenerstattung“ ist in den Empfehlungen der KGSt-Aufbewahrungsfristen (siehe auch 3712/1a) nicht zu finden, ebenso wenig ein Stichwort „Einziehung von Gebühren für gebührenpflichtige Feuerwehreinsätze“.

Weil es sich aber beim Gebühreneinzug nur um eine, in der Verwaltung allgemein übliche, Abwicklung finanzieller Forderungen handelt, dürfte auch in diesem Fall die KGSt-Frist „nach Feststellung der Jahresrechnung“ gelten: Gem. § 96 Gemeindeordnung (GO) für das Land NRW, Abs. 1 (Feststellung des Jahresabschlusses und Entlastung) stellt der Rat bis spätestens 31. Dezember des auf das Haushaltsjahr folgenden Jahres den vom Rechnungsprüfungsausschuss geprüften Jahresabschluss durch Beschluss fest.

Jedoch regelt § 59 Kommunalhaushaltsverordnung (KomHVO) NRW ausdrücklich, dass der Jahresabschluss dauernd, die dazugehörigen Belege sowie die sonstigen Unterlagen aber sechs Jahre aufzubewahren sind, sodass zur Gewährleistung eines sicheren Verwaltungsbetriebs für alle Rechnungsbelege und somit auch für Bescheide zur Einziehung von Gebühren eine Aufbewahrungsfrist von **6 Jahren** zu empfehlen ist. Auch für die Einsatzberichte kann hier die Frist von 6 Jahren herangezogen werden, da sie – zumindest in diesem Kontext – lediglich als zahlungsbegründende Unterlagen zur Kostenerstattung dienen und somit nur Zweitüberlieferungscharakter besitzen.

Stichwort: Schulhausmeister (Aufgaben)**Aktenzeichen: 4033****Dokumentationsziel:**

Zusätzlich zu seinem finanziellen Aspekt (betriebswirtschaftlicher Kostenfaktor) ist Personal eine wichtige Ressource einer Behörde. Insofern sind Kenntnisse über die personelle Ausstattung, die Arbeitsbedingungen und die Zufriedenheit/Unzufriedenheit des Personals mit der Kommune als Arbeitgeber zu überliefern.

Überlieferungsrelevante Themen sind daher:

Namentlicher Nachweis (Basisüberlieferung) aller handelnden Personen, die auf das Arbeitsumfeld Einfluss genommen haben und in besonderen Fällen (u.a. bei Führungskräften) auch, wie sie dies getan haben; biographische Daten herausragender Persönlichkeiten (Lebensläufe, Eigenarten, Charakter); Aufzeigen von Arbeitsbedingungen des Personals in wirtschaftlicher und sozialer Hinsicht in den verschiedenen zeitlichen Epochen.

Die Dokumentation von Aufgaben und Besprechungen der Schulhausmeister ist geeignet, Einblicke in den Ablauf des Schulalltags sowie die Arbeitsbedingungen der Hausmeister zu gewähren.

Verzeichnungsbeispiel:

Stadtarchiv: A

Signatur: ZA-Nr. 9377 Besprechungen mit den Schulhausmeistern der [REDACTED] Schulen zur Koordinierung der Aufgabenwahrnehmung

Enthält u.a.:

- Richtlinien für eine Dienstanweisung für Schulhausmeister gem. Tarifvertrag 1986 (gedruckt),
- Einladungen zu den Besprechungen und Niederschriften der Besprechungsergebnisse
- 1993–2006

Bewertungsempfehlung: Vollarchivierung

Begründung: Die hier zur archivischen Bewertung vorgelegte Akte erfüllt in jeder Hinsicht das definierte Dokumentationsziel, in dem sie eine komprimierte Darstellung der Aufgaben eines Schulhausmeisters bietet bzw. die aus ihr zu gewinnenden Informationen den Arbeitsalltag eines Schulhausmeisters über einen langen Zeitraum nachzeichnet. Gleichzeitig gibt sie durch die Protokollierung von Besprechungsergebnissen auch einen kleinen Einblick in Alltagsprobleme im Rahmen der Unterhaltung einer Schule.

Gesetzliche Grundlagen und Aufgabenwahrnehmung: Nach Artikel 28 Abs. 2 des Grundgesetzes regeln die Gemeinden „alle Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft im Rahmen der Gesetze in eigener Sache“. Dieses Recht erstreckt sich auch auf die sogenannten äußeren Schulangelegenheiten. Innere Schulangelegenheiten betreffen insbesondere Ziele, Inhalte und Organisation des Schulunterrichts. Für diese ist die staatliche Schulaufsicht zuständig. Städte und Gemeinden sind hingegen als Schulträger für den Bau, die Unterhaltung und Ausstattung der Schulen zuständig und kommen darüber hinaus für das Schulpersonal (z.B. Hausmeister, Schulsekretärin) auf.

Rechtliche Aufbewahrungsfrist: Da es keine rechtliche Verpflichtung gibt, Absprachen allgemeiner Art schriftlich festzuhalten, sich dieses allenfalls für eine Beweisführung innerhalb eines geordneten Verwaltungsablaufs (wenngleich mit geringen rechtlichen Konsequenzen) empfiehlt, ist die darüber hinaus in der Akte enthaltene Dienstanweisung für Hausmeister sozusagen das „höherwertige“ Schriftstück, nach dem sich die Festlegung einer rechtlichen Aufbewahrungsfrist richten sollte.

Für Dienstanweisungen empfiehlt der Fristenkatalog der KGSt von 2006 eine rechtliche Aufbewahrungsfrist von 10/d Jahren nach Aufhebung der Dienstanweisung. Der Hinweis „d“ kann dabei ignoriert werden, da er sich nicht auf die rechtliche Bedeutung bezieht. Tatsächlich sind **10 Jahre** nach Aufhebung einer Dienstanweisung keine rechtlichen Folgen mehr zu erwarten, sodass diese Aufbewahrungsfrist ausreichen sollte.

Stichwort: Lehrpersonalakten**Aktenzeichen: 4052****Dokumentationsziel:**

Zusätzlich zu seinem finanziellen Aspekt (betriebswirtschaftlicher Kostenfaktor) ist Personal eine wichtige Ressource einer jeden Institution. Insofern sind Kenntnisse über die personelle Ausstattung, die Arbeitsbedingungen und die Zufriedenheit/Unzufriedenheit des Personals mit der Kommune als Arbeitgeber zu überliefern.

Überlieferungsrelevante Themen sind daher: Namentlicher Nachweis (Basisüberlieferung) aller handelnden Personen, die auf das Arbeitsumfeld Einfluss genommen haben und in besonderen Fällen (u.a. bei Führungskräften) auch, wie sie dies getan haben; biographische Daten herausragender Persönlichkeiten (z.B. anhand von Lebensläufen); Aufzeigen von Arbeitsbedingungen des Personals in wirtschaftlicher und sozialer Hinsicht in den verschiedenen zeitlichen Epochen. Bei speziellen Berufsgruppen (z.B. Lehrer) sind dabei gegebenenfalls darüberhinausgehende Kriterien zu entwickeln und anzuwenden.

Verzeichnungsbeispiel:Gemeindearchiv: E

Bestand: [REDACTED]

Signatur: IX d 101 Personalakte des Oberstudiendirektors Dr. Werner [REDACTED]Enthält u.a.:

- Beihilfeangelegenheiten
- Ausgabeanweisungen über Dienstbezüge
- Ernennungsurkunde (Zweitschrift) zum Oberstudiendirektor, 1959
- 1934–1978

Bewertungsempfehlung: Auswahlarchivierung (repräsentative Stichprobe, Klumpenstichprobe, Auswahl des Besonderen)

Begründung: Abweichend von Überlegungen zur Auswahlarchivierung allgemeiner Personalakten, sind für die Übernahme von Lehrpersonalakten eigene Kriterien aufzustellen, weil Lehrer im Rahmen ihres Bildungs- und Erziehungsauftrages eine besondere gesellschaftliche Relevanz besitzen. Sie prägen durch ihre Persönlichkeit nicht nur das Bild einer Schule, sondern auch nachhaltig die Entwicklung der ihnen anvertrauten Kinder und Jugendlichen:

- Lehrpersonalakten bis ca. 1955 sind in der Regel zu archivieren, da zum einen diese Zeit kriegsfolgebedingt große Überlieferungslücken aufweist und zum anderen daraus evtl. archivwürdige Informationen aus der Kriegs- und Nachkriegszeit zu ziehen sind. Für die Zeit nach 1955 muss eine sinnvolle Auswahl getroffen werden, welche die im folgenden genannten dokumentationswürdigen Belange berücksichtigt.
- die Personalakten der Schulleiter und ihrer Stellvertreter sind zu archivieren, da dieser Personenkreis in besonderer Weise das Bild der jeweiligen Schule prägt.
- Darüber hinaus werden die Namen und Lebensdaten aller Lehrer, die an der jeweiligen Schule gewirkt haben, als überlieferungswürdig erachtet.
- Auch das öffentliche Wirken von Lehrern, z.B. Veröffentlichungen in sozialen, kirchlichen, politischen Fragen, ihr Engagement in Projekten, Vereinen oder Vereinigungen wird als erhaltenswerte Information angesehen und hat somit Einfluss auf die Archivwürdigkeit der entsprechenden Personalakte (Beispiel: Lehrpersonalakte des [REDACTED], Lehrer und Ehrenbürger der Stadt [REDACTED] geboren 1886 in [REDACTED] an der Mosel, 1919 als Oberlehrer an das städtische Gymnasium [REDACTED] berufen. Engagement besonders im Siedlungsbau).
- Dem formulierten Dokumentationsziel folgend, sind alle Schultypen auch in Bezug auf Lehrpersonalakten gleich zu behandeln. Insofern ist es gleichgültig, ob es sich um Personalakten von Lehrern an Grundschulen, Gymnasien oder Berufsschulen handelt.

Fazit:

Zu archivieren sind:

1. Lehrpersonalakten der Schulleiter und Stellvertreter
2. Lehrpersonalakten herausragender Persönlichkeiten
3. Die Namen aller Lehrer von allen Schulen im Zuständigkeitsbereich der Kommune

Anhand dieser Bewertungskriterien gilt es dann, jene Quellen ausfindig zu machen, die am besten geeignet sind, die formulierten Ansprüche zu erfüllen.

Für das hier zu bewertende Beispiel bedeuten diese Überlegungen, dass die Akte schon allein aufgrund ihrer umfassenden Laufzeit, die vor allem auch den Zeitraum bis 1955 relativ lückenlos abdeckt, zur Aufgabendokumentation herangezogen werden könnte. (Lehrer-)Personalakten, die sich über viele Berufsjahre erstrecken, repräsentieren besonders anschaulich die typische (Lehrer-)Personalverwaltung.

Gesetzliche Grundlagen: U.a. § 22 Schulverwaltungsgesetz (SchVG) - Rechtsstellung der Lehrer. Mit dem Inkrafttreten des Schulverwaltungsgesetzes am 1. Oktober 1959 endete die zuvor bestehende Dienstherreneigenschaft der Gemeinden, seither sind sie Landesbedienstete.

Das Schulordnungsgesetz aus dem Jahr 1952 regelte Grundzüge des Schulwesens und wurde 2005 mit Inkrafttreten des Schulgesetzes NRW (SchulG NRW) aufgehoben. Im SchulG NRW sind seither alle wesentlichen Grundlagen für das gesamte Schulrecht in einem einzigen Gesetz enthalten. Es ersetzt die bis dahin gültigen Schulgesetze (u.a. Schulmitwirkungsgesetz, Schulordnungsgesetz) sowie die allgemeine Schulordnung.

Anmerkungen zur Aufgabenwahrnehmung: Lehrer verwirklichen den Bildungs- und Erziehungsauftrag, den das Land nach den Artikeln 7 I, 30, 70 I Grundgesetz (GG) und des Art. 8 VerfNRW zu erfüllen hat.

Bis 1959 waren Lehrer Kommunalbedienstete. Seit sie, mit dem Inkrafttreten des Schulverwaltungsgesetzes am 1. Oktober 1959, Landesbedienstete sind und ihre Personalakten beim Regierungspräsidenten geführt werden, dürfte an sich in den Schulamtsbeständen aber auch in den Schulen keine derartige Überlieferung mehr vorhanden sein, zumal offiziell auch keine sogenannten „Personalnebenakten“ mehr geführt werden dürfen. Dennoch ist es gängige Praxis in den Schulen, alle persönlichen Angelegenheiten, die im Zuge des engeren Beschäftigungsverhältnisses in Abstimmung mit dem RP zu klären sind (z.B. Dienstantritt, Stundenzahlerhöhung, bis hin zu Urlaubsgesuchen, Versetzungsverfügungen) in solchen Personalnebenakten abzulegen.

Für die Archivierung von Lehrerpersonalakten ist demnach seither das Hauptstaatsarchiv Düsseldorf zuständig. Da jedoch die Personalakten der meisten Lehrer an den vielen rheinischen Schulen erwartungsgemäß aus dem Überlieferungsprofil des Hauptstaatsarchivs herausfallen werden und Aktenüberlassungen aus dem staatlichen Bereich derzeit noch schwierig sind, stellen solche Personalnebenakten, die es aus datenschutzrechtlichen Gründen gar nicht geben dürfte, oftmals die einzigen Quellen dar, um wenigstens die im Dokumentationsziel formulierten Basisinformationen für die schulhistorisch interessierte Nachwelt zu bewahren.

In allen Fällen von Personalakten, die entweder nicht zur Verfügung stehen oder sich aufgrund ihres Inhalts auch nicht für eine Übernahme in das Archiv anbieten, muss jedoch der Mindestanspruch auf Überlieferung der Namen der beschäftigten Lehrer erfüllt werden. Deshalb sollte darüber nachgedacht werden, ob nicht die Erarbeitung einer umfangreichen Liste der zu kassierenden Personal- bzw. vor allem auch Personalnebenakten (mit Angaben zu Name, Wohnort, Geburts-, Sterbedatum, Einstellungsdatum, Wechsel zu einer anderen Schule/Ausscheiden aus dem Schuldienst) einen sinnvollen Ersatz bieten könnte. Dieser Weg sollte jedoch das letzte Mittel der Wahl sein. Vorher ist immer zu prüfen, ob nicht auch noch andere Quellen als Ersatzüberlieferung in Frage kommen. Hierfür bietet sich beispielsweise die obligatorische Überlieferung kommunaler Stellenpläne (archivische Basisüberlieferung und vorgeschriebener Bestandteil der Haushaltspläne) an, sofern diese zusätzlich zu der Stellenanzahl und den jeweiligen Vergütungsgruppen auch die Namen der Beschäftigten angeben. Dies war in alten Stellenplänen zwar gängige Praxis, ist aber mit zunehmender Bedeutung des Datenschutzes heute kaum noch vorzufinden.

