



Rechtsgrundlagen für die Schriftgutverwaltung für die Nordkirche (kein abschließender Katalog)

	Wichtige Paragraphen/ Regelungen	Bedeutung für die Schriftgutverwaltung
Verfassung der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland (Nordkirche)	<ul style="list-style-type: none"> - Verfassung - steht im Rang über den anderen Rechtsgrundlagen der Nordkirche - benennt die wichtigsten Prinzipien und Grundwerte für die Nordkirche 	
	Art 2 Rechtsbindung und Gleichheit (1) Alles kirchliche Handeln ist an das Kirchenrecht gebunden	Diese Regelung sichert die Bindung der kirchlichen Stellen an Regelungen und Normen (wie z.B. kirchliches Recht und Gesetz). Aus dem Artikel ergibt sich die Gesetzmäßigkeit des kirchlichen Handelns. Das bedeutet: „Kein Handeln gegen Gesetz“ und „Kein Handeln ohne Gesetz“. Aus dem Gebot der Gesetzmäßigkeit des kirchlichen Handelns kann man eine Pflicht zur Aktenmäßigkeit ableiten. Um die Gesetzmäßigkeit des kirchlichen Handelns (z.B. vor Gericht) nachweisen (und überprüfen) zu können, ist dieses nachvollziehbar zu dokumentieren. Das bedeutet, dass zu jedem Zeitpunkt der Stand einer Sache und der Hergang der Bearbeitung eines Vorgangs vollständig und bearbeiterunabhängig aus den Akten ersichtlich sein sollte.
	Art 2 Rechtsbindung und Gleichheit (2) Alle Menschen sind vor dem Kirchenrecht gleich	Das Ziel der Regelung in Absatz 2 ist die Gleichbehandlung aller Menschen vor dem Kirchenrecht. Das bedeutet konkret, dass im Wesentlichen gleiche Sachverhalte sind gleich zu behandeln (auch nach längerer Zeit, auch nach Bearbeiter*innenwechsel) sind. Die Dokumentation der behördlichen Tätigkeit sichert deren spätere Nachvollziehbarkeit und somit die Anwendung der gleichen Vorgehensweise bei gleich gelagerten Fällen.
	Art 105 (3) Das Landeskirchenamt ist berechtigt, sich über alle Verwaltungsangelegenheiten in der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland unterrichten zu lassen, hierzu im Rahmen seiner Zuständigkeit Berichte und Unterlagen anzufordern [...]	Das Landeskirchenamt ist die oberste Verwaltungsbehörde der Nordkirche. Aus dem Informationsrecht des Landeskirchenamts ergibt sich für die kirchlichen Stellen eine Pflicht zur Dokumentation über die Verwaltungsangelegenheiten. Auch hieraus lässt sich eine Pflicht zur Aktenführung ableiten. Ohne die Dokumentation ihrer eigenen Tätigkeiten mit einer adäquaten Aktenführung können die kirchlichen Stellen weder zuverlässige Berichte erstellen noch verlässliche Dokumente erstellen und übermitteln.
Verwaltungsverfahren- und zustellungsgesetz der Evangelischen Kirche in Deutschland (VVZG-EKD)	<ul style="list-style-type: none"> - fasst allgemeine Bestimmungen für verschiedene Verwaltungsverfahren zusammen (z.B. Genehmigungsverfahren) - regelt, wie (auf welche Weise) Verwaltungsverfahren in Fachgesetze vollzogen werden müssen 	
	§14 Beweismittel (1) Die Kirchenbehörde bedient sich der Beweismittel, die sie nach pflichtgemäßem Ermessen zur Ermittlung des Sachverhalts für erforderlich hält. Sie kann insbesondere [...] 3. Urkunden und Akten beiziehen, [...]	Akten sind Beweismittel zur Ermittlung von Sachverhalten. Dies impliziert zunächst, dass von den Kirchenbehörden Akten zu führen sind. Weiterhin setzt diese Regelung voraus, dass diese wahrheitsgetreu und vollständig sind sowie vertrauenswürdige Informationen enthalten. (Pflicht zur Aktenführung).

