

Ist das aktenrelevant oder kann das weg?

Aktenrelevante Unterlagen
beantworten die Frage,
✓ **WER** ✓ **WANN** ✓ **WARUM** ✓ **WIE**
gehandelt hat

Löst das Dokument einen
Arbeitsprozess bei mir aus?

Versteht man den Vorgang
nicht ohne das Dokument?

Dokumentiert das Dokument
eine Entscheidungsfindung?

Werden durch das Dokument
die Rechte Dritter berührt?

Gibt es Vorgaben zur
Aufbewahrung des Dokuments?
(in kirchlichen oder staatlichen Normen
und Gesetzen)

Besteht das Risiko, dass
rechtlich gegen den Inhalt
vorgegangen wird?

aktenrelevant, z. B.

- ✓ Briefkorrespondenz
- ✓ E-Mails
- ✓ Telefon- und Gesprächsnotizen/
Aktenvermerke
- ✓ Fertige Konzepte
- ✓ Chats (z. B. Nextcloud talk...)
- ✓ Protokolle

nicht aktenrelevant, z. B.

- ✗ Kollegiale Rückfragen und
Absprachen
- ✗ Terminkoordination ohne Bezug
zum Inhalt
- ✗ Informationen ohne Aufgaben-
bezug (Rundmails, Newsletter,
Werbekataloge)
- ✗ Entwürfe von Konzepten

Grundsätze der Aktenführung

Akten sollen vollständig geführt und aktenrelevante Dokumente zeitnah zu den Akten gegeben werden. Ihr Inhalt soll wahrheitsgemäß sein und Transparenz ermöglichen. Ziel ist, dass auch andere Personen Handlungen nachvollziehen können. Daher sollen die Unterlagen nach Vorgängen abgelegt werden.

Ist eine E-Mail nicht aktenrelevant, kann sie allein im Mailpostfach bleiben. Aktenrelevante E-Mails müssen als Dokument (Papier oder pdf) beim Vorgang abgelegt werden.

Manchmal empfiehlt es sich auch, Dokumente zur Akte zu nehmen, die nicht aktenrelevant sind, z. B. Schreiben, die allgemein zugängliche Informationen beauskunften (Gottesdienstzeiten, Adressen...). Das Dokument dient dann als Muster für die Beantwortung ähnlicher Anfragen.

Unsicher?

Rückfrage an Bischöfliche Kanzlei.
Den Link zum „Leitfaden
Aktenrelevanz“ finden Sie unter:

<https://kirchenrecht-bistummainz.de/document/10584>