In vielen Verwaltungen (und manchmal auch in den Personalnebenakten der Schulen ab 1959) ist es gängige Praxis, jeder Personalakte einen Personalbogen mit allen wichtigen Lebensdaten der Person vorzuheften. So könnte man auch eine komprimierte Überlieferung an Lehrerpersonalakten schaffen, indem man nur diese Bögen archiviert. Für besondere Lehrerpersönlichkeiten sollte weiterhin die Überlassung von Personalakten aus dem Hauptstaatsarchiv angestrebt werden, obwohl diese Strategie sicherlich nur in Ausnahmefällen verfolgt werden sollte.

Rechtliche Aufbewahrungsfrist: Die KGSt-Aufbewahrungsfristen bieten kein Stichwort „Lehrerpersonalakten“ an. Sollte nach 1959 dennoch Überlieferung vorhanden sein, handelt es sich um Personalnebenakten bzw. Zweitschriften, die keine rechtliche Relevanz besitzen. Zur grundsätzlichen Beurteilung, wie lange Lehrerpersonalakten aus rechtlichen Gründen vorgehalten werden sollten, können somit nur die Stichworte des KGSt-Fristenkatalogs zu allgemeinen Personalakten herangezogen werden:

Personalakten der Dienstkräfte

10 Jahre nach letzter Zahlung, bzw. bei vorzeitigem Ausscheiden aus dem Dienst 100 Jahre nach der Geburt. Für Personalakten der leitenden Dienstkräfte und Wahlbeamten empfiehlt der KGSt-Fristenkatalog eine dauernde Aufbewahrung. Allerdings handelt es sich bei dieser Empfehlung offenbar erneut fälschlicherweise um eine Empfehlung zur Archivierung.

Da jedoch die Ermittlung solch unterschiedlicher Rechtsfristen im archivischen Alltag wenig praktikabel ist (hoher Aufwand zur Feststellung individueller Stichtage), sollte die rechtliche Aufbewahrungsfrist (wie auch bei den Personalakten) für den gesamten Bereich der Lehrpersonalakten (vor 1959) aus rein pragmatischen Gründen auf 86 Jahre nach Schließung der jeweiligen Akte festgesetzt werden. Dieser Ansatz geht davon aus, dass kein Beschäftigter vor seinem 14. Lebensjahr in den Dienst eingetreten ist und man somit rein rechnerisch der höchsten geforderten Frist „100 Jahre nach Geburt“ Rechnung trägt.

Von einer so angewandten rechtlichen Aufbewahrungsfrist wären dann nämlich alle denkbaren Fälle erfasst, ohne dass man eine Einzelprüfung vornehmen müsste. Selbst ausgeschiedene Lehrer, deren Geburtsdatum nicht bekannt ist, müssten nach Ablauf dieser Frist dann wenigstens 100 Jahre alt sein, und es wären kaum noch rechtliche Ansprüche aus dem Beschäftigungsverhältnis herzuleiten.

Personalnebenakten (nach 1959) dürften hingegen strenggenommen gar nicht erst entstehen, weshalb sich für solches Schriftgut die Frage nach einer rechtlichen Aufbewahrungsfrist auch nicht stellt. Erfahrungsgemäß werden sie als Handakten der Schulleitung so lange separat aufbewahrt, bis die daraus zu ziehenden allgemeinen Personalinformationen im Schulalltag nicht mehr benötigt werden.

Stichwort: Stellenbesetzung (Schulleiter*innen)**Aktenzeichen:** 4052 (2)**Dokumentationsziel:**

Bei Bewertungsentscheidungen im Bereich Schulpersonal ist die Sonderstellung der Kommune als Schulträgerin zu beachten (hier: Mitwirkung in Angelegenheiten der Lehrkräfte) und insofern auch Dokumentationsziele aus verschiedenen Bereichen der sogenannten Lebenswirklichkeit:

1) Personal: Zusätzlich zu seinem finanziellen Aspekt (betriebswirtschaftlicher Kostenfaktor) ist Personal eine wichtige Ressource eines Unternehmens bzw. einer Behörde. Insofern sind Kenntnisse über die personelle Ausstattung, die Arbeitsbedingungen und die Zufriedenheit/Unzufriedenheit des Personals mit der Kommune als Arbeitgeber zu überliefern.

Überlieferungsrelevante Themen sind daher:

Namentlicher Nachweis (Basisüberlieferung) aller handelnden Personen, die auf das Arbeitsumfeld Einfluss genommen haben und in besonderen Fällen (u.a. bei Führungskräften) auch, wie sie dies getan haben; biographische Daten herausragender Persönlichkeiten (z.B. anhand von Lebensläufen); Aufzeigen von Arbeitsbedingungen des Personals in wirtschaftlicher und sozialer Hinsicht in den verschiedenen zeitlichen Epochen.

2) Lehrerpersonal: Von dieser Aussage heben sich Lehrerpersonalakten noch einmal deutlich ab, da sie in besonderer Weise im Rahmen ihres Bildungs- und Erziehungsauftrages gesellschaftliche Relevanz besitzen. Insofern sind über das Allgemeine hinausgehende Kriterien anzuwenden.

3) Verhältnis Schulverwaltung/Schulen: Vermittlung von Einblicken in die Zusammenarbeit von kommunaler Schulverwaltung mit den Schulen und der Schulaufsicht.

Verzeichnungsbeispiel:

Stadtarchiv: A

Signatur: R-2481 Besetzung der Stelle eines Konrektors/einer Konrektorin an der Gemeinschaftsgrundschule [REDACTED]

Enthält insbesondere:

- Stellenbesetzungsverfahren, u.a. Bewerbungsunterlagen Helga [REDACTED]
- Widerspruch gegen den von der Schulaufsicht vorgelegten Vorrangvorschlag
- Auszug aus dem Protokoll der Schulausschusssitzung vom 7.12.1992 [siehe hierzu auch Protokollbuch: R-1339]
- Klage vor dem Verwaltungsgericht (VG) Düsseldorf gegen die Bezirksregierung Düsseldorf, Urteil und Berufung, 1994
- Stellungnahmen des Rektors [REDACTED] zu Passagen des Urteils des VG Düsseldorf vom 22.4.1994 und Teilprotokoll der mündlichen Verhandlung vor dem VG Düsseldorf am 22.4.1994
- Urteil des OVG, 1995
- Presseberichte 1993–1996

Bewertungsempfehlung: Auswahlarchivierung (repräsentative Stichprobe, Klumpenstichprobe, Auswahl des Besonderen)

Begründung: Wie aus dem Verzeichnungsbeispiel und der Aufgabenbeschreibung erkennbar, befinden sich die den erklärten Dokumentationszielen entsprechenden, vor allem aber auch entscheidenden Informationen über das Stellenbesetzungsverfahren von Schulleiter*innen in den Protokollen der verschiedenen Gremien (Schulkonferenz, Rat und Schulausschuss). Und weil solche Quellen zur sogenannten Basisüberlieferung gehören (was bedeutet, dass sie auf jeden Fall zu archivieren sind), könnten die Einzelfallakten zu Stellenbesetzungsverfahren von daher grundsätzlich vernichtet werden.

Jedoch bietet die hier vorliegende Beispielakte weitergehende Einblicke, vor allem in die praktische Seite von Stellenbesetzungsverfahren und vermittelt darüber hinaus einen Eindruck von der Persönlichkeit des Rektors [REDACTED] der in dem Streitverfahren deutlich Stellung bezogen hat. (siehe auch Dokumentationsziel bei 4052-Lehrerpersonalakten).

Auch sind Rechtsstreitigkeiten in besonderem Maße überlieferungswürdig, da sie zeigen, welche Haltung die Kommune zu verschiedenen strittigen Standpunkten eingenommen hat (siehe hierzu auch denkbare Dokumentationsziel im lebensweltlichen Bereich „Verwaltung“: Darstellung des Selbstbildes der Verwaltung nach innen und außen). Insofern wird die vorliegende Akte mit der Begründung „Auswahl des Besonderen“ archiviert.

Gesetzliche Grundlagen und Aufgabenbeschreibung: Zur Zeit der hier bewerteten Beispielakte galt das Schulverwaltungsgesetz bzw. hinsichtlich der Besetzung der Schulleiter*innenstelle der § 21 a. Dieser wurde erst durch Gesetz vom 9. Februar 1993 (GV. NW. S. 84) in das Schulverwaltungsgesetz eingefügt und am 18. Februar 1993 in Kraft gesetzt.

Am 1. August 2005 trat dann ein einheitliches Schulgesetz in Kraft, welches sieben bis dahin gültige Schulgesetze – unter ihnen auch das Schulverwaltungsgesetz, das Schulordnungsgesetz, das Schulmitwirkungsgesetz sowie die Allgemeine Schulordnung (ASchO) – ersetzte. Schon immer erfolgte die Besetzung einer Schulleiter*innenstelle in enger Zusammenarbeit zwischen der zuständigen Bezirksregierung und dem Schulträger. Jedoch wurde mit dem 12. Schulrechtsänderungsgesetz vom 25. Juni 2015 (GV.NRW. S.499) das Verfahren zur Bestellung von Schulleiter*innen neugestaltet (§ 61 Schulgesetz).

Das in der Handreichung „Verfahren zur Bestellung von Schulleiterinnen und Schulleitern“ des Ministeriums für Schule und Weiterbildung des Landes NRW geschilderten Verfahren lässt erkennen, dass sowohl in der Schulüberlieferung (Schulkonferenzprotokolle) als auch in Unterlagen des Schulträgers tendenziell Unterlagen zu den überlieferungsrelevanten Themenbereichen „besondere Persönlichkeiten im Schulleben“, „Stellenbesetzungsverfahren“, „Schulpolitik“ etc. erwartet werden können.

Rechtliche Aufbewahrungsfrist: Das Verzeichnis der KGSt über rechtliche Aufbewahrungsfristen (2006) sieht kein spezielles Stichwort für „Stellenbesetzungsverfahren“, sondern nur eines für „Schulleiter“ vor und empfiehlt für diese Akten eine Frist von 30/d. Abgesehen davon, dass das „d“ kein Hinweis aus rechtlicher Sicht, sondern lediglich eine im Archivgesetz NRW nicht vorgesehene Archivierungsempfehlung ist, erscheint eine 30-jährige Aufbewahrungsfrist für solche Akten viel zu hoch. Da nämlich die Kommune am Stellenbesetzungsverfahren für Schulleiter*innen nur zu beteiligen ist und die rechtlich entscheidende Überlieferung bis zum Fristablauf beim Land NRW bzw. bei der Bezirksregierung verwahrt werden muss, handelt es sich hier um eine, rein rechtlich gesehen, unbedeutende Zweitüberlieferung, für die eine Aufbewahrungsfrist von **10 Jahren** völlig ausreichend sein sollte.

Stichwort: Stadtführungen**Aktenzeichen: 4110****Dokumentationsziel:**

Entsprechend einem komplexen Kulturbegriff – definiert als Gesamtheit der geistigen, künstlerischen, gestaltenden Leistungen einer Gemeinschaft als Ausdruck menschlicher Entwicklung in den verschiedenen Epochen – kommt der Abbildung kultureller Ausdrucksformen in einer örtlichen Gemeinschaft ein hoher Stellenwert zu. Dass, wann und welche kulturellen Veranstaltungen stattgefunden haben, welchen Stellenwert das Thema Kultur in der Kommunalverwaltung einnahm und mit welchem Aufwand (Zeit, Personal und finanzielle Mittel) und welchen Angeboten hier kulturelles Engagement stattfand, wer die Kunstschaffenden waren (Lebensdaten und künstlerischer Werdegang ortsansässiger Künstler*innen), d.h. auch, wie ausgeprägt das Kulturgesehen in der örtlichen Gemeinschaft war, gehört daher zu den historisch überlieferungswürdigen Themenbereichen.

Verzeichnungsbeispiel:Stadtarchiv: ASignatur: ZA-Nr. 9437 Organisation und Durchführung von StadtführungenEnthält u.a.:

- Listen mit den Namen der Stadtführer, den Terminen der Stadtführungen einschließlich der Anzahl der Teilnehmenden
- Bestätigungen angefragter Termine
- Bewerbungen als Stadtführer/Stadtführerin
- Geschichtliche Darstellung der Pfarrkirche
- Zeitungsartikel zur Ankündigung von Stadtführungen
- Abrechnung der Stadtführungen
- 2001–2006

Bewertungsempfehlung: Aufgabendokumentation, (Total-) Kassation

Begründung: Akten, die im Rahmen der Organisation und Durchführung von Stadtführungen entstehen, besitzen grundsätzlich überlieferungswürdige Aspekte, da sie für den Bereich Fremdenverkehr und Tourismus Zeugnis vom kulturellen Engagement der Kommune ablegen. Jedoch sollte im konkreten Einzelfall genau geschaut werden, inwieweit hier nur reines Verwaltungshandeln ohne historische Relevanz abgebildet wird.

Bis auf die durchaus überlieferungswerten Personen, die Stadtführungen gestaltet und betrieben haben, ist die vorliegende Beispielakte ohne nennenswerte historisch bedeutende Inhalte. Überdies werden die Anzahl der Stadtführungen und die Gesamtsumme der Besucher, die daran teilgenommen haben, jährlich dem Kulturausschuss gemeldet und sind somit dort bereits adäquat (und in komprimierter Form) über die Sitzungsniederschriften dokumentiert. Außerdem wird z.B. in der Stadt A seit 1998 monatlich ein Kulturkalender geführt, der Auskunft über alle kulturellen Veranstaltungen gibt und der mit dem Ziel, das Kulturgesehen in zu dokumentieren, bereits regelmäßig archiviert wird.

Die Darstellung der Geschichte der Pfarrkirche könnte, sofern nicht bereits anderweitig vorhanden, aus der Akte herausgenommen und dem Sammlungsbereich zugeführt werden. Ebenso könnte mit der Namensliste der Stadtführer*innen verfahren werden. Diese Akte (sowie eine größere Anzahl gleichartiger) wäre damit aus den genannten Gründen kassabel. Ob dann die Bewerbungen als Stadtführer*in letztlich doch ein Argument für die Aufbewahrung der Akte liefern, sollte im Einzelfall vor Ort entschieden werden und hängt wohl davon ab, ob es sich bei den Bewerber*innen um für den Ort besondere Persönlichkeiten oder aber auch um aussagefähige Bewerbungsunterlagen handelt. Grundsätzlich erscheint die vorliegende Akte aber aus den genannten Gründen als nicht überlieferungsrelevant.

Da es jedoch geboten ist, in angemessenen Zeitabständen eine geeignete Akte zur Aufgabendokumentation zu archivieren, wurde speziell diese Akte dafür ausgewählt, weil sie einen guten Überblick über alle zu regelnden Belange der wahrzunehmenden Aufgabe bietet und zudem auch einen mehrjährigen Zeitrahmen abdeckt. Mit einer geeigneten Aufgabendokumentation dürfte damit dann auch (bei ähnlicher Aktenführung) das Gros der Namen der Stadtführer/Stadtführerinnen überliefert sein.