	<p>§16 Akteneinsicht durch Beteiligte (1) Die Kirchenbehörde hat den Beteiligten Einsicht in die das Verfahren betreffenden Akten zu gestatten, soweit deren Kenntnis zur Geltendmachung oder Verteidigung ihrer rechtlichen Interessen erforderlich ist. [...]</p>	<p>Beteiligte eines Verwaltungsverfahrens haben das Recht auf Akteneinsicht. Voraussetzung dafür ist die Pflicht der Kirchenbehörde, vollständige und wahrheitsgetreue Akten zu führen (Pflicht zur Aktenführung). Aus der Pflicht zur Aktenführung folgt umgekehrt das grundsätzliche Verbot der nachträglichen Entfernung und Verfälschung von rechtmäßig erlangten Erkenntnissen und Unterlagen aus den vorhandenen Akten.</p>
Kirchengemeindeordnung (KGO)	<p>- regelt die die Grundsätze für Organisation, Aufbau sowie Leitung der Kirchengemeinden</p> <p>§18 (4) Die Mitglieder des Kirchengemeinderats haben das Recht auf umfassende Information und Einsicht in die kirchengemeindlichen Unterlagen.</p>	<p>Der Kirchengemeinderat leitet die Kirchengemeinde. Um der Leitung der Kirchengemeinde nachkommen zu können, ist eine umfassende Kenntnis über die Angelegenheiten der Kirchengemeinde notwendig. Dafür wird den Mitglieder des Kirchengemeinderats das Recht eingeräumt, aus den Unterlagen informiert zu werden bzw. in diese Einsicht zu nehmen. Dieses Recht können die Mitglieder des Kirchengemeinderats nur wahrnehmen, wenn die Kirchengemeinde ihr kirchliches Handeln in Akten dokumentiert. Für die Kirchengemeinden lässt sich hier eine Pflicht zur Führung von Akten ableiten.</p>
Kirchengesetz über die kirchliche Gerichtsbarkeit der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland (Kirchengerichtsgesetz- KiGG)	<p>§14 Rechts- und Amtshilfe</p>	<p>Die Kirchengerichte sowie die Kirchenbehörden sind verpflichtend, Rechts- und Amtshilfe zu leisten. Dazu kann die Auskunft oder Einsichtnahme in Akten notwendig werden. Dies impliziert, dass von den Kirchenbehörden Akten zu führen sind. Weiterhin setzt diese Regelung voraus, dass diese wahrheitsgetreu und vollständig sind sowie vertrauenswürdige Informationen enthalten.</p>
Fachgesetze	<p>- zur Abwicklung der einzelnen Bereiche/Sachgebiete der kirchlichen Stellen - enthalten die fachlich erforderlichen Besonderheiten der Verfahren - bestimmen, wann ein Verwaltungsverfahren durchzuführen und welche Verfahrensart anzuwenden ist</p> <p><u>Beispiel 1:</u> Rechtsverordnung über das Kirchenbuch- und Meldewesen sowie zur Kirchenmitgliedschaft (KMKVO) §26 Erteilung von Auskünften; Einsichtnahme (1) Formlose Auskünfte können den nach §22 Absatz 1 Berechtigten schriftlich oder mündlich erteilt werden. [...]</p> <p><u>Beispiel 2:</u> Prüfungsordnung für die Zweite Theologische Prüfung in der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland (VO Zweite Theologische Prüfung – 2. TheolPO) §12 Zeugnis; Einsichtnahme in die Prüfungsunterlagen [...] (2) Nach Abschluss der Gesamtprüfung kann die Kandidatin bzw. der Kandidat innerhalb eines Monats die Beurteilungen ihrer bzw. seiner praktischen und schriftlichen Prüfungsleistungen sowie die Protokolle ihrer bzw. seiner mündlichen Prüfungen einsehen.</p>	<p>Fachgesetze enthalten häufig Aufzeichnungspflichten, Löschungspflichten, Pflichten dem zuständigen Archiv, Regelung der Einsichtsrechte.</p>

