



Handreichung für Kindergartenakten

Herausgegeben vom Landeskirchlichen Archiv Karlsruhe

Stand: September 2023

Standardisierung Kindergartenakten

Im Bereich der Unterhaltung und Führung von kirchlichen Kindergärten 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 Kindergartenakten 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 Hauptakte von der nur befristet aufzubewahrenden Hand- bzw. Organisationsakte zu trennen. Es ist zu beachten, dass alle archivwürdigen Unterlagen im Original in der Hauptakte vorliegen müssen. Die Hand- bzw. Organisationsakte soll nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist ungesehen kassiert werden können.

1. Unterlagen für die Hauptakte (dauerhaft aufzubewahren, zunächst in der Registratur unter dem Aktenzeichen 82/1, später im Archiv)

- a) Einrichtung, Gründung, Rechtsverhältnisse
- b) Betriebserlaubnis (auch Schriftverkehr hierzu)
- c) Jahresendabrechnungen (Haushaltsplan) mit Angaben zu Einnahmen und Ausgaben (dabei auch Nennung der kommunalen, staatlichen und kirchlichen Zuschüsse)
- d) Konzeption, Stellenplan (s. a. Personalsachakte)
- e) Statistik (Belegung)
- f) Auswahl an Elternbriefen
- g) Auswahl an Protokollen der Ausschusssitzungen
- h) Schriftgut, das aus besonderen Vorkommnissen erwachsen ist (bspw. Probleme zw. Leitung und Eltern oder Pfarrer und Eltern, Überlegungen zu Veränderungen im Kindergarten Schließung oder Öffnung von Gruppen usw.)

2. Hand- bzw. Organisationsakte (kann nach Ablauf der genannten Fristen kassiert werden)

nach 10 Jahren zu kassieren:

- i) Zuschüsse der Stadt und anderer Einrichtungen (Mitteilung über Zuschusshöhe, Anträge, usw.)
- j) Abschluss von Verträgen, Versicherungen und Vereinbarungen, die sich immer wieder verändern (alter Vertrag kann dann durch den aktuellen ausgetauscht werden)
- k) Sicherheitschecks (immer nur aktuelles Protokoll und Vorgängerprotokoll in Handakte ablegen)

sofort nach AadA des Kindes zu kassieren:

- l) Anmeldungen zum Kindergarten
- m) Beitragsabrechnungen

nach Kenntnisnahme bzw. nach 5 Jahren zu kassieren:

- n) allgemeiner Schriftverkehr (Rundschreiben der Kommune, der Landeskirche und des Diakonischen Werks usw.; Gesetze und Unterlagen hierzu)
- o) Protokolle der Kommune über Kindergärten in der Kommune (städt. Kiga-Ausschüsse)
- p) Elternbriefe (Auswahl bspw. jeder fünfte Jahrgang in Hauptakte)
- q) Elternausschusssitzungen sowie die Wahlen hierzu (nach Ende der Legislaturperiode zu kassieren)

3. Unterlagen für die Personalakte

Personalakten der/des Erzieherinnen/Erziehers und des Reinigungspersonals muss getrennt von der Sachakte Kindergarten bzw. von der Sachakte des Personals alphabetisch sortiert geführt werden. Hierzu gehören der Arbeitsvertrag sowie Änderungsverträge, Lebenslauf, Bewerbungsschreiben, Fortbildungsbestätigungen, usw. In der Regel handelt es sich hierbei um Zweitakten. Die Hauptakte wird meist im zuständigen Rechnungs- bzw. Verwaltungsamt geführt. Bitte nachfragen. Sollte dies der Fall sein, kann die Personalakte im Pfarramt nach AaDA der/des Mitarbeiterin/Mitarbeiters kassiert werden.

4. Unterlagen für die Personalsachakte (Registratur Gruppe 2, Az. 28/1 und 26/5)

In die Personalsachakte gehören nur die Unterlagen, die sich auf die Sache einer Stelle beziehen. Zum Beispiel Einrichtung einer weiteren Erzieherstelle, Deputatserhöhung der Reinigungskraft, Stellenbeschreibungen, Protokollauszüge usw. Diese Unterlagen müssen dauerhaft aufbewahrt werden.

5. Unterlagen für die Kindergartenbauakte (Registratur Gruppe 6, Az. 67)

Schriftgut, das sich auf den Bau eines Kindergartens bzw. dessen Unterhaltung bezieht, muss in der Gruppe 6 unter dem Aktenzeichen 67 einsortiert und wie andere Bauakten behandelt werden. Vgl. hierzu auch die Standardisierungshilfe für die Bauakten.