Gesetzliche Grundlagen: Alle Kulturangebote einer Kommune sind freiwillige Leistungen, für die es daher keine speziellen gesetzlichen Regelungen gibt.

Aufgabenbeschreibung: Bei der Wahrnehmung der Aufgabe „Organisation und Durchführung von Stadtführungen“ handelt es sich im Grunde nur um ein routinemäßiges Verwaltungsgeschäft, das lediglich das Ziel verfolgt, solche Führungen zu ermöglichen. Dazu gehören u.a. auch die Abwicklung der Einnahmen und Ausgaben, sowie die Bereitstellung von geeignetem Personal, das in der Regel aber allenfalls geringfügig beschäftigt war (daher keine Personalakten). Inhaltliche Entscheidungen trifft letztlich der Kulturausschuss, der sich auch über „Erfolge/Misserfolge“ berichten lässt.

Rechtliche Aufbewahrungsfrist: Die KGSt sieht in ihrem Fristenkatalog kein Stichwort für Stadtführungen vor, listet aber den Begriff „kulturelle Veranstaltungen“ mit einer rechtlichen Verwahrdauer von 20 Jahren und einem Hinweis auf eine mögliche dauernde Aufbewahrung auf. Angesichts geringer rechtlicher Konsequenzen, die aus der reinen Organisation von Stadtführungen vorstellbar sind, dürfte eine von dieser Empfehlung abweichende rechtliche Aufbewahrungsfrist von maximal **10 Jahren** völlig ausreichend sein.

Stichwort: Theaterveranstaltungen**Aktenzeichen:** 4121 (2)

Dokumentationsziel: Entsprechend einem komplexen Kulturbegriff – definiert als Gesamtheit der geistigen, künstlerischen, gestaltenden Leistungen einer Gemeinschaft als Ausdruck menschlicher Entwicklung in den verschiedenen Epochen – kommt der Abbildung kultureller Ausdrucksformen in einer örtlichen Gemeinschaft ein hoher Stellenwert zu. Dass, wann und welche kulturellen Veranstaltungen stattgefunden haben, wer die Kunstschaffenden waren (Lebensdaten und künstlerischer Werdegang ortsansässiger Künstler*innen) und wie ausgeprägt das Kulturgeschehen vor Ort war, gehört daher zu den historisch überlieferungswürdigen Themenbereichen.

Verzeichnungsbeispiel:Stadtarchiv: ASignatur: ZA-Nr. 8640 Durchführung von Theaterveranstaltungen im Bürgerhaus, überwiegend im Rahmen des KinderkulturprogrammsEnthält u.a.:

- Listenmäßige Übersicht über die Veranstaltungen
- Schriftverkehr mit den Veranstaltern zur Nutzung des Bürgerhauses sowie zu Vertragsvereinbarungen
- Flyer, Plakate
- Zeitungsberichterstattung (Zeitungsausschnitte)
- 2001

Bewertungsempfehlung: Aufgabendokumentation, (Total-) Kassation

Begründung: Obwohl die Abbildung von Kultur und kulturellen Angeboten überlieferungsrelevant ist und die vorliegende Akte auch durchaus entsprechende Informationen liefert, kann sie dennoch vernichtet werden. Im Sinne des oben erklärten Dokumentationsziels gehen nämlich ausreichende (Basis-)Informationen aus den Kulturausschussprotokollen und einer in der Regel intensiven lokalen Presseberichterstattung hervor.

Eckdaten (Termine, Kosten und Inhalt der Programme) zu allen Veranstaltungen werden bis heute dem Kulturausschuss zur Kenntnisnahme vorgelegt. Häufig gibt es – wie im Stadtarchiv ■■■ auch – vor Ort eine Plakatsammlung, sodass es sich darüber hinaus empfiehlt, die in den Akten häufig vorzufindenden Flyer und Plakate herauszunehmen und dem Sammlungsbereich zuzuführen.

Die obligatorische Aufgabendokumentation bleibt von dieser Entscheidung aber unberührt. Je nach Aktenlage und Aktenführung genügen dazu gegebenenfalls einige wenige Akten für einen langen Zeitraum. Ein Orientierungspunkt wären Änderungen in der Art der Aufgabenerledigung, die sich in aller Regel dann auch erkennbar in den Akten niederschlagen, oder man stößt gelegentlich auf einzelne Akten, die aus verschiedenen Gründen auffälliger und aussagekräftiger sind als das Gros und sich daher besonders zur Dokumentation des Verwaltungshandelns eignen.

Gesetzliche Grundlagen: Kultur gehört weitestgehend zu den freiwilligen Aufgaben einer Kommune. Sowohl das „Ob“ als auch das „Wie“ steht in ihrer freien Entscheidung, d.h. die Kommune hat hier einen Gestaltungsspielraum. Insofern hat auch die zentrale Frage der kommunalen Finanzausstattung große Auswirkungen auf die Kultur vor Ort. Dies umso mehr, als erfahrungsgemäß bei knappen Finanzen und einem Vorrang der Pflichtaufgaben häufig überproportional bei den Ausgaben für Kultur gespart wird.

Aufgabenwahrnehmung: Als Besonderheit im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung ist für die Stadt ■■■ folgendes festzustellen: Der Kulturausschuss hat hier in früheren Jahren sogar selbst aus den Vorschlagslisten diejenigen Veranstaltungen ausgesucht, welche zur Vorführung gelangen sollten.

Es ist denkbar, dass auch in anderen Kommunen so verfahren wurde. Ob dies aber so war, bzw. seit wann diese spezielle Aufgabe nicht mehr vom Kulturausschuss wahrgenommen wird – in ■■■ ist für die Auswahl seit einigen wenigen Jahren eine Jury aus kulturinteressierten Bürger*innen zuständig – wird von Kommune zu Kommune unterschiedlich sein. Trotzdem werden überall gleichermaßen die geplanten Veranstaltungen unter Einbeziehung der entsprechenden Programmbeschreibungen ausführlich im Kulturausschuss besprochen worden sein, sodass damit immer die Basisdaten als überliefert gelten dürfen.

Rechtliche Aufbewahrungsfrist: Das KGSt-Fristenverzeichnis sieht für „Theaterangelegenheiten“ eine 30-jährige rechtliche Aufbewahrungsfrist vor. Diese dürfte jedoch nur zutreffend sein, wenn die Akten Verträge und/oder andere

langfristig rechtsrelevante Informationen enthielten. Da dies bei der Organisation und Durchführung von Theateraufführungen grundsätzlich nicht zu erwarten ist – in aller Regel werden nur kurzfristige Verträge (z.B. zur Raummiete, Vereinbarungen mit den Anbietern von Aufführungen, Honorarverpflichtungen) abgeschlossen – sollte eine Aufbewahrungsfrist aus rein rechtlichen Gründen von **10 Jahren** ausreichend sein.

Stichwort: Bürgerhaus (Unterhaltung)**Aktenzeichen:** 4130 (1)**Dokumentationsziel:**

Eine angemessene Unterbringung der öffentlichen Verwaltung ist Voraussetzung für erfolgreiches Verwaltungshandeln. Belange des Gemeinwohls, wie unter anderem auch eine ortsnahe Versorgung der Bürger*innen, hängen nicht unwesentlich davon ab, wo und wie der Verwaltungsapparat untergebracht ist. Daher muss die Vorhaltung aussagefähiger Unterlagen zum Bau und Umbau sowie zur Unterhaltung und Ausstattung von Verwaltungsgebäuden Ziel archivischer Überlieferungsbildung sein. Ein besonderes Interesse sollte dabei auch der Standortwahl und dem äußeren Erscheinungsbild (z.B. aufgrund der Architektur oder einer besonderen künstlerischen Gestaltung) von Verwaltungsgebäuden in verschiedenen Epochen gelten.

Verzeichnungsbeispiel:Stadtarchiv: ASignatur: ZA-Nr. 9679 Unterhaltung des BürgerhausesEnthält u.a.:

- Aufteilung der auf das Bürgerhaus entfallenen Strom- und Gas-/Wasserkosten durch die Stadtwerke, Rechnungen RWE
- Zahlungsabwicklung der Reinigungs- und Zusatzreinigungskosten für das Bürgerhaus, mit Arbeitsscheinen
- Zahlungsabwicklung Telefonkosten
- Anschaffung Elektrogeräte
- Rechnungen, u.a. der Firma [REDACTED] Objekt-Service, [REDACTED]
- 2004–2006

Bewertungsempfehlung: (Total-) Kassation

Begründung: Basisdaten zur Erreichung definierter Dokumentationsziele in Bezug auf Akten zur Unterhaltung kommunaler Gebäude liefern in der Hauptsache die Sitzungsniederschriften des Rates bzw. des Bauausschusses. Aufgrund der Allzuständigkeit des Rates (§ 41 Gemeindeordnung NRW) werden in diesen Gremien alle wesentlichen baulichen Belange behandelt. Finanzielle Aspekte liefern die Haushaltspläne, wenngleich hier vornehmlich die Gesamtkosten einer Unterhaltungsmaßnahme dargestellt sind.

Sofern also Unterhaltungsakten städtischer Gebäude lediglich ein routinemäßiges Verwaltungshandeln dokumentieren und überdies auch nur aus kleinteiligen Informationen bestehen, dürften sie keinerlei historische Relevanz besitzen. Eine solche kann hier nicht einmal im Hinblick auf eine ansonsten obligatorische Aufgabendokumentation gesehen werden. Vor allem auch deshalb nicht, weil es sich im vorliegenden Beispielfall um Akten der Mitwirkung an einer Aufgabe des Hochbauamtes handelt.

Anmerkungen zur Aufgabenwahrnehmung: Pro Jahr fallen eine Vielzahl von reinen Unterhaltungsakten zu städtischen Gebäuden (z.B. Rathaus, Museen, Schwimmbäder, Schulen, Turnhallen) an.

Unter dem Begriff „Unterhaltung“ oder „Bauunterhaltung“ wird im allgemeinen die Aufrechterhaltung der Nutzbarkeit verstanden. Die entstehenden Kosten der Unterhaltung (Instandhaltungskosten) entfallen insbesondere auf eine regelmäßige Wartung und Reparatur (z.B. Dacherneuerung). Unter den Begriff Gebäudeunterhaltung gehören aber auch die Reinigung, die Versorgung mit Strom, Wasser und Gas sowie der Winterdienst.

Entsprechende Akten finden sich vor allem auch im Hochbauamt (KGSt-Aktenzeichen 6520), da von hier in aller Regel die federführende Aufgabenerledigung wahrgenommen wird. Wenn überhaupt, sollte also die dortige Überlieferung bewahrt werden.

Allerdings vermag in der routinemäßigen Abwicklung von Angelegenheiten der Gebäudeunterhaltung (mit Ausnahme vielleicht von ganz besonderen Unterhaltungsmaßnahmen in ganz besonderen Gebäuden) keine historische Relevanz gesehen werden.

Rechtliche Aufbewahrungsfrist: Die KGSt bietet in ihrem Fristenkatalog (2006) kein geeignetes Stichwort zur Unterhaltung öffentlicher Gebäude an (lediglich die Stichwörter „Rathaus: Allgemein und Gebäude 30/d“ sowie „Gebäuderreinigung zehn Jahre“ sind hier aufgeführt).

Da im Zusammenhang mit reinen Unterhaltungsmaßnahmen kaum weitreichende rechtliche Auseinandersetzungen zu erwarten sind, bei denen zu Beweis Zwecken auf diese Akten zurückgegriffen werden müsste, erscheint eine Aufbewahrungsfrist von **10 Jahren** als ausreichend und angemessen.

Stichwort: Hilfe zum Lebensunterhalt**Aktenzeichen: 5020****Dokumentationsziel:**

Art und Form des „Wohlfahrtsystems“; Ursachen von Sozialhilfebezug (Wege in die Armut/Bedürftigkeit, Wege aus der Armut/Bedürftigkeit); Aufzeigen der Lebensverhältnisse von Sozialhilfeempfängern; Verhältnis Sozialamt/Sozialhilfeempfänger.

Verzeichnungsbeispiel:Stadtarchiv: CSignatur: 4078 Hilfe zum Lebensunterhalt für Holger [REDACTED] 2001–2003Enthält u.a.:

Anträge, Zahlungsanweisungen, Schriftverkehr

Anmerkung: Aus der Akte geht hervor: Der Bürger erhielt HZL, verschwand dann plötzlich spurlos und wurde nach einer Haftstrafe dann obdachlos. Im Zuge der Entscheidungsfindung, ihm einen Betreuer zuzuweisen, macht seine Mutter den Vorwurf *„ich habe bereits vor sieben Jahren versucht eine Betreuung für meinen Sohn einzurichten. Dies wurde damals abgelehnt. Wäre meinem Vorschlag damals nachgekommen worden, hätte mein Sohn nicht erst zum Sozialfall werden müssen“*.

Signatur: 4079 Hilfe zum Lebensunterhalt für Sebastian [REDACTED] 2000–2001Enthält u.a.:

Anträge, Zahlungsanweisungen, Schriftverkehr

Anmerkung: Aus der Akte geht hervor: Der Bürger ist verhaltensauffällig und polizeilich bekannt. In der Akte zeigt sich ein entsprechend belasteter Umgang zwischen den Beteiligten (Bürger, Sozialamt, Arbeitsamt).

Signatur: 4089 Hilfe zum Lebensunterhalt für René [REDACTED] 2002–2005Enthält u.a.:

Anträge, Zahlungsanweisungen, Schriftverkehr

Anmerkung: Aus der Akte geht hervor: Erhebliche Probleme im Verhältnis Bürger – Gemeindeverwaltung; enorme Differenzen zwischen dem Bürger und einer Sachbearbeiterin; der Streitfall ging bis zum Verwaltungsgericht Aachen.

Bewertungsempfehlung: Auswahlarchivierung (repräsentative Stichprobe, Klumpenstichprobe, Auswahl des Besonderen), Aufgabendokumentation

Begründung: Aus den einschlägigen gesetzlichen Grundlagen sowie aus Sozialstatistiken, der kommunalen Armuts- und Sozialberichterstattungen und dem Mikrozensus des Landes NRW zur sozialen Lage der Bevölkerung gehen bereits Basisdaten über Art und Form des Wohlfahrtsystems, über Ursachen von Sozialhilfebezug sowie in gewissem Rahmen auch Eckdaten der Aufgabenwahrnehmung (z.B. Personenkreis, Höhe des Anspruchs) im Sinne der oben definierten Ziele hervor. Rats- und Ausschussprotokolle (insbesondere Sozialausschuss) geben darüber hinaus Aufschluss über Ausprägungen, Tendenzen und Veränderungen der örtlichen Sozialhilfe. Allerdings lassen sich aus den genannten Quellen kaum Erkenntnisse über die Gründe von Bedürftigkeit auf lokaler Ebene gewinnen und auch keine interaktiven Prozesse zwischen Antragstellern und Sozialverwaltung oder Verläufe sogenannter „Sozialhilfekarrieren“ abbilden. Lediglich Basisdaten zu bewahren würde dem Wert der Gesamtüberlieferung daher nicht gerecht und es empfiehlt sich, eine sinnvolle Auswahl zu treffen.