	(3) Die Einsichtnahme gewährt das Landeskirchenamt auf Antrag. [...]	
	<p><u>Beispiel 3:</u></p> <p>Kirchengesetz über die Bildung der Kirchenkreissynoden der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland (Kirchenkreissynodenbildungsgesetz-KKSynBG)</p> <p>§32 Aufbewahrung von Wahlunterlagen</p> <p>Sämtliche Aktenüber die Wahlen sind geordnet und, soweit es sich um die Stimmzettel handelt, verschlossen bei dem Kirchenkreisrat aufzubewahren. Die Stimmauszählungsprotokolle und die Stimmzettel dürfen frühestens nach Ende der Wahlperiode und erst dann ausgesondert werden, wenn anhängige Anfechtungsverfahren rechtskräftig abgeschlossen sind. Archivrechtliche Vorschriften bleiben unberührt.</p>	
Kirchengesetz über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland (EKD-Datenschutzgesetz – DSG-EKD)	<ul style="list-style-type: none"> - schützt Persönlichkeitsrechte der Menschen (z.B. Recht auf informationelle Selbstbestimmung) - regelt den Umgang der kirchlichen Stellen mit personenbezogene Daten 	
	<p>§ 5 Grundsätze</p> <p>(1) Personenbezogene Daten nach folgenden Grundsätzen zu verarbeiten [...]</p> <p>2. [...] Eine Weiterverarbeitung für im kirchlichen Interesse liegende Archivzwecke [...] gilt als vereinbar mit den ursprünglichen Zwecken.</p> <p>§19 Auskunftsrecht der betroffenen Person</p> <p>§20 Recht auf Berichtigung</p> <p>§21 Recht auf Löschung</p> <p>§22 Recht auf Einschränkung der Verarbeitung</p>	<p>Es besteht keine generelle Ausnahme von der Anbieterspflicht.</p> <p>„Datenschutz“ verhindert also keine ordnungsgemäße Aktenführung, sondern -im Gegenteil- das Datenschutzgesetz verlangt eine ordnungsgemäße Aktenführung und Schriftgutverwaltung zum Schutz und im Interesse der Betroffenen. Dazu gehört auch eine ordnungsgemäße Aufbewahrung und Archivierung. Das Datenschutzgesetz ist weiterhin kein Argument gegen eine Abgabe von personenbezogenem Schriftgut¹ an das Archiv. Es die Abgabe an das zuständige Archiv als „Weiterverarbeitung“. Weiterhin gilt der Vorrang des Archivrechts. Die Abgabe an das zuständige Archiv ersetzt die Löschung der übernommenen Daten (s. Ausführungen zum Archivgesetz).</p>
Rechtsverordnung zur Durchführung des EKD-Datenschutzgesetzes (Datenschutzdurchführungsverordnung – DSDVO)²	<p>§ 10 Löschung</p> <p>Bereichsspezifische Regelungen über die Aufbewahrung, Aussonderung und Löschung personenbezogener Daten, insbesondere die entsprechenden Vorschriften des Archivrechts, bleiben unberührt.</p>	
Kirchengesetz über das Archivwesen in der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland (Archivgesetz- ArchG)	<ul style="list-style-type: none"> - Regelt die Archivierung von Schriftgut und Archivgut der kirchlichen Verwaltung - Enthält Begriffsdefinitionen von „Schriftgut“ und „Schriftgutverwaltung“ - Beauftragung des Archivs mit der Beratung bei der Schriftgutverwaltung - Kirchliche Stellen sind verpflichtet, ihre Unterlagen fortlaufend auszusondern und dem zuständigen Archiv anzubieten - Voraussetzung ist das Vorhandensein von Akten, die übernommen werden können (Pflicht zur Aktenführung) - das Vernichten / Löschung von Unterlagen ist nur nach der Verneinung der Archivwürdigkeit durch das Archiv zulässig (Sanktion: StGB) 	
	<p>§ 3 Begriffsbestimmungen</p> <p>(1) Schriftgut sind alle während der Verwaltungstätigkeit angefallenen Aufzeichnungen jeder Art unabhängig von der Form ihrer Speicherung, insbesondere Akten, Schriftstücke, Amtsbücher, Kirchenbücher, Pläne, Karten, Siegelstempel, Bilder, Filme und Tonträger.</p> <p>(2) Schriftgutverwaltung umfasst alle Regelungen, Verantwortlichkeiten, Tätigkeiten, Methoden und Technologien um Schriftgut zu ordnen, zu registrieren, bereitzustellen, aufzubewahren und auszusondern.</p>	<p>Die Bestimmung des Begriffs ist hier bewusst offen gefasst. Potenziell können alle während der Verwaltungstätigkeit einer kirchlichen Stelle Schriftgut sein.</p> <p>Der Begriff Schriftgutverwaltung umfasst in dieser Regelung bewusst nicht nur die Aufzählung der Aufgaben der Schriftgutverwaltung, sondern auch das regulatorische Umfeld (wie z.B. Aktenordnungen), die Verantwortlichkeiten (z.B. auch Führungskräfte) sowie die Tätigkeiten an sich und die Methoden</p>

