

Freiburg im Breisgau, den 9. Januar 1989

Kindergartenordnung. — Richtlinien zur räumlichen Ausstattung, personellen Besetzung und zum Betrieb der Kindergärten. — Umstellung der AVR-Arbeitsverträge auf BAT-Verträge im Bereich der Kirchengemeinden. — Beurlaubung von Mitarbeitern des kirchlichen Dienstes. — Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der Katholischen Kirche.

Nr. 1

Ord. 7. 12. 88

Kindergartenordnung

Die Konferenz der evangelischen und katholischen Kirchenleitungen Baden-Württembergs und ihrer Spitzenverbände – Kindergartenfragen – hat am 3. 12. 1987 eine gemeinsame Ordnung über den Betrieb der kirchlichen Kindergärten ausgearbeitet, die wir nachstehend veröffentlichen und damit für den Bereich der kirchlichen Kindergärten in der Erzdiözese Freiburg in Kraft setzen. Der Erlass vom 14. 7. 1976 (Amtsblatt S. 268) wird aufgehoben.

Kindergartenordnung

Die Arbeit in unserem Kindergarten richtet sich nach der folgenden Ordnung und den geltenden gesetzlichen Bestimmungen mit den hierzu erlassenen staatlichen und kirchlichen Richtlinien in ihrer jeweils gültigen Fassung.

1. Aufnahme

- 1.1 In den Kindergarten werden Kinder vom vollendeten dritten Lebensjahr bis zum Beginn der Schulpflicht aufgenommen, soweit Plätze vorhanden sind. Kinder, die vom Besuch der Grundschule zurückgestellt worden sind, sollen einen Schulkindergarten besuchen. Der weitere Besuch eines vom Schulbesuch zurückgestellten Kindes im Kindergarten bedarf einer neuen Vereinbarung der Eltern/Erziehungsberechtigten mit dem Träger des Kindergartens.
- 1.2 Kinder, die körperlich, geistig oder seelisch behindert sind, können den Kindergarten besuchen, wenn ihren besonderen Bedürfnissen innerhalb der Rahmenbedingungen der Einrichtung Rechnung getragen werden kann.
- 1.3 Der Träger legt nach Anhörung des Elternbeirates die Grundsätze über die Aufnahme der Kinder in den Kindergarten fest. Nach diesen Grundsätzen regelt die Leiterin die Aufnahme der Kinder.

1.4 Jedes Kind muß vor Aufnahme in den Kindergarten ärztlich untersucht werden.

Als ärztliche Untersuchung gilt auch die Vorsorgeuntersuchung. Die ärztliche Untersuchung darf nicht länger als zwölf Monate vor Aufnahme in den Kindergarten zurückliegen (Anhang 1).

1.5 Die Aufnahme erfolgt nach Vorlage der Bescheinigung über die ärztliche Untersuchung (Anhang 1) und nach Unterzeichnung des Aufnahmeformulars und der Erklärung (Anhang 2 und 3).

2. Kündigung

2.1 Die Eltern/Erziehungsberechtigten können das Vertragsverhältnis mit einer Frist von sechs Wochen zum Monatsende schriftlich kündigen.

2.2 Einer Kündigung bedarf es nicht, wenn das Kind zum Ende des Kindergartenjahres in die Schule überwechselt (siehe Ziff. 4.2).

2.3 Der Kindertagenträger kann das Vertragsverhältnis mit einer Frist von sechs Wochen zum Monatsende schriftlich kündigen.

Kündigungsgründe können u. a. sein:

- a) das unentschuldigte Fehlen eines Kindes über einen zusammenhängenden Zeitraum von mehr als vier Wochen,
- b) die wiederholte Nichtbeachtung der in dieser Ordnung aufgeführten Elternpflichten trotz schriftlicher Abmahnung,
- c) die Nichtentrichtung des Elternbeitrages für zwei aufeinanderfolgende Monate,
- d) nicht ausgeräumte erhebliche Auffassungsunterschiede zwischen Eltern/Erziehungsberechtigten und Kindergarten über das Erziehungskonzept und/oder eine dem Kind angemessene Förderung in der Einrichtung trotz eines vom Träger anberaumten Einigungsgesprächs.