Welche der gegebenen Auswahlmöglichkeiten – von der illustrierenden Aufgabendokumentation bis hin zum repräsentativen Sample – von den Kommunalarchiven eingesetzt werden sollten, hängt letztlich davon ab, welches Ziel mit der Überlieferung erreicht werden soll, ebenso aber auch davon, welches Ziel mit der Überlieferung überhaupt erreicht werden kann. Dort, wo Akten von Sozialhilfeempfängern stark formalisiert sind und wenig Auskunft über die Menschen hinter dem behördlichen Handeln geben, wird sicherlich anders auszuwählen sein, als dort, wo die Inhalte des Schriftguts über die rein formale Bearbeitung des jeweiligen Falles hinausgehen.

Es muss also nicht zwingend und schon gar nicht immer automatisch ein repräsentatives Sample gewählt werden, wenn es um den Umgang mit massenhaft gleichförmigen Einzelfallakten geht. Auch Stichprobenverfahren können nicht alle denkbaren Belange abbilden.

Daher erscheint es auch fraglich, ob jedes Archiv gleichermaßen einen repräsentativen Bestand an Sozialhilfeakten vorhalten muss, um empirische Sozialforschungen zu ermöglichen. Ganz abgesehen davon, dass bisher – wenn

überhaupt – nur wenige Sozialwissenschaftler*innen in den Kommunalarchiven forschten, muss man sich fragen, ob es nicht generell sinnvoller wäre, wenn nur einige Archive (vielleicht z.B. eines pro Kreis) sich – über die notwendigen Basisinformationen hinaus – auf eine solche Untersuchungsmöglichkeit spezialisieren würden, während in anderen Archiven dagegen „nur“ Informationen beruhend auf familiären Strukturen (u.a. mittels Buchstabenauswahl) und/oder ausgesuchte Einzelschicksale vorzufinden wären.

Unter sorgfältiger Abwägung der genannten Möglichkeiten wurde im Gemeindearchiv C daher entschieden, folgendes Verfahren anzuwenden:

1. **Aufgabendokumentation:** typische Fälle, die möglichst die ganze Bandbreite der vorkommenden Hilfearten sowie die des Verwaltungshandelns zeigen, d.h. eine Auswahl in zeitlichen Abständen von z.B. zehn Jahren, um auch Veränderungen in der Bearbeitung der Fälle abzubilden (Evidenz)
2. **Bewusste Stichproben,** d.h. Auswahl des Besonderen:
 - bis 1950er Jahre keine Kassation (Nachkriegszeit)
 - besondere Fälle (z.B. Verlauf von „Sozialhilfeempfängerkarrieren“). Sonderfälle werden hier definiert als von der Norm abweichende, außergewöhnliche Fälle, aber auch als solche Fälle, die über viele Jahre und Jahrzehnte andauern.

Für die oben aufgeführten Beispielakten der Gemeinde C bedeutet das, dass diese uneingeschränkt als archivwürdig anzusehen sind, da sie sich von der typischen Aufgabenwahrnehmung abheben und mit ihnen in geeigneter Weise die Vielfältigkeit der Aufgabe „Sozialhilfe“ dokumentiert werden kann. Darüber hinaus stehen sie – in Übereinstimmung mit den erklärten Dokumentationszielen – als Beispiel für Lebensverhältnisse und soziales Umfeld der Leistungsempfänger.

In der Gemeinde B entschied man sich dagegen für eine repräsentative Stichprobenziehung – eine Wahl, die vor allem durch den Umstand begünstigt wurde, dass Matthias Buchholz (damals Volontär in der Archivberatungsstelle in Brauweiler) im Rahmen seiner Dissertation (Matthias Buchholz, Archivische Überlieferungsbildung im Spiegel von Bewertungsdiskussion und Repräsentativität, Archivhefte 35, Köln 2011) die Methode der repräsentativen Zufallsauswahl im Hinblick auf Vorteile und Nachteile testen wollte und nach einem geeigneten Beispielsbestand suchte. Auf S. 235 ff. der genannten Publikation lässt sich genauer nachlesen, nach welchen Kriterien die Grundgesamtheit, die nicht nur Hilfe zum Lebensunterhalt (HzL)-Akten, sondern auch alle Leistungsakten aus dem Bereich Hilfe in besonderen Lebenslagen umfasst, gebildet wurde. Geld- und Sachleistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz sind jedoch in allen Stichprobenziehungen bewusst außen vorgelassen worden.

Seither wurde unter Beibehaltung der einmal gewählten Methode bereits ein zweiter Stichprobenbestand gezogen, der Leistungsakten bis zum Jahr 2004 enthält. Aufgrund der Ablösung des BSHG durch das Sozialgesetzbuch XII und II und einer damit einhergehenden veränderten Aufgabenstruktur empfahl es sich, für den Zeitraum ab 2005 bis 2014 (d.h. bis heute unter Berücksichtigung einer 6-jährigen rechtlichen Aufbewahrungsfrist) einen 3. Stichprobenbestand zu bilden.

Im Archiv der Stadt A hatte man sich bereits vor vielen Jahren für eine Buchstabenauswahl (Buchstaben A und B) entschieden. Obwohl man heute weiß, dass beides so nicht zutrifft (Vgl. die Dissertation von Matthias Buchholz) blieb man aber nach reiflicher Überlegung bei der einmal gewählten Methode.

Gesetzliche Grundlagen zur Aufgabenwahrnehmung: Das Sozialgesetzbuch, Zwölftes Buch (SGB XII) enthält die Vorschriften für die Sozialhilfe in Deutschland.

Es wurde durch das „Gesetz zur Einordnung des Sozialhilferechts in das Sozialgesetzbuch“ vom 27. Dezember 2003 mit Wirkung zum 1. Januar 2005 eingeführt und löste das Bundessozialhilfegesetz (BSHG) ab (davor bis 1962 Reichsfürsorgepflichtverordnung aus dem Jahre 1924).

Zur gleichen Zeit wurde für Arbeitssuchende, die zuvor Anspruch auf Sozialhilfe oder Arbeitslosenhilfe hatten, im Rahmen des „Vierten Gesetzes für moderne Dienstleistungen am Arbeitsmarkt“ vom 24. Dezember 2003 (Hartz IV) mit der Einführung des Sozialgesetzbuch Zweites Buch (SGB II) eine neue, der Sozialhilfe ähnliche Sozialleistung (Arbeitslosengeld II) geschaffen.

Daneben ist noch das Asylbewerberleistungsgesetz zu nennen (1993 in Kraft getreten, novelliert 1. März 2015; vorher: § 120 Abs. 2 Bundessozialhilfegesetz mit Regelungen über die Gewährung der Sozialhilfe, insbesondere Regelsätze, Unterkunft, Krankenhilfe an asylsuchende und geduldete Ausländer), nach welchem Leistungen für hilfsbedürftige Asylbewerber geregelt werden. Diese Leistungen entsprechen zwar weitgehend jenen nach SGB XII und werden in der Regel auch vom Sozialamt bearbeitet bzw. gewährt, dennoch handelt es sich um einen von der Sozialhilfe bewusst abgetrennten eigenen Leistungsbereich, der organisatorisch den Aufgaben Zuwanderung und Integration (auch Ausländerangelegenheiten, KGSt-Aktenzeichen 3360) zugeordnet ist.

Die Leistungen für Arbeitssuchende und Arbeitslose werden von eigens dafür geschaffenen Institutionen, den sogenannten Jobcentern, erbracht. Diese sind als gemeinsame Einrichtung der Bundesagentur für Arbeit und der Kreise/kreisfreien Städte organisiert und (Ausnahme: sogenannte Optionskommunen, die die alleinige Trägerschaft der Leistungen nach dem Zweiten Buch Sozialgesetzbuch besitzen) finanziell für unterschiedliche Grundsicherungsleistungen zuständig.

Darüber hinaus gibt es nun z.B. die alte Bezeichnung „Hilfe in besonderen Lebenslagen“ nicht mehr, einige Aufgaben sind mit einem eigenen Passus neu hinzugekommen (z.B. SGB XII, § 74 – „Bestattungskosten“), andere wurden wiederum zusammengefasst, wie z.B. in der „Hilfe zur Pflege“ (§ 61 ff). Von dieser sind nun alle Pflegebedürftigen (unabhängig davon, ob es sich um alte oder behinderte Menschen handelt) erfasst und es wird auch nicht mehr so ausdrücklich zwischen „Hilfe innerhalb und außerhalb von Anstalten und Heimen“ unterschieden, wie es zuvor im BSHG vorgesehen war. Dennoch kann man sagen, dass zahlreiche Normen des neuen SGB XII im Wesentlichen denjenigen des BSHG entsprechen. Ziel der Reform war es, die Struktur der Sozialhilfe den geänderten gesellschaftlichen, wirtschaftlichen und sozialen Gegebenheiten anzupassen.

Die Sozialhilfeleistungen umfassen ab 2005 gem. SGB XII:

- Hilfe zum Lebensunterhalt,
- Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung,
- Hilfen zur Gesundheit,
- Hilfe zur Pflege,
- Hilfe zur Überwindung besonderer sozialer Schwierigkeiten,
- Hilfe in anderen Lebenslagen

sowie die jeweils gebotene Beratung und Unterstützung.

Empfehlenswerte Literatur: Katharina Tiemann (Hg.): Bewertung personenbezogener Sozialhilfeakten – ein Praxisleitfaden für Kommunalarchive (Texte und Untersuchungen zur Archivpflege 31), Münster 2015.

Aufgabenbeschreibung: Bei dem zur Bewertung anstehenden Schriftgut handelt es sich um massenhaft gleichförmige Einzelfallakten, welche aufgrund der Aufgabenwahrnehmung im Rahmen des gesetzlichen Anspruchs auf Hilfe zum Lebensunterhalt entstanden sind.

Die Bearbeitung erfolgt zunehmend formalisierter. Nahezu jede Akte enthält ein Antragsformular oder aber aufgrund sich überschneidender Hilfearten mehrere Formulare. In den Aktenbänden sind in der Regel Angaben zu finden über: Name, Geburtsdatum, Geburtsort, Adresse, Familienstand und Nationalität. Darüber hinaus sind zumeist Verhandlungsniederschriften vorhanden, die eine Antragsbegründung enthalten. Auch wenn aufgrund der Individualität der Antragsteller jede Akte letztlich für ein Einzelschicksal steht, wiederholen sich im Wesentlichen die daraus erkennbaren gesellschaftlichen und individuellen Faktoren, die zur Bedürftigkeit führten.

Seit den späten 90er Jahren werden die Anträge zumeist computergestützt bearbeitet. Weitere wichtige Bestandteile bilden neben dem Antrag auf Hilfeleistung die konkrete Bedarfsberechnung und der Bescheid. Gelegentlich lassen sich Angaben über das Glaubensbekenntnis, den Beruf bzw. die zurzeit ausgeübte Tätigkeit, das Vermögen, die schulische und berufliche Qualifikation, Wohnsituation, Gesundheit usw. entnehmen. Ferner enthalten die Akten weitere Korrespondenzen zwischen Sozialamt und Antragsteller, wenn z.B. formlos um die Gewährung finanzieller Mittel für den Erwerb von Bekleidung zur Teilnahme an einer Konfirmation oder Hochzeit gebeten oder aber die Durchführung gemeinnütziger Arbeit angemahnt wird.

Rahmendaten zur Sozialhilfe (für jährliche Veröffentlichungen im Rahmen der Sozialstatistik, z.B. über das zahlenmäßige Verhältnis von Sozialhilfeempfängern zur Gesamtbevölkerung u.Ä.) werden vom Landesamt für Datenverarbeitung und Statistik über die Kommunen erhoben. Seit etwa 2016 werden entsprechende Daten in der Datenbank „GENESIS“ bereitgehalten, ein von den Statistischen Landesämtern und dem Statistischen Bundesamt gemeinsam entwickeltes metadatengestütztes Datenbanksystem für die Amtliche Statistik Deutschlands.

Allerdings bieten solche Statistiken oft nur die zusammengefassten Daten auf Kreisebene bzw. auf der Ebene der kreisfreien Städte; und in ihrem Kern informiert die Sozialhilfestatistik auch lediglich darüber, wie viele Menschen zu einem bestimmten Stichtag und in welchem Umfang finanzielle Mittel in Anspruch genommen haben.

Für alle spezielleren Fragestellungen müsste tatsächlich die Ortsaktenlage herangezogen werden.

Rechtliche Aufbewahrungsfrist: Obwohl das Sozialgesetzbuch (SGB IV) in den gemeinsamen Vorschriften für die Sozialversicherung (§ 110a) lediglich von Aufbewahrungspflichten spricht, nicht aber konkrete Fristen benennt, bezieht sich die KGSt in ihren Empfehlungen auf diese Vorschriften. Danach sind Einzelanträge **6 Jahre** aufzubewahren. Dessen ungeachtet erscheint die Empfehlung sinnvoll, da mit einem Fristablauf nach sechs Jahren alle denkbaren rechtsrelevanten Fragestellungen (z.B. Rückforderung zu Unrecht gezahlter Sozialleistungen entsprechend § 45 ff SGB X) abgelaufen sein sollten.

Stichwort: Erschließungsbeiträge**Aktenzeichen: 6042****Dokumentationsziel:**

Als eine der wesentlichen Einnahmequellen der Kommunen sind Steuern, Gebühren und Beiträge so zu dokumentieren, dass alle grundlegenden Aspekte der Aufgabenerfüllung sowie Informationen über die Höhe der Einnahmen und über Ursachen für Mehr- oder Mindereinnahmen erhalten bleiben. Akten zu Rechtsstreitigkeiten, die im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung entstehen können, sind dabei von besonderem Interesse, denn das Thema Erschließungsbeiträge ist grundsätzlich ein gesellschaftlich strittiges.

Verzeichnungsbeispiel:Gemeindearchiv: BZA-Signatur: 1247 Festsetzung von Anliegerbeiträgen für straßenbauliche Maßnahmen nach § 8 Kommunalabgabengesetz (KAG) im Rahmen des Ausbaus des [REDACTED] Weges in [REDACTED]Enthält insbesondere:

- Bescheide
- 1982

Bewertungsempfehlung: Auswahlarchivierung (repräsentative Stichprobe, Klumpenstichprobe, Auswahl des Besonderen), (Total-) Kassation

Begründung: Bei der vorliegenden Überlieferung handelt es sich im Grunde nur um die reine Abwicklung der Erhebung von Erschließungsbeiträgen, einer gesetzlich umfassend geregelten Verwaltungsaufgabe. Im Hinblick auf das für Beiträge bzw. Erschließungsbeiträge formulierte Dokumentationsziel sind diese Unterlagen zu kleinteilig und zu wenig ergiebig. Um die Einnahmen der Kommunen nachhalten zu können, erscheinen die Gesamtsummen, wie sie Haushaltsplan und Jahresrechnung bieten, als ausreichend. Zudem lassen sich Fragen darüber, wie die Aufgabe wahrgenommen wurde, das heißt, welche Anforderungen an das Verwaltungshandeln gestellt und wie diese gegebenenfalls umgesetzt wurden, über wenige Beispielakten beantworten, deren Übernahme zur Aufgabendokumentation obligatorisch zu empfehlen ist. Hierfür scheint es geeignet, jeweils eine typische Akte, passend zu den recht häufig erfolgten Satzungsänderungen, zu archivieren.