¹ Ausnahme: Seelsorgedaten s. unten „Sonderfall Seelsorgedaten“

² Gemäß §91 Absatz 1 der EU Datenschutzgrundverordnung dürfen Kirchen die bestehenden umfassenden Datenschutzregeln weiter anwenden, sofern sie im Einklang mit der EU DSGVO stehen.

		und Technologien. Damit soll ausgedrückt werden, dass Schriftgutverwaltung ein bereits Spektrum bedient und mehr ist als „knicken, lochen, abheften“.
	<p>§ 7 Anbietungspflicht (1) Sämtliches archivreifes Schriftgut ist dem zuständigen kirchlichen Archiv unverzüglich und unverändert anzubieten [...] [...] (2) Die Anbietungspflicht gilt auch für Schriftgut, das personenbezogene Daten enthält, einer Vorschrift über Geheimhaltung unterliegt oder das aufgrund besonderer Vorschriften gelöscht, gesperrt oder vernichtet werden muss.</p>	<p>Für das bei ihnen entstehende Schriftgut haben die kirchlichen Stellen (nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen) eine Abgabepflicht. Schriftgut darf nicht vor Ablauf der Aufbewahrungsfristen und auch nicht ohne Zustimmung des zuständigen Archivs vernichtet werden. Auch Schriftgut, das Löschungs-, Sperrungs- oder Geheimhaltungsvorschriften unterliegt, ist anbietungspflichtig (vgl. Regelung im Datenschutzgesetz). Archivrecht ist bereichsspezifisches Datenschutzrecht (vgl. Regelungen zur Benutzung). Das bedeutet z.B., das für personenbezogenes Archivgut sogar ein (befristeter) postmortaler Schutz der Persönlichkeitsrechte gelten kann (je nach Art des Archivguts).</p>
Strafgesetzbuch	<p>§ 133 Verwahrungsbruch (1) Wer Schriftstücke [...], die sich in dienstlicher Verwahrung befinden [...], zerstört, beschädigt, unbrauchbar macht oder der dienstlichen Verfügung entzieht, wird mit Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft“ (2) Dasselbe gilt für Schriftstücke oder andere bewegliche Sachen, die sich in amtlicher Verwahrung einer Kirche oder anderen Religionsgesellschaft des öffentlichen Rechts befinden oder von dieser dem Täter oder einem anderen amtlich in Verwahrung gegeben worden sind.</p>	<p>Möglicherweise sind die Voraussetzungen für Verwahrungsbruch bereits erfüllt, wenn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akten bzw. aktenwürdiges Material eigenmächtig vernichtet / gelöscht werden • Akten ohne Retent mit nach Hause genommen werden (Papier) • aktenwürdige E-Mails in privaten Ordnern gespeichert werden oder aktenwürdige Mails nicht in der entsprechenden Akten abgelegt wurden • Akten nicht dem zuständigen Archiv abgeliefert werden, obwohl als archivwürdig gekennzeichnet sind
	<p>§ 242 Diebstahl (1) Wer eine fremde bewegliche Sache einem anderen in der Absicht wegnimmt, die Sache sich oder einem Dritten rechtswidrig zuzueignen, wird mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder mit Geldstrafe bestraft. (2) Der Versuch ist strafbar.</p>	<p>Akten befinden sich nicht im Eigentum einzelner Mitarbeitender oder einzelner Organisationseinheiten, sondern im Eigentum der jeweiligen Verwaltung (z.B. Freie und Hansestadt Hamburg) Akten dürfen deshalb, auch wenn sie nicht als archivwürdig eingestuft und mithin zu vernichten sind, nicht verkauft oder verschenkt werden. Die Vorschriften der Aktenordnungen müssen eingehalten werden</p>
	<p>§ 246 Unterschlagung (1) Wer eine fremde bewegliche Sache sich oder einem Dritten rechtswidrig zueignet, wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft, wenn die Tat nicht in anderen Vorschriften mit schwererer Strafe bedroht ist. (2) Ist in den Fällen des Absatzes 1 die Sache dem Täter anvertraut, so ist die Strafe Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder Geldstrafe. (3) Der Versuch ist strafbar.</p>	
Allgemeine Verwaltungsanordnung über die Ordnung und Aufbewahrung von Schriftgut (Registraturordnung)	<p>Auf die Wiedergabe des gesamten Texts wird an dieser Stelle verzichtet. Die Registraturordnung besteht aus dem allgemeinen Teil, der die Regelungen zur Schriftgutverwaltung und einem Anhang „Fristenplan“. Die rechtsverbindliche Version ist in der Online-Rechtssammlung der Nordkirche zu finden.</p>	<p>Die Registraturordnung ist die maßgebliche rechtliche Grundlage für die Schriftgutverwaltung in der Nordkirche. Es finden sich Definitionen und Regeln u.a. zu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktenplan - Aktenverzeichnis, Aktenzeichen - Ablage - Aufbewahrungsfristen