Das Recht zur Kündigung aus wichtigem Grunde (außerordentliche Kündigung) bleibt hiervon unberührt.

7. Regelung in Krankheitsfällen

- 7.1 Bei Erkältungskrankheiten, Hautausschlägen, Halsschmerzen, Erbrechen, Durchfall, Fieber sind die Kinder zu Hause zu behalten. Das gleiche gilt bei Auftreten von Läusen, Flöhen u. ä.
- 7.2 Bei Erkrankung des Kindes oder eines Familienmitgliedes an einer ansteckenden Krankheit (z. B. Diphtherie, Masern, Röteln, Scharlach, Windpocken, Keuchhusten, Mumps-Ziegenpeter, Wochentöpel, Tuberkulose, Kinderlähmung, übertragbare Darmerkrankung, Gelbsucht, übertragbare Augen- oder Hautkrankheiten) muß der Leiterin sofort Mitteilung gemacht werden, spätestens an dem der Erkrankung folgenden Tag. Der Besuch des Kindergartens ist in jedem dieser Fälle ausgeschlossen.
- 7.3 Bevor das Kind nach Auftreten einer ansteckenden Krankheit – auch in der Familie – den Kindergarten wieder besucht, ist eine ärztliche Unbedenklichkeitsbescheinigung erforderlich.
Besucht das Kind wieder den Kindergarten, ohne daß diese Bescheinigung vorgelegt wurde, haften die Eltern/Erziehungsberechtigten für die Folgen.

8. Elternbeirat

Die Eltern werden durch einen jährlich zu wählenden Elternbeirat an der Arbeit des Kindergartens beteiligt (siehe hierzu die in der Broschüre „Unser Kindergarten“ abgedruckten Richtlinien).

9. Verbindlichkeit

Diese Kindergartenordnung und der Elternbrief werden den Eltern/Erziehungsberechtigten bei der Anmeldung ausgehändigt und durch Unterschrift auf dem Aufnahmebogen und der Erklärung in ihrer jeweiligen Fassung als verbindlich anerkannt. Dadurch wird ein Vertragsverhältnis zwischen dem Träger des Kindergartens und den Eltern/Erziehungsberechtigten begründet.

Ergänzende Hinweise zur Kindergartenordnung:

1. Die Anwendung der Kindergartenordnung durch die Kirchengemeinden ist verbindlich. Änderungen oder Abweichungen von der Kindergartenordnung bedürfen der ausdrücklichen schriftlichen Genehmigung des Erzbischöflichen Ordinariates.
2. Die Kindergartenordnung erlangt im Verhältnis zu den Erziehungsberechtigten nur dadurch rechtliche Wirkung, daß ihr Text anlässlich der Aufnahme eines Kindes den Eltern/Erziehungsberechtigten ausgehändigt und von diesen durch Unterschrift auf dem Aufnahmebogen als verbindlich anerkannt wird (vgl. Ziff. 9). Es ist nicht zulässig, daß die Eltern anlässlich der Unterschrift unter die Kindergartenordnung einzelne Bestimmungen nicht anerkennen. In diesem Fall kommt ein Kindergartenvertrag nicht zustande. Den Kindergartenenträgern wird emp-

fohlen, rechtsverbindliche Zusagen über die Zuteilung von Kindergartenplätzen erst bei Unterschrift der Erziehungsberechtigten unter die Kindergartenordnung zu geben; im Zeitraum zwischen Vornahme der Anmeldung und Aushändigung der Kindergartenordnung kommt lediglich eine Mitteilung über eine unter Vorbehalt erteilte Vormerkung in Betracht. Auf die Notwendigkeit der Schriftform weisen wir daher ausdrücklich hin.