Darüber hinaus würde die Archivierung mehrerer relativ gleicher Einzelfälle keinen Erkenntnisgewinn bringen: Welcher Eigentümer für welches Grundstück zu welcher Zeit welche Beitragssumme bezahlt hat, dürfte historisch nicht von Belang sein, ließe sich allerdings ohnehin – wenn vielleicht auch mit einem gewissen Aufwand und dann auch nur annähernd – aus anderen Quellen rückschließen, die grundsätzlich aufzuheben sind, wie z.B. dem Ortsrecht (Satzungen), der Protokollüberlieferung des Bauausschusses (welche Angaben enthält, wann welche Erschließungsmaßnahmen durchgeführt wurden) oder den Grundbuch- und Katasterunterlagen (u.a. Liegenschaftsbuch).

Anders verhält es sich, wenn gegen die Erhebung der Erschließungsbeiträge Widerspruch eingelegt oder sogar ein Rechtsstreit ausgetragen wurde, denn das Thema besitzt gesellschaftliche Relevanz, vor allem, weil es überall ein strittiges ist. Viele Menschen können die Beiträge finanziell auch nur schwer tragen; je nach Größe des Grundstücks können die Kosten allein für ein einfaches zweigeschossig bebauten Reihenhausgrundstück von vielleicht nur 250 m² schnell in die Tausende gehen. Vereinzelt gibt es Bundesländer (z.B. Bayern), die daher sogar bereits auf diese Form der kommunalen Einnahme (medienwirksam) verzichtet haben.

De facto richten sich Widersprüche jedoch zumeist nur gegen vermeintlich falsch ausgelegte Vorschriften, wodurch ihre Bearbeitung in gewisser Weise auch formale Züge annehmen kann. Überlieferungswerte Aspekte, wie sie zum Beispiel Verwaltungs- und/oder Bürgermeinungen darstellen, sind in der Regel darin nicht zu erkennen. Es empfiehlt sich deshalb auch bei Widerspruchsakten im Allgemeinen keine Komplet-, sondern lediglich eine Auswahlarchivierung.

Welche Auswahl aber in welchem Umfang konkret zu treffen ist, hängt nicht zuletzt von der Art der Aktenführung ab: Es gibt Kommunen, in denen Widersprüche in separaten Ordnern abgelegt sind, häufiger finden sich die Widerspruchsvorgänge jedoch vermischt mit der „normalen“ Erhebung. In ersterem Fall bietet sich eine Komplettübernahme durchaus an, da diese Form der Aktenführung eine komprimierte Überlieferung ermöglicht. Sind Widersprüche hingegen in den allgemeinen Akten zur Erhebung von Erschließungsbeiträgen abgeheftet, sollten vorzugsweise solche Akten für eine etwas umfänglichere Aufgabendokumentation ausgewählt werden, mit denen man zugleich auch möglichst alle vorkommenden Widerspruchsfälle illustrierend überliefern kann. Darüber hinaus könnte die ohnehin erforderliche Kassationsliste so geführt sein, dass aus ihr auch Rückschlüsse auf die Anzahl von Akten mit Widersprüchen sowie auf die Gründe dafür zu ziehen sind.

Für Prozesse, die sich aus der Erschließungsbeitragshebung ergeben, gilt: Aus den genannten Gründen, d.h. der rechtlichen Relevanz des Themas, aber auch aufgrund der allgemeinen Bedeutung von gerichtlichen Auseinandersetzungen zwischen Bürger*innen und Verwaltung ist hier die unbedingte Empfehlung auszusprechen, alle Prozessakten zu archivieren.

Gesetzliche Grundlagen: Kommunalabgabengesetz für das Land Nordrhein-Westfalen, (KAG), vom 21. Oktober 1969

- 6. Teil des Baugesetzbuches (BauGB, vorher Bundesbaugesetz), in der Fassung der Bekanntmachung vom 3. November 2017
- Kommunale Satzung über die Erhebung von Erschließungsbeiträgen (Erschließungsbeitragssatzung) entsprechend den Regelungen des § 132 BauGB – Regelung durch Satzung

Allgemeines zur Aufgabenwahrnehmung: Beiträge werden erhoben als Ersatz des Aufwandes für die Herstellung, Anschaffung und Erweiterung öffentlicher Einrichtungen und Anlagen im Sinne des § 4 Abs. 2, bei Straßen, Wegen und Plätzen auch für deren Verbesserung, jedoch ohne die laufende Unterhaltung und Instandsetzung. Näheres ergibt sich aus den genannten gesetzlichen Grundlagen.

Laut Auskunft von Verwaltungsbeschäftigten werden in einigen Kommunen Widersprüche gegen die Erhebung von Erschließungsbeiträgen ab einer gewissen Höhe dem Bauausschuss zur Kenntnis gegeben, d.h. es werden hier zwar keine weiteren Verhandlungen geführt oder Entscheidungen getroffen, aber der Einspruch als solcher wäre damit auch anderweitig belegt.

Rechtliche Aufbewahrungsfrist: Das KGSt-Fristverzeichnis sieht für „Erschließungsbeiträge“ eine Aufbewahrungsfrist von **30 Jahren** vor, ohne dass aber anhand der Art bzw. des Inhalts der Aufgabenwahrnehmung erkennbar wäre, welche denkbaren Beweisverfahren eine so lange Rechtsfrist erforderlich erscheinen lassen. Da aber diese 30-jährige Frist wohl auch in vielen Kommunen akzeptiert ist, wird sie bis zum Vorliegen neuer Erkenntnisse gleichermaßen zur Anwendung empfohlen.

Stichwort: Baugenehmigungen (Häuserakten)**Aktenzeichen: 6340****Dokumentationsziel:**

Der städtische Raum erfordert, entsprechend seiner zentralen Bedeutung innerhalb der lokalen Lebenswelt eine umfassende Abbildung in seinem gesamten Erscheinungsbild, d.h. Ziel der Überlieferung^{**}) muss es sein, sowohl eine grundlegende Informationsbasis zu bieten, als auch detaillierte Betrachtungen zu Raumgestaltungsprozessen zu ermöglichen. Im Einzelnen geht es darum, Ursachen und Arten von Urbanisierung (physische, funktionale, soziale und demographische Ausbreitung städtischer Lebensformen und damit verbundene Prozesse) zu dokumentieren, alle wesentlichen städtischen Gestaltungsprozesse, ihre politische Diskussion in Gremien und in der Öffentlichkeit, ihre Finanzierung und ihre Rechtmäßigkeit nachvollziehbar zu machen und darüber hinaus die handelnden Personen und die von ihnen genutzten Gestaltungsspielräume sichtbar werden zu lassen.

^{**} Zu den Dokumentationszielen siehe auch Literaturempfehlung: Peter K. Weber: Das Überlieferungsfeld Stadt und Raum. Dokumentationsziele, Registraturbildner und Quellen, in: Marcus Stumpf/Katharina Tiemann (Hg.): Häuser, Straßen, Plätze: Der städtische Raum in der archivischen Überlieferungsbildung, (Texte und Untersuchungen zur Archivpflege 29), Münster 2014, S. 8–28.

Verzeichnungsbeispiel:Stadtarchiv: ASignatur: ZA-Nr.: (noch nicht vergeben) Baugenehmigungen Baudenkmal „Am Mühlenturm“Enthält u.a.

- Einbau von Zwischendecken und -treppen im Mühlenturm; Bauherr Stadt A, 1984
- Errichtung einer Trafostation durch die RWE AG, 1955
- Umbau und Erweiterung eines gewerblichen Gebäudeanbaues; Bauherr Hans [REDACTED] 1962
- Austausch einer Stahlaufentreppe, Bauherr Stadt A, 2008
- 1955–2008

Bewertungsempfehlung: Auswahlarchivierung (repräsentative Stichprobe, Klumpenstichprobe, Auswahl des Besonderen)

Begründung: Häuser- bzw. Baugenehmigungsakten können zu dem erklärten Dokumentationsziel „Bewahrung von Schlüsselinformationen zu Raumgestaltungsprozessen“ einen wesentlichen Teil beitragen. Ihre hauptsächliche Aussagekraft liegt in den hier abgelegten, genehmigten oder abgelehnten Bauanträgen sowie den technischen Zeichnungen und Lageplänen zu den Bauvorhaben, letztlich darin, dass mit ihnen nachgewiesen werden kann, was, wann, wie und mit welcher Motivation gebaut wurde. Überlieferungswert sind dabei also vor allem solche Akten, die Informationen zu Themen bieten wie Art und Umfang sowie Flächenverbrauch von Bebauung, Baustile, Stadtbild und Wohnkultur, Entwicklungsprozesse, Agieren der am Geschehen Beteiligten.

Für darüber hinaus gehende raumgestalterische Fragestellungen (wie z.B. solche zum Erhalt alter Bausubstanz oder zur Darstellung der generellen Nutzung von Außenräumen bzw. der Entwicklung von Raumverdichtung und daraus resultierender Spannungsverhältnisse) stehen auch andere Quellen (z.B. Rats- und Ausschussprotokolle, Flächennutzungsplan, Bebauungsplan, Liegenschaftskataster, Denkmallisten und evtl. auch Objektakten der unteren Denkmalbehörde) zur Verfügung, die durchaus zur sogenannten Basisüberlieferung eines Archivs zu zählen sind.

Insofern würde es kaum gelingen, allein mit der (Bau-)Aktenüberlieferung ein vollständiges zeitgenössisches Abbild des städtischen Raumes nachzuzeichnen, selbst wenn man alle verfügbaren Informationen dazu archivieren würde. Zudem sind natürlich auch nicht alle Bauten in gleichem Maße als ortsbildprägend zu bezeichnen, z.B. zählen die sogenannten Fliegenden Bauten (Definition: § 76 Musterbauordnung – MBO) wohl eher nicht dazu.

Daher bietet es sich an, für diese allein schon quantitativ beeindruckende Überlieferung, eine Auswahl an historisch relevanten Baugenehmigungsakten zu übernehmen und die Akten weniger stadtbildprägender Gebäude zu kassieren.

Um jederzeit eine adäquate Auswahl treffen zu können, sind einerseits möglichst frühzeitig geeignete Auswahlkriterien zu entwickeln. Andererseits kann es auch hilfreich sein, wenn man sich vor Augen führt, dass das aktive Schaffen von Quellen, wie es beispielsweise die Anfertigung von Fotos – sowohl abbruchreifer Häuser als auch ganzer Straßenzüge – darstellt, ein probates Mittel im Rahmen der Ergänzung archivischer Überlieferung sein kann.

Fazit: Die im Verzeichnungsbeispiel angegebene Baugenehmigungsakte steht nicht für sich allein, sondern stellvertretend für den Gesamtbestand an Häuserakten einer Stadt/Gemeinde. Sie ist außerdem Teil einer umfangreichen Maßnahme der

Beispielskommune, in deren Verlauf der Bestand an städtischen Baugenehmigungsakten (16.000 einzelne Bauanträge bzw. ca. 9.000 Einzelakten aus der Zeit ab ca. 1935ff.) im Jahr 2021 ersatzdigitalisiert wurde.

Nach reiflicher Überlegung traf das dortige Archiv die Grundsatzentscheidung, eine kleine Auswahl der für den Ort historisch besonders relevanten Baugenehmigungsakten auch in Papierform im eigenen Archiv aufzubewahren - trotz ihres Zweitschriftencharakters und der digital vorhandenen Daten (zu den Gründen siehe unten Erläuterungen).

Aus den Erfahrungen mit diesem Aussonderungs- und Archivierungskonzept für Baugenehmigungsakten können die folgenden Auswahlkriterien als grundsätzlich geeignet benannt werden:

1. Alle Akten bis 1955 (um kriegs- und nachkriegsbedingten Überlieferungslücken entgegenzuwirken)
2. Denkmalgeschützte und denkmalwerte Gebäude; Baumaßnahmen in einem historischen Stadtkern
3. Öffentliche Gebäude und Infrastruktureinrichtungen, welche für die Bevölkerung von besonderer Bedeutung sind, u.a. städtische Gebäude wie Bürgerhaus, Schulen, Kindergärten, Sportstätten; kirchliche Gebäude; Banken; Polizei; Kino, etc.
4. maßgebliche Gewerbebetriebe und landwirtschaftlich genutzte Gebäude
5. Bauvorhaben von Siedlungsgesellschaften
6. maßgebliche Bauvorhaben von Vereinen
7. Unter der Voraussetzung, dass das Kriterium „besonders“ bzw. „typisch“ jeweils vor Ort noch näher definiert wird: besondere und/oder typische Bauten privater Bauherren
8. „Besondere“ Fälle nach Ortskenntnis, d.h. lokalhistorisch bedeutende Gebäude, herausragende Architektur, Gebäude, die mit besonderen Ereignissen bzw. einer besonderen Nutzung verknüpft sind (z.B. früheres Gefängnis in einem heutigen Geschäftshaus, so vorhanden im Ortskern der Gemeinde B)
9. Abgelehnte Bauanträge sind dahingehend zu prüfen, ob es sich in obigem Sinne um relevante Gebäude handelt und/oder ob die Gründe der Ablehnung gegebenenfalls von besonderem historischem Interesse (z.B. Politikum) sind

Gesetzliche Grundlagen der Aufgabenwahrnehmung:

- Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen (GO NRW), Bekanntmachung der Neufassung vom 14. Juli 1994;
- Bauordnung für das Land Nordrhein-Westfalen (Landesbauordnung 2018 – BauO NRW 2018) vom 21. Juli 2018;
- Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung in Nordrhein-Westfalen (E-Government-Gesetz Nordrhein-Westfalen - EGovG NRW) vom 08.07.2016
- Bundesministerium des Inneren, Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit. Baustein Scanprozess, https://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/Organisation/scanprozess.pdf?__blob=publicationFile&v=2 (Aufruf: 13.12.2022), S. 12ff.