		<p>- Aussonderung</p> <p>Der anliegende Fristenplan enthält für das Schriftgut der Nordkirche Aufbewahrungsfristen.</p>
<p>Dienstanordnung über den Umgang mit Schriftgut (Aktenordnung) Gilt nur für das Landeskirchenamt</p>	<p>Auf die Wiedergabe des gesamten Texts wird an dieser Stelle verzichtet.</p>	<p>Die Aktenordnung ist die rechtliche Grundlage für die Aktenführung und Schriftgutverwaltung im Landeskirchenamt. Sie regelt z.B. Begriffsdefinitionen, Grundsätze der Schriftgutverwaltung und Zuständigkeiten.</p>
<p>Urteil des Verfassungs- und Verwaltungsgerichts der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland vom 15. August 2013 (Az. KG-NELK 3/2012)</p>	<p>Gegen die Verlängerung der Amtszeit eines Bischofs haben zwei Personen geklagt. U.a. haben sie Zweifel an der Rechtmäßigkeit der Berufung geäußert. Das begründen sie u.a. damit, dass die Berufungsurkunde nicht in der Sachakte der Beklagten vorhanden ist. Außerdem seien in der Personalakte des Bischofs „Auffälligkeiten“ in der Paginierung festgestellt worden.</p>	<p>Das Verfassungs- und Verwaltungsgericht hat die Klage abgewiesen.</p> <p>Es hat zur Aktenführung der Beklagten allerdings folgendes festgestellt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dass die Beklagte die in der Sachakte nicht enthaltene Berufungsurkunde erst mündlich erwähnt, lässt Zweifel begründet erscheinen. - In der Personalakte lassen es die chronologisch richtige Einordnung und Bearbeitungsvermerke ausgeschlossen erscheinen, dass die Urkunde später erstellt und rückdatiert wurde. - Die für das Gericht durchgeführte Paginierung begründet ebenfalls keine weiteren Zweifel.

Sonderfall Seelsorgedaten

Für den Umgang mit Seelsorgedaten gelten besondere Rechtsvorschriften:

- §3 DSDVO: Seelsorgedaten sind nach Gebrauch zu vernichten und dürfen nicht weitergegeben werden.
- §12 SeelGG EKD: Beim Umgang mit Seelsorgedaten sind alle kirchlichen und staatlichen Bestimmungen zum Schutz des Seelsorgegeheimnisses einzuhalten.
- §7 Absatz 4 ArchivG: Seelsorgedaten unterliegen nicht der Anbietungspflicht.
- § 9 Absatz 4 RegAVA: Aufzeichnungen in Wahrnehmung des Seelsorgeauftrags sind kein Schriftgut. Diese Aufzeichnungen sind gesondert aufzubewahren und nach Gebrauch zu vernichten.

Seelsorgedaten sind kein Schriftgut im Sinne der bestehenden Vorschriften. Da sie kein Schriftgut sind, gelten die o.g. Ausführungen auch nicht. Sie fallen daher auch nicht unter die archivgesetzliche Anbietungspflicht.