



# Handreichung für Veranstaltungsakten

Herausgegeben vom Landeskirchlichen Archiv Karlsruhe

Stand: September 2023

## Standardisierung Veranstaltungsakte

Bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen fällt eine Fülle von Unterlagen an, die nur zu einem Teil langfristig oder dauerhaft aufbewahrt werden müssen. Da eine auf einzelne Unterlagen bezogene Aussonderung und Kassation nicht durchführbar ist, sondern sich die Entscheidung zur Aufbewahrung oder Kassation immer auf ganze Akten bezieht, empfiehlt es sich, bereits bei der Entstehung der Akten nach der späteren Aufbewahrungs- bzw. Kassationsentscheidung zu differenzieren. Da es sich bei den Veranstaltungsakten im Regelfall um stets gleichförmige Unterlagen handelt, kann diese von den zuständigen Sachbearbeitern regelhaft getroffen werden.

Es empfiehlt sich daher schon bei der Entstehung der Akte die archivwürdige Haupt- oder Grundakte von den nur befristet aufzubewahrenden Projekt- oder Organisationsakten zu trennen. Es ist zu beachten, dass alle archivwürdigen Unterlagen im Original in der Hauptakte vorliegen müssen. Die Organisationsakte soll nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist unbesehen kassiert werden können.

### 1. Unterlagen für die Hauptakte (dauerhaft aufzubewahren)

- a) Veranstaltungskonzept, Zielsetzung
- b) Einladung und Programm
- c) Teilnehmerzahl
- d) Schlussabrechnung mit Preislisten bei Gemeindefesten usw.
- e) Berichterstattung, Tagebuch
- f) (Foto-) Dokumentation (auf sinnvolle Auswahl und Qualität achten)

### 2. Organisationsakte (fünf Jahre nach Prüfung zu kassieren)

- g) Planungsunterlagen, Prospekte
- h) Angebote
- i) Unterlagen zur Organisation der Veranstaltung (Helferkreis, Einsatzpläne, Zeitpläne etc.)
- j) Anmeldungen und Teilnehmerabrechnungen
- k) Rechnungsbelege
- l) Verwendungsnachweise