Anmerkungen zur Aufgabenwahrnehmung/Aufgabenbeschreibung: Das Bauordnungsrecht ist ein Teilbereich des öffentlichen Baurechts und wird von den Bundesländern gemeinhin durch die Landesbauordnungen geregelt. Zweck des Bauordnungsrechts ist in erster Linie die Gewährleistung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung von Bauvorhaben. Grundsätzlich gilt eine Genehmigungspflicht für Bauvorhaben, d. h. vor Beginn der Maßnahme muss eine Baugenehmigung durch die jeweilige Bauaufsichtsbehörde erteilt werden. Dies gilt sowohl für die Errichtung als auch für Umbauten oder für Nutzungsänderungen. In Ausnahmefällen können kleinere bauliche Vorhaben von vornherein genehmigungsfrei sein oder kleinere und mittlere Bauvorhaben von einer Genehmigung freigestellt werden.

Wird eine bauliche Anlage abgerissen, muss dies in vielen Fällen lediglich angezeigt werden oder ist gar vollkommen verfahrensfrei.

Zuständig für die Wahrnehmung der Aufgaben der Bauaufsicht sind die Bauaufsichtsbehörden, deren organisatorischer Aufbau in NRW dreistufig geregelt ist (untere, obere und oberste Bauaufsichtsbehörde). Baugenehmigungen werden von den unteren Bauaufsichtsbehörden (Bauordnungsämter) bei den Kommunen erteilt. Jede Stadt über 25.000 Einwohner verfügt über eine eigene Bauaufsichtsbehörde. Für Städte und Gemeinden unter 25.000 Einwohnern sind die jeweiligen Kreise mit den Aufgaben der unteren Bauaufsicht betraut.

Während des Baugenehmigungsverfahrens prüft die Bauaufsichtsbehörde, ob das Projekt den öffentlich-rechtlichen Vorschriften entspricht. Viele Kommunen sind selbst keine Baugenehmigungsbehörden, folglich wirken sie im Baugenehmigungsverfahren nur mit (es entstehen Zweitschriften, die Hauptüberlieferung liegt dann bei den Kreisen). Oftmals ist auch festzustellen, dass Baugenehmigungsakten abgerissener Gebäude vom Bauamt ohne Beteiligung des Archivs vernichtet worden und in nicht seltenen Fällen Kriegsverluste zu verzeichnen sind, sodass nur selten von einer ungestörten Überlieferung ausgegangen werden kann.

Üblicherweise werden Baugenehmigungsakten erst nach und nach archivreif, nämlich immer dann, wenn ein Gebäude abgerissen ist und infolge dessen die entsprechende Baugenehmigungsakte aus dem laufenden Aktenbestand auszusondern und dem Archiv anzubieten ist. Bisher handelte es sich bei solchen Abgaben um Akten in Papierform.

Zunehmend häufen sich jedoch die Fälle, in denen Bauämter ihre bisher in Papierform geführten „Häuserakten“ ersatzdigitalisieren lassen. Nach dem E-Government-Gesetz NRW (§§ 10 und 11) ist dies zwar (unter der Voraussetzung, dass entsprechend der geltenden Standards revisionsicher digitalisiert wurde) ohne Anbietungspflicht der Papierakten an das Archiv möglich, dennoch empfiehlt es sich, das Archiv frühzeitig in diesen Prozess einzubinden, um gemeinsam zu überlegen, ob aus historischen oder vielleicht auch aus ganz praktischen Gründen ausgesuchte Akten dem Archiv im Original zu überlassen sind. Nach den Regeln für ersetzendes Scannen sind nämlich Ausnahmen von der grundsätzlichen Vernichtung des Papierdokuments bei kulturhistorisch wertvollen archivwürdigen Papierunterlagen möglich und vielleicht auch notwendig.

Ähnliche Vorfelddarbeit, wie sie derzeit schon bei der Bewertung der analogen Überlieferung anfällt, wird zu bewältigen sein, wenn Akten nur noch digital geführt werden und es dadurch notwendig wird, eine Auswahlarchivierung automatisch zu ermöglichen. Insofern ist es unerlässlich, sich rechtzeitig mit Auswahlkriterien zu beschäftigen, die sich dann auch in automatisierte Auswahlprozesse einbinden lassen.

Ist eine Kommune selbst Baugenehmigungsbehörde, muss der/die Archivar*in aufgrund der besonderen Bedeutung von Bauakten für den städtischen Raum in jedem Fall eine geeignete Auswahl treffen, unabhängig davon, ob die Akten in analoger oder digitaler Form vorliegen.

Handelt es sich bei dem zu bewertenden Bauaktenbestand aber lediglich um die Zweitüberlieferung der am Verfahren beteiligten Kommune, sollte abgewogen werden, ob man sich auf eine sogenannte Überlieferung im Verbund ein- bzw. verlassen möchte. Eine solche würde nämlich voraussetzen, dass z.B. im Kreisarchiv explizit die Baugenehmigungsakten im Rahmen einer Auswahlüberlieferung archiviert werden, die für die Stadtgeschichte vor Ort bedeutend sind. Es gibt jedoch zahlreiche Beispiele, die belegen, dass auch Kreisbauämter ihrer Anbietungspflicht gegenüber dem Kreisarchiv nicht im erwünschten Maße nachkommen. Vielmehr ist sogar ein Beispiel bekannt, wo ein Kreis nicht einmal in der Lage ist, Auskünfte aus seinem laufenden Bauaktenbestand zu geben und den anfragenden Bürger*innen Akteneinsichtnahme in die Zweitüberlieferung in den Kommunen vor Ort nahelegt. Aber auch in der Mehrzahl von funktionierenden Beziehungen zwischen Kreisverwaltung/Kreisbauamt und Archiv wird das Kreisarchiv aufgrund seines Überlieferungsprofils nicht alle ortsgeschichtlich bedeutenden Bauakten für alle kleinen bis mittleren kreisangehörigen Kommunen archivieren.

Daher wird hier die These vertreten, dass Informationen, die als stadthistorisch bedeutsam einzustufen sind – unabhängig von Fragen nach Haupt- und Zweitüberlieferung/Federführung, Mitwirkung – immer dann im eigenen Archiv (und vorzugsweise auch immer in ihrer Ursprungsform) verwahrt werden sollten, wenn von ihrer Archivierung anderswo nicht sicher und/oder nicht auf Dauer verbindlich ausgegangen werden kann.

Empfehlenswerte Literatur:

- Kristin Birnstein: Überlieferungsbildung und Bewertung von Bauakten ab 1990, Potsdam 2016, <https://nbn-resolving.org/urn:nbn:de:kobv:525-12755> (Aufruf: 13.12.2022).
- Marcus Stumpf/Katharina Tiemann (Hg.): Häuser, Straßen, Plätze: Der städtische Raum in der archivischen Überlieferungsbildung (Texte und Untersuchungen zur Archivpflege 29), Münster 2014, hier insbesondere: Peter K. Weber: Das Überlieferungsfeld Stadt und Raum. Dokumentationsziele, Registraturbildner und Quellen, S. 8–28.
- Annett Schreiber: Die Bewertung von Bauakten in Gelsenkirchen – Ein Werkstattbericht, in: Archivpflege in Westfalen-Lippe 79 (2013), S. 38–42.

Rechtliche Aufbewahrungsfrist: Baugenehmigungsakten sind unbestritten einem langen Lebenszyklus unterworfen, weil sie sowohl aus rechtlichen Gründen, als auch aus reinem Verwaltungsinteresse (Akten leben bei neuen Bauanträgen wieder auf) wenigstens so lange von der genehmigenden Behörde in der laufenden Registratur vorzuhalten sind, wie das Gebäude existiert.

Wie allerdings das unter „Aufgabenbeschreibung“ dargelegte Beispiel aus der Verwaltungspraxis zeigt, sollte gleiches sicherheitshalber auch für die Zweitüberlieferung gelten (welche in Kommunen entsteht, die selbst nicht Baugenehmigungsbehörden sind).

Möglicherweise lautet auch deshalb, d.h. aufgrund der komplexen Bedeutung der Akten, die KGSt-Empfehlung für „Bauaufsichtsakten, Genehmigungen“, diese dauerhaft aufzubewahren.

Interpretiert man das Wort „dauerhaft“ aber im Sinne von „für immer“, erscheint eine Aufbewahrung der gesamten Überlieferung aus rein rechtlichen Gründen wenig sinnvoll, zumal spätestens **10 Jahre** nach Abriss von Gebäuden keine rechtlichen Fragestellungen mehr erwachsen dürften, für deren Klärung die Akten noch herangezogen werden müssten. Ob ggfls. eine längere Aufbewahrung im Zwischenarchiv aus reinem Verwaltungsinteresse erforderlich ist, muss von Fall zu Fall geprüft werden.

Stichwort: Kanalbau**Aktenzeichen:** 6643**Dokumentationsziel:**

Als Teil der Wasserwirtschaft ist die Bewirtschaftung von Abwässern eine hoheitliche Kernaufgabe der Kommunen. Die dafür erforderlichen Bauwerke gelten als technische Einrichtungen der Daseinsvorsorge und sollten daher mit grundlegenden Informationen rund um ihre Entstehung und Unterhaltung abgebildet werden. Zudem sind aber auch der Einfluss politischer Strömungen (z.B. Privatisierungstendenzen) sowie daraus resultierende Veränderungsprozesse in der Aufgabenerledigung aufzuzeigen. Ebenso müssen Quellen als überlieferungswert erachtet werden, die Auskunft zu den handelnden Personen/Institutionen (z.B. Abwasserzweckverband) geben und Gestaltungsspielräume, d.h. auch die Wahrnehmung von Verantwortlichkeiten aufzeigen.

Verzeichnungsbeispiel:Gemeindearchiv: BSignatur: ZA-Nr. 5309 Kanalbaumaßnahme [REDACTED], 2. Bauabschnitt, Transportsammler [REDACTED]Enthält:

- Aufmaße, Massenermittlungen
- Tagesberichte des Auftragnehmers, Firma [REDACTED]
- Ausschreibung, Niederschrift über die Vergabe der Arbeiten
- Abnahmeniederschrift
- 1977–1981

Bewertungsempfehlung: (Total-) Kassation

Begründung: Reine Durchführungsakten zum Bau und zur Unterhaltung von Abwasserkanälen enthalten wenig historisch relevante Informationen im Sinne des formulierten Überlieferungsziels. Sie zeigen im Wesentlichen nur auf, wie die Aufgabe im Detail abgewickelt wurde. Als überlieferungsrelevante Informationen zum Thema Kanalbau sind nur die folgenden Basisinformationen anzusehen: Wann und wo wurde der Kanal gebaut, von wem zu welchem Preis, wer hat die Baumaßnahme ausgeführt; Vergabeergebnisse, wesentliche finanzielle Aspekte. Jedoch benötigt man zur Dokumentation dieser archivwürdigen Inhalte nicht die hier zu bewertenden Akten. Quellen wie Rats-, Vergabeausschuss-, Bau- und Planungsausschussprotokolle mit den dazugehörigen Sitzungsvorlagen liefern die erforderlichen und ausreichenden Grundinformationen in komprimierter Form. Auch das seit Ende der 90er Jahre zunehmend digital geführte Kanalkataster (Bestandspläne, Kanalpläne) sollte – sofern es aus Verwaltungsinteresse nicht ohnehin dauerhaft vorgehalten wird – archiviert werden, um Basisdaten zur Kanalisation, z.B. Verlauf und Zustand von Rohrleitungen dokumentieren zu können. Dies bedeutet, dass aus archivischer Sicht die Masse der baulichen Einzelfallakten, letztlich sogar der überwiegende Bestand an Karten und Plänen, vernichtet werden kann, sofern ein analoges oder elektronisches Kanalkataster geführt wird und garantiert werden kann, dass ein solch komprimierter Überblick auch auf Dauer (entweder aus der täglichen Verwaltungsarbeit oder im Archiv) Bestand haben wird.

Auch die bewertete Beispielakte besitzt lediglich für die laufende Verwaltungsarbeit und darüber hinaus zu rechtlichen Zwecken eine begrenzte zeitliche Relevanz. Sie wurde daher im Januar 2012 vernichtet.

Gesetzliche Grundlagen: u.a. Abwasserabgabegesetz (AbwAG); Wasserhaushaltsgesetz (WHG); Landeswassergesetz Nordrhein-Westfalen (LWG NRW); Abwasserverordnung (AbwV);

Gemeindeordnung NRW (siehe. Anschluss- und Benutzungszwang); Kommunale Abwassersatzung; EN 12566

Selbstüberwachungsverordnung Kanal vom 16. Januar 1995 (GV. NRW. S. 64) bzw. Verordnung zur Selbstüberwachung von Abwasseranlagen – Selbstüberwachungsverordnung Abwasser – SüwVOAbw vom 17. Oktober 2013, letztgenannte ersetzt § 61 a des Landeswassergesetzes NRW sowie o.g. Selbstüberwachungsverordnung Kanal aus dem Jahr 1995 und regelt die Selbstüberwachung von Kanalisationen und Einleitungen von Abwasser aus Kanalisationen im Misch- und Trennsystem sowie die Selbstüberwachung privater Abwasserleitungen.

Aufgabenbeschreibung: Die allgemeine Zuständigkeit für den Bau und die Unterhaltung der öffentlichen Kanalisation und der öffentlichen Abwasserbehandlungsanlagen (Kläranlagen) liegt bei den Kommunen. Zu diesem Zweck können sich auch mehrere Kommunen zu einem Abwasserzweckverband zusammenschließen. In Ausnahmefällen kann auch unter Einhaltung behördlich vorgeschriebener Grenzwerte einem Grundstückseigentümer der Bau einer Kleinkläranlage erlaubt werden.

1995 forderte die SüwVKan erstmalig eine Zustandserfassung des Kanalnetzes. Seither führen die Kommunen in der Regel ein digitales Kanalkataster, welches letztlich die Arbeitsgrundlage für die Wartung und Instandhaltung des Kanalnetzes darstellt.

In der Gemeinde [REDACTED] sind zum Beispiel alle Pläne des Tiefbauamtes seit ca. 1950 in dieses neu erstellte digitale Instrument aufgenommen worden und es ist davon auszugehen, dass dieses Verfahren auch anderswo mehr und mehr Anwendung finden wird. Das elektronisch vorgehaltene Kanalkataster spiegelt immer den aktuellen Stand, Entwicklungsstufen sind ihm nicht zu entnehmen.

Nach Aussage des Fachamtes wird alles nach und nach eingearbeitet, d.h. auch ältere Pläne übernommen, soweit dies erforderlich erscheint. Vor allem wurde aber versichert, dass die Daten auf Dauer und sicher vorgehalten werden, da sie die Basis der Arbeit des Fachamtes darstellen.