3. Der Text der Kindergartenordnung (mit Anhang 1 – 5) ist in der Broschüre „Unser Kindergarten“ abgedruckt, die beim Badenia-Verlag, Postfach 210248, 7500 Karlsruhe 21, bezogen werden kann. Wir bitten darum, auch den Eltern der bereits aufgenommenen Kinder die Kindergartenordnung auszuhändigen und deren schriftliches Einverständnis zur Anwendung der neuen Kindergartenordnung einzuholen.
4. Unter Hinweis auf Ziff. 2.3 der Kindergartenordnung wird bestimmt, daß die Absicht des Kindergartenträgers, eine Kündigung des Kindergartenvertrages auszusprechen, rechtzeitig vor Ausspruch der Kündigung dem Erzbischöflichen Ordinariat und der örtlich zuständigen Fachberatung mitzuteilen ist.
5. Zu Ziff. 7.3 der Kindergartenordnung wird empfohlen, daß die Kindergarten- bzw. Gruppenleiterin über die Aufforderung, eine ärztliche Unbedenklichkeitsbescheinigung vorzulegen, eine schriftliche Aktennotiz fertigt.

Nr. 2

Ord. 7. 12. 88

Richtlinien zur räumlichen Ausstattung, personellen Besetzung und zum Betrieb der Kindergärten

Das Ministerium für Arbeit, Gesundheit, Familie und Sozialordnung Baden-Württemberg hat am 17. Oktober 1988 Richtlinien zur räumlichen Ausstattung, personellen Besetzung und zum Betrieb der Kindergärten erlassen, die an die Stelle der Richtlinien vom 6. Dezember 1982 (GABl. 1983, S. 280) treten. Wir veröffentlichen nachstehend den Text dieser Richtlinien. Der Erlaß vom 23. Februar 1983 (Amtsblatt S. 37) wird aufgehoben.

Richtlinien des Ministeriums für Arbeit, Gesundheit, Familie und Sozialordnung über die räumliche Ausstattung, die personelle Besetzung und den Betrieb der Kindergärten nach § 9 Abs. 1 Nr. 3 des Kindergartengesetzes

Vom 17. Oktober 1988 – Az.: IV-9010.3 –

Diese Richtlinien enthalten Bestimmungen, die vom Landesjugendamt bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben nach §§ 78, 79 JWG zu beachten sind.

1 Raum- und Gruppengröße

1.1 Allgemeines

- 1.1.1 Für jedes Kind müssen mindestens 2,2 m² Bodenfläche im Gruppenbereich vorhanden sein.
- 1.1.2 In eine Gruppe dürfen – unbeschadet einer Regelgruppengröße von 25 Kindern – nicht mehr als 28 angemeldete Kinder aufgenommen werden.

1.2 Abweichungen bei ganztägiger Betreuung

- 1.2.1 In Ganztageskindergärten (Kindergärten, in denen Kinder ganztags durchgehend betreut werden), dürfen in einer Gruppe nicht mehr als 20 angemeldete Kinder aufgenommen werden.
- 1.2.2 Werden in Regelkindergärten einzelne Kinder regelmäßig ganztags durchgehend betreut; ist die höchstzulässige Gruppengröße auf der Grundlage von mindestens 2,2 m² Bodenfläche im Gruppenbereich je Kind zu berechnen, es dürfen jedoch in eine Gruppe nicht mehr als 25 angemeldete Kinder aufgenommen werden.

2 Personelle Besetzung

2.1 Leitungsaufgaben

Die Befugnis zur Leitung eines Kindergartens oder einer Kindergartengruppe ergibt sich aus § 7 Abs. 1 und 2 des Kindergartengesetzes.

2.2 Zweitkräfte

- 2.2.1 Für je zwei Gruppen soll eine Zweitkraft (Kinderpflegerin oder Kraft mit mindestens gleichwertiger Ausbildung) vorhanden sein.