Das digitale Kanalkataster ist zweigleisig aufgebaut und zeigt zum einen die Gesamtdarstellung des Kanalnetzes in Form einer Karte des Gemeindegebietes. Durch Vergrößerung kann man sich ausschnittsweise den genauen Verlauf der Kanäle anzeigen lassen. Ergänzt werden die Pläne durch eine im Hintergrund liegende, beschreibende Datenbank. In dieser sind Angaben u.a. zu den Schächten, zu Ergebnissen der Kanal-TV-Befahrungen nach Ortsteilen hinterlegt. Nach der Selbstüberwachungsverordnung Kanal bzw. der heutigen SüwVO Abw ist die Kommune verpflichtet, ihr Kanalnetz regelmäßig auf seinen Erhaltungszustand zu kontrollieren (bis zu einer vollständigen Erfassung; pro Jahr 10 % der Kanäle durch Erstbefahrung). Dem staatlichen Umweltamt ist der Nachweis zu erbringen, wie viele Kanäle befahren und welche Schäden festgestellt wurden. Anschließend wird ein Sanierungskonzept aufgestellt. In der Regel werden solche Kanalsanierungskonzepte von einem Ingenieurbüro erstellt und gelangen in Schriftform an den Auftraggeber, d.h. an die Kommune.

Sollen Unterhaltungs- und/oder Neubaumaßnahmen umgesetzt werden, geschieht das von der ersten Planungsstufe an unter Beteiligung des Rates und der Ausschüsse, so wie dies immer schon, d.h. auch vor der Einführung des digitalen Kanalkatasters üblich war, sodass zumindest über „diese Schiene“ immer Rahmendaten zu den Veränderungen am Kanalnetz festgehalten sind.

Im beschriebenen [REDACTED] Beispielsfall aus der Zeit vor Einführung des digitalen Kanalkatasters wurde die Maßnahme ausgeschrieben, die Submissionsergebnisse dem Vergabeausschuss zur Entscheidung vorgelegt. In der Regel ist immer – damals wie heute – dem billigsten Bieter der Auftrag zu erteilen. Wenn die Maßnahme ausgeführt ist, wird sie vom Auftraggeber geprüft und abgenommen. Die ausführende Firma liefert Aufmaße (und Massenermittlung als Teil des Aufmaßes) als Grundlage ihrer Rechnungsstellung, bis die Maßnahme mit der Schlussrechnung beendet ist. Manche Akten enthalten auch Wiegescheine, deren rechtliche Bedeutung nicht unerheblich ist. Diese weisen nämlich nach, dass die richtige Menge an Baumaterial verwendet wurde. Jedoch besitzen solche Unterlagen in der Regel nur eine Bedeutung hinsichtlich der Festsetzung der rechtlichen Aufbewahrungsfrist; historisch gesehen scheinen sie unbedeutend, zumal sie für den Laien und auch ohne Kontextinformationen gar nicht „lesbar“ sind. Wenn die Neuanlage eines Kanalteilstücks abgeschlossen ist, wird auch heute noch ein sogenannter Bestandsplan angefertigt, der in Papierform im Tiefbauamt vorliegt.

Rechtliche Aufbewahrungsfrist: Rechtliche Aufbewahrungsfrist nach KGSt: Kanalbaumaßnahmen 30/d.

Kanalbaumaßnahmen werden gelegentlich vom Rechnungsprüfungsausschuss und vom Gemeindeprüfungsamt geprüft. Dies geschieht in der Regel nur wenige Jahre nach Abschluss der Maßnahme, bzw. nach Abschluss der Jahresrechnung.

In der Vergangenheit war es notwendig, Kanalbauakten lange im Zwischenarchiv vorzuhalten, weil Kanäle eine lange Lebensdauer haben und somit die Verwaltung auf den Nachweis angewiesen war, wo die Kanäle verlaufen und welche schadhafte Stellen ausgebessert werden müssen. Seit Einführung des digitalen Kanalkatasters ist dies aber nicht mehr in gleichem Maße erforderlich, weil heutzutage i.d.R. alle Informationen in diesem System vorgehalten werden.

Berücksichtigt werden muss jedoch auch, dass die Gewährleistung auf die Ausführung von baulichen Arbeiten (nach Aussage des Fachamtes) nur fünf Jahre beträgt, dass aber Akten zu Baumaßnahmen, die mit Zuschussmitteln des Landes durchgeführt wurden, mindestens 20 Jahre lang zu möglichen Beweisführungen vorgehalten werden müssen. Insofern ist hier eine große Zeitspanne an rechtlichen Fristen vorzufinden und zu beachten.

Aus rein pragmatischen Gründen (d.h., um nicht jede Akte bzw. Maßnahme beispielsweise auf einen gewährten Zuschuss hin prüfen zu müssen und nur unter der Voraussetzung, dass die Raumverhältnisse nicht zu beengt sind) empfiehlt es sich daher, dem KGSt-Vorschlag zu folgen und eine Aufbewahrungsfrist von **30 Jahren** festzulegen.

Andernfalls müssten diejenigen Akten, welche zuschussrelevant sind/waren identifiziert und aus rechtlichen Gründen wenigstens 20 Jahre, alle übrigen Akten nach Einzelprüfung aber überwiegend nur fünf Jahre aufbewahrt werden.

Stichwort: Friedhofsgebühren**Aktenzeichen:** 6733**Dokumentationsziel:**

Aufzeigen von Begräbniskultur: Gestaltung der Gesamtanlagen wie auch ihrer Einzelteile (Kapellen, Trauerhallen, Grabmäler, Grabstätten); Umgang mit Tod und Trauer; Nachweis darüber, wer, wann, wo begraben war.

Verzeichnungsbeispiel:Stadtarchiv: ASignatur: ZA-xx Bescheide zur Erhebung von Friedhofsgebühren, 1976**Bewertungsempfehlung:** (Total-) Kassation

Begründung: Im Rahmen der Erhebung von Friedhofsgebühren entstehen keine relevanten Informationen, die zur Erreichung des formulierten Dokumentationsziels dienen könnten, da die Akten lediglich Unterlagen zur verwaltungstechnischen Abwicklung des Gebühreneinzugs enthalten.

Zudem sind als unabdingbare Basisüberlieferung die Friedhofssatzungen zu archivieren, welche in komprimierter Form auch Informationen zur Gebührengestaltung bieten und von daher die kleinteiligen Einzelakten entbehrlich machen.

Aufgrund der geringen Bedeutung und weil sich darüber hinaus sogar einige wenige Gebührenrechnungen in verschiedenen beispielhaft aufbewahrten Sachakten zur Friedhofsverwaltung (siehe. z.B. 6733-Grabstellen) befinden mögen, könnte hier sogar auf eine Aufgabendokumentation verzichtet werden, sofern nicht besondere Gründe gesehen werden, selbst bis auf diese Ebene das Verwaltungshandeln zu dokumentieren.

Gesetzliche Grundlagen:

- Gesetz über das Friedhofs- und Bestattungswesen (Bestattungsgesetz - BestG NRW)
- Kommunalabgabengesetz für das Land Nordrhein-Westfalen (KAG)
- Kommunale Friedhofssatzungen

Aufgabenbeschreibung: Allgemeine Ausführungen zur Aufgabenwahrnehmung im Bereich Friedhofs- und Bestattungswesen siehe Begründungsprotokoll 6733-Grabstellen.

Als fester Bestandteil der Friedhofssatzung regelt die Friedhofsgebührenordnung, welche Gebühren für welche Leistungen abgerechnet werden.

Zu den Friedhofsgebühren zählen zumeist:

- Grabkosten
- Bestattungsgebühren
- Gebühren für die Aufstellung eines Grabsteins

Rechtliche Aufbewahrungsfrist: Der KGSt-Fristenkatalog listet weder Bescheide im allgemeinen noch speziell Friedhofsgebühren auf, legt aber als Aufbewahrungsfrist zum Stichwort Bestattungsgebühren 10 Jahre fest, ohne diese Empfehlung näher zu begründen. Es mag sein, dass es Erfahrungswerten in den Kommunen entspricht, eine so lange Verfügbarkeit der Akten angeraten erscheinen zu lassen und dann sollte man auch diese Frist anwenden.

Rein rechtlich gesehen, dürften Gebührenbescheide jedoch nur so lange Bedeutung besitzen, wie Verjährungsfristen noch nicht abgelaufen sind und eine Verwirkung von Rechten beider Parteien somit noch nicht eingetreten ist.

Die Erhebung kommunaler Gebühren richtet sich nach dem Kommunalabgabengesetz (KAG). Dieses sagt selbst nichts zur Verjährung von Kommunalabgaben, sondern verweist lediglich darauf, dass „auf Kommunalabgaben die Bestimmungen der Abgabenordnung (AO) in der jeweils geltenden Fassung entsprechend anzuwenden“ sind (zur Erlöschung von Ansprüchen verweist § 12 Abs. 1 Nr. 5 a KAG auf die §§ 228ff AO). Demgemäß ist eine allgemeine Verjährungsfrist von **5 Jahren** zugrunde zu legen, die mit Ablauf des Kalenderjahrs beginnt, in dem der Anspruch erstmals fällig geworden ist. (§ 229 AO).

Für Ansprüche der Kommune aufgrund eines Friedhofsgebührenbescheides bedeutet dies, dass mit Ablauf von fünf Jahren nach Ende des Jahres, in dem der Gebührenbescheid an den Empfänger ergangen ist, die Akten keine rechtliche Relevanz mehr besitzen. Insofern kann für Friedhofsgebührenbescheide abweichend von der KGSt-Empfehlung eine rechtliche Aufbewahrungsfrist von 5 Jahren nach Schließung der Akte empfohlen werden, welche insbesondere dann gewählt werden sollte, wenn aus Effizienzgründen (z.B. fehlende Raumressourcen im Zwischenarchiv) so früh wie möglich bewertet und kassiert werden muss.

Stichwort: Grabstellen (Unterhaltung)**Aktenzeichen:** 6733**Dokumentationsziel:**

Aufzeigen von Begräbniskultur: Gestaltung der Gesamtanlagen wie auch ihrer Einzelteile (Kapellen, Trauerhallen, Grabmäler, Grabstätten); Umgang mit Tod und Trauer; Nachweis wer, wann, wo begraben war.

Verzeichnungsbeispiel:Gemeindearchiv: DSignatur: ZA-xx Verwaltung und Unterhaltung von GrabstellenEnthält u.a.:

- Urkunden über den Erwerb und die Verlängerung des Nutzungsrechts
- Anträge und Genehmigungen zur Errichtung von Grabmalen und Grabeinfassungen (mit Zeichnungen der Grabsteine)
- Bescheide über die Erhebung von Gebühren für die Errichtung von Grabmalen und Grabeinfassungen
- Verzichtserklärungen über das weitere Nutzungsrecht
- Friedhofsgebührenrechnungen
- 1996–2009

Bewertungsempfehlung: Aufgabendokumentation, (Total-) Kassation

Begründung: Im Hinblick auf das formulierte Dokumentationsziel gibt es kaum historische Gründe, die eine Aufbewahrung von Grabstellen-Genehmigungsakten über deren rechtliche Aufbewahrungsfrist hinaus erforderlich machen. Das Gesagte gilt allerdings nur, sofern das sogenannte Bestattungsbuch oder die Friedhofskartei, später in elektronischer Form archiviert werden. Sollten solche Quellen aber nicht mehr vorhanden sein oder sollte es nicht gelingen, die seit etwa Ende der 1980er Jahre entstandenen und seither zunehmend elektronisch vorhandenen Daten über Bestattungen adäquat archivisch zu sichern, müssen die Genehmigungsakten als Ersatzquelle für diese historisch wichtigen Informationen der Nutzung von Gräbern gelten (siehe Urkunden zum Nutzungsrecht in diesem Beispiel) und somit entsprechend archiviert werden.

Was die in den Akten vielfach auch vorhandenen Gebührenbescheide und Zeichnungen anbelangt, so haben sie hinsichtlich des erklärten Überlieferungsziels kaum Aussagekraft (siehe auch 6733-Friedhofsgebühren) und bieten insofern keine anderen Argumente für eine Bewertungsentscheidung. Von den mit eingereichten Zeichnungen (überwiegend der Grabeinfassung, weniger von Grabsteinen), die vielleicht Aussagen über verwendete Symbole von Tod und Trauer erwarten lassen würden, kann zum einen nicht sicher gesagt werden, ob sie dann so auch zur Ausführung kamen und zum anderen finden sie sich nur gelegentlich in den Akten, sodass wohl auch dann keine aussagefähige Anzahl vorhanden wäre, wenn man alle entsprechenden Akten aufbewahren würde. Grabeinfassungen hingegen bieten ohnehin recht wenig augenfällige Besonderheiten, sodass ein Nachweis darüber, welche Einfassungen die Gräber tatsächlich schmückten, entbehrlich erscheint.

Um denkbare Fragestellungen hinsichtlich des Gesamterscheinungsbildes von Friedhöfen in den verschiedenen Epochen beantworten zu können, müssten ohnehin geeignete Quellen (z.B. Kataloge und Auftragsbücher von Steinmetzen, Fotos von Friedhöfen) herangezogen werden.

Allerdings empfiehlt es sich aufgrund der allgemeinen kulturellen Bedeutung von Friedhöfen, auch die rein administrative Aufgabe „Friedhof“ angemessen zu dokumentieren. Daher sollte zum Nachweis des Verwaltungshandelns in sinnvoll erscheinenden zeitlichen Abständen (z.B. jeweils bei Änderungen in der Aufgabenabwicklung, gegebenenfalls auch einfach nur regelmäßig alle 10 bis 15 Jahre) eine aussagekräftige Akte aufbewahrt werden.

Gesetzliche Grundlagen:

- Gesetz über das Friedhofs- und Bestattungswesen (Bestattungsgesetz – BestG NRW)
- Kommunalabgabengesetz für das Land Nordrhein-Westfalen (KAG)
- Kommunale Friedhofssatzung.

Aufgabenbeschreibung: In Deutschland werden die Verwaltung und der Betrieb von Friedhöfen im Friedhofs- und Bestattungsrecht der jeweiligen Bundesländer geregelt. Für die Einhaltung dieses Rechts und für alle anderen administrativen Aufgaben ist die kommunale Friedhofsverwaltung verantwortlich.

Friedhofssatzung und Friedhofgebührenordnung

Wie Gräber „erworben“ werden können, welche Nutzungsrechte und Ruhezeiten oder welche Öffnungszeiten für den Friedhof gelten, sind in der Friedhofssatzung niedergeschrieben, die der Rat einer jeden Kommune erlässt. Im Allgemeinen sind in einer Friedhofssatzung zudem Regelungen zu den Maßen von Grabstätten, zur Aufstellung von Grabsteinen und zur Gestaltung und Unterhaltung der Gräber und Grabmale enthalten und darüber hinaus auch Verhaltensregeln festgeschrieben, d.h. es werden außerdem Richtlinien zur Durchführung von Trauerfeiern oder zur Nutzung der Trauerhallen (falls vorhanden) aufgestellt oder auch festgelegt, welche Form von Gewerbe und Werbung auf dem Friedhof gestattet ist. Die Schlussbestimmungen in der Friedhofssatzung geben Hinweise zu Haftungsfragen, zur Regelung der Gebühren, weisen auf Ausnahmeregelungen hin und benennen den Termin zum Inkrafttreten der Satzung.

Mit all dem nimmt die Friedhofsverwaltung Einfluss, vor allem auch auf die Grabgestaltung. Auf den meisten Friedhöfen ist es beispielsweise nicht gestattet, das Grab einfach sich selbst zu überlassen. Der Friedhof soll insgesamt ein stimmiges Gesamtbild abgeben, zu dem auch eine bestimmte Bepflanzung gehört. Wie weit dieser Einfluss geht, den die Friedhofssatzung einräumt, hängt von den speziellen örtlichen Gegebenheiten ab. Als fester Bestandteil der Friedhofssatzung regelt die Friedhofgebührenordnung, welche Gebühren für welche Leistungen abgerechnet werden.

Zu den Friedhofsgebühren zählen zumeist:

- Graberwerbskosten
- Bestattungsgebühren
- Gebühren für die Aufstellung eines Grabsteins.

Grabnutzungsrecht und Ruhezeit

Das Nutzungsrecht an einem Grab ist ein Pachtverhältnis zwischen dem Nutzer und dem Eigentümer auf dessen Friedhof sich die Grabstätte befindet. Ein Grab wird also nicht gekauft, sondern es wird nur das Recht darauf erworben, es für einen bestimmten Zeitraum zu nutzen. In der Regel liegt dieser Zeitraum bei mindestens 20 und höchstens 30 Jahren und wird auch als Ruhezeit bezeichnet. Die Ruhezeit hat zwei wichtige Gründe. Der eine ist kulturell bedingt: Mit dem Einhalten der Ruhezeit will man den Respekt vor den Toten betonen und den Trauernden einen Ort geben, der ganz allein ihren verstorbenen Angehörigen gewidmet ist. Darüber hinaus gibt es aber auch einen pragmatischen Grund für die vorgeschriebene Ruhezeit: Es soll sichergestellt werden, dass Sarg und Leichnam des Verstorbenen vollständig zersetzt sind, bevor die Grabstelle neu vergeben wird.

Die Dauer der Ruhezeit ist nicht gesetzlich vorgeschrieben, sondern wird von der Friedhofsverwaltung vorgegeben. Dabei können die Zeiten stark variieren, da sie hauptsächlich von der Bodenbeschaffenheit auf dem Friedhofsgelände abhängig sind.

Meist liegen die Ruhezeiten für Erwachsene jedoch zwischen 20 und 30 Jahren. Bei Kindergräbern liegt der Zeitraum in der Regel zwischen 15 und 20 Jahren.

Die Ruhezeit beginnt mit jeder Bestattung neu. Das spielt insbesondere bei Familiengräbern eine Rolle, in denen die Familienmitglieder mit großem zeitlichem Abstand zueinander bestattet werden.

Bevor die Ruhezeit für ein Grab abläuft, kontaktiert die Friedhofsverwaltung den Nutzer, der dann entscheidet, ob er das Grab für eine neue Bestattung freigibt oder ob er seine Grabnutzungsrechte verlängern möchte.

Die in den Akten behandelten, wesentlichen Inhalte, wie z.B. Nutzungsberechtigter, Nutzungsdauer, Bezeichnung der Grabstelle, Name des dort Bestatteten, sind auch in dem rechtlich vorgeschriebenen Bestattungsbuch (§ 5 BestG NRW) erfasst.

Es ist bisher zwar noch nicht abschließend geklärt, darf aber als sicher angenommen werden, dass die vielfach vor Ort auch anzutreffende Friedhofskartei und die heutzutage überwiegend eingesetzten elektronischen Anwendungen, Vorläufer oder Nachfolger dieses Bestattungsbuches sind oder gar, dass der Terminus „Bestattungsbuch“ den Überbegriff für diese Instrumente darstellt.

Rechtliche Aufbewahrungsfrist: Die Empfehlungen im KGSt-Fristenkatalog nennen für

- Grabmäler: 2 Jahre nach Ablauf des Nutzungsrechts. (Dies wären dann je nach Laufzeit der Grabstelle in der Regel 22 oder 32 Jahre, in Ausnahmefällen bis zu 52 Jahren)
- Grabunterhaltungsakten: 10 Jahre

Nach § 5 Abs. 2 BestG NRW ist das Bestattungsbuch dreißig Kalenderjahre nach der letzten Eintragung und die „zugehörigen Unterlagen“ sind zehn Kalenderjahre nach ihrem Ausstellungsdatum aufzubewahren.

In der Praxis konnten diese Angaben jedoch die Festlegung der rechtlichen Aufbewahrungsfrist für die hier zu behandelnden Unterhaltungsakten für Grabstellen nicht erleichtern. Fraglich schien zum einen, welche Akten genau mit „zugehörige Unterlagen“ gemeint sind, zum anderen, auf welche konkreten Unterlagen zu „Grabmälern“ die Frist „2 Jahre nach Ablauf des Nutzungsrechts“ anzuwenden ist.

Sieht man das hier zur Bewertung anstehende Schriftgut als reine Genehmigungsakten im Rahmen einer Grabunterhaltung an, wäre nur eine rechtliche Aufbewahrungsfrist von zehn Jahren zu berücksichtigen. Nach Meinung eines Verwaltungsjuristen einer rheinischen Kommune besteht tatsächlich auch keine rechtliche Verbindung zwischen der Genehmigung von Grabmalen und dem Nutzungsrecht der Grabstätte. Er begründete seine Auffassung damit, dass bei jeder Veränderung am Grab die vorherige schriftliche Zustimmung der Friedhofsverwaltung eingeholt werden muss, was nach seiner Einschätzung zeigt, dass Genehmigung und Nutzungsdauer unabhängig voneinander zu sehen sind.

Tatsache ist jedoch, dass zur Gewährleistung einer ordnungsgemäßen Erledigung der Verwaltungsaufgabe die wichtigsten Daten – allen voran das Nutzungsrecht am Grab – im sogenannten Bestattungsbuch nachgehalten werden müssen. Das bedeutet, solange diese Quelle verfügbar ist, können die reinen Verwaltungs- bzw. Genehmigungsakten rund um die Erwerbung von Grabstellen auch als zugehörige Unterlagen angesehen werden und demnach auf jeden Fall aus rechtlicher Sicht nach zehn Jahren vernichtet werden. Falls jedoch – und dies ist in der Praxis häufiger vorgekommen, als man denken mag – die Genehmigungsakten den einzigen Nachweis über die Nutzung von Grabmalern darstellen, wären diese (schon allein aus rechtlicher Sicht) entsprechend lange vorzuhalten, um die Aufgabenerledigung im Fachamt zu unterstützen.

Zusammengefasst bedeutet dies:

Generell gilt für Grabunterhaltungsakten eine rechtliche Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren. Für Genehmigungsakten aber, welche als Ersatz für ein nicht vorhandenes Bestattungsbuch (oder die Friedhofskartei) herangezogen werden müssen, empfiehlt es sich aus Gründen einer besseren Praktikabilität, dem Laufzeitende der jeweiligen Akte die maximale Nutzungsdauer plus zwei Jahre, also **32 Jahre** (je nach örtlichen Besonderheiten bis zu 52 Jahre) zuzurechnen. In dieser langen Liegezeit im Zwischenarchiv gewinnt man vielleicht auch Klarheit darüber, ob nicht vielleicht doch das Bestattungsbuch vorhanden ist, was dann auch die Bewertung nach Fristablauf erheblich erleichtern kann.

Stichwort: Messen, Ausstellungen, Kongresse

Aktenzeichen: 8041

Dokumentationsziel:

Wirtschaftsförderung gehört zu den Aufgaben, die gemäß den gesetzlichen Vorgaben von den Kommunen in eigener Verantwortung und freier Selbstverwaltung zu regeln sind. Ziel von Überlieferungsbildung muss daher sein, zu dokumentieren, wie – d.h. auch mit welchem Engagement – diese Eigenverantwortung und Entscheidungsfreiheit ausgefüllt wurde und zu welchem Erfolg (u.a. Steuermehreinnahmen, Beschäftigungszuwachs) die verschiedenen Maßnahmen der Förderung und Unterstützung geführt haben.

Verzeichnungsbeispiel:

Stadtarchiv: A

Signatur: ZA-Nr. 8637 Teilnahme an der Touristikmesse in [REDACTED] 2006

Enthält u.a.:

- Prospekte und allgemeiner Schriftverkehr zu Standortfragen des Messestandes
- Antrag des Fachbereichs 4 an den Bauhof über den Einsatz von Arbeitskräften zum Auf- und Abbau des Messestandes
- Gewinnverteilungsplan für eine Verlosung und Liste der Hauptgewinner eines Aufenthalts mit Übernachtung in [REDACTED]
- 2005–2006

Stadtarchiv: A

Signatur: ZA-Nr. 8635 Teilnahme an der Reise- und Campingmesse in [REDACTED] 2006

Enthält u.a.:

- Prospekte und allgemeiner Schriftverkehr zu Standortfragen des Messestandes
- Schriftverkehr zu Auf- und Abbau des Messestandes

Bewertungsempfehlung: Auswahlarchivierung (repräsentative Stichprobe, Klumpenstichprobe, Auswahl des Besonderen)

Begründung: Die Information, dass und wie sich die Stadt im Rahmen ihres Engagements für Touristik auch auf Messen präsentiert hat, ist mit Blick auf die Dokumentationsziele kommunaler Überlieferungsbildung überlieferungswürdig, zumal sich die Stadt [REDACTED] auch stark über den Tourismus definiert. Die hier zu bewertenden Akten beschäftigen sich aber nur mit der rein organisatorischen Abwicklung der Teilnahme, sind in dieser Hinsicht zu „kleinteilig“ und wären demzufolge kassabel.

Eine Rückfrage des Stadtarchivs [REDACTED] in seiner Verwaltung ergab aber, dass sich die Messeteilnahme an keiner anderen Stelle in der Verwaltungsarbeit niederschlägt und somit solche Akten den einzigen Nachweis bilden. Gerade für die jüngere Zeit ist zwar davon auszugehen, dass in der Regel die Teilnahme eine kurze Erwähnung in der Presse gefunden hat, sodass die Information nicht gänzlich verschwinden würde. Da aber über diese Quellen eine gezielte, strukturierte Suche nach bestimmten Themenfeldern schwierig ist und man vor allem auch nicht sicher sein kann, dass wirklich jedes Mal ein Artikel geschrieben wurde, muss jedes Archiv für sich prüfen, inwieweit die Relevanz der Überlieferung in einem angemessenen Verhältnis zum beanspruchten Magazinplatz steht. Allerdings sollte dabei auch bedacht werden, dass weniger der Inhalt der Akten als vielmehr schon der Nachweis ihres Vorhandenseins (durch die einschlägigen Aktentitel) zur Erreichung des erklärten Dokumentationsziels („Basisdaten zur Abbildung touristischen Engagements“) beitragen kann. Gegebenenfalls könnte also darüber nachgedacht werden, ob insofern nicht auch eine ausführliche Kassationsliste auch als Nachweis über die Teilnahme an der Touristikmesse dienen könnte.

Das Stadtarchiv [REDACTED] hat sich jedoch für eine Übernahme im Rahmen der Auswahl des Besonderen entschieden.

Gesetzliche Grundlagen: Art. 28 (2) GG: Den Gemeinden muss das Recht gewährleistet sein, alle Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft im Rahmen der Gesetze in eigener Verantwortung zu regeln. Auch die Gemeindeverbände haben im Rahmen ihres gesetzlichen Aufgabenbereiches nach Maßgabe der Gesetze das Recht der Selbstverwaltung. Die Gewährleistung der Selbstverwaltung umfasst auch die Grundlagen der finanziellen Eigenverantwortung; zu diesen Grundlagen gehört eine den Gemeinden mit Hebesatzrecht zustehende wirtschaftskraftbezogene Steuerquelle.

Die Wirtschaftsförderung gehört (neben Kultur und Sport) zu den freiwilligen Selbstverwaltungsaufgaben und kann somit von den Kommunen in eigener Form gestaltet werden. D.h. es gibt keine rechtlichen Vorschriften oder Vorgaben, in welcher Weise Städte, Gemeinden und Kreise ihre kommunale Wirtschaftsförderung ausführen sollen.

Aufgabenbeschreibung: Oberstes Ziel der Kommunalen Wirtschaftsförderung ist „die Stärkung der Wirtschaftskraft und die Schaffung neuer Arbeitsplätze auf kommunaler Ebene. Aufgrund der beschäftigungspolitischen, steuerlichen, infrastrukturellen und imagerelevanten Effekte gilt sie als ein zentrales Element für Wachstum, Lebensqualität und Wohlstand in Städten, Gemeinden und Regionen. Je nach Größe der Stadt bzw. Gemeinde, Standortgegebenheiten oder spezifischen Zielsetzungen bzw. Handlungserfordernissen finden sich in der Praxis jedoch unterschiedlichste Schwerpunktsetzungen und konkrete Aufgabenstellungen. Während die Bestandsentwicklung bzw. -pflege auf die Schaffung optimaler Rahmenbedingungen für unternehmerisch erfolgreiches Handeln vor Ort ausgerichtet ist, um Firmen und Arbeitsplätze zu binden, sollen im Rahmen von Akquisition durch gezielte Ansprache gesamte Betriebe oder Teile davon zur Ansiedlung in sogenannten Gewerbeparks bewogen werden.“³⁵

Im Rahmen der Aufgabenerfüllung gilt es, wirtschaftliche Trends frühzeitig zu erkennen und zum Wohle der Kommune zu nutzen.

Die Kommunen können entscheiden, ob sie die Aufgabe in ihre Behördenstruktur integrieren, auslagern oder auch in interkommunaler Kooperation bzw. mit Einbindung privater Dritter erbringen wollen.

Rechtliche Aufbewahrungsfrist: Die Aufbewahrungsfristen der KGSt sehen kein allgemeines Stichwort „Wirtschaftsförderung“ vor; allerdings würde ein solches hinsichtlich der Empfehlung bzw. Anwendung von Rechtsfristen auch wenig hilfreich sein, da das gesamte Spektrum an Aufgaben zur Wirtschaftsförderung zu vielfältig ist.

Wurden nur verwaltungsorganisatorische Aufgaben erledigt, wie z.B. die Versendung von Infomaterial oder – wie im vorliegenden Fall – die Durchführung der Teilnahme an einer Touristikmesse, sind Beweisrisiken viel weniger zu fürchten, als dies bei Akten der Fall sein könnte, in denen folgenreiche Absprachen getroffen bzw. Verträge geschlossen wurden. Für Akten eher allgemeinen Inhalts, wie oben beschrieben, dürfte eine rechtliche Aufbewahrungsfrist von **10 Jahren** ausreichend sein.

(Ansonsten sind je nach Bedeutung des Rechtsgeschäfts **Fristen von bis zu 30 Jahren** denkbar, bzw. sollte bei Verträgen eine solche sogar erst festgesetzt werden, nachdem der Vertrag keine Gültigkeit mehr besitzt).

35 https://de.wikipedia.org/wiki/Kommunale_Wirtschaftsf%C3%B6rderung (Aufruf: 29.11.2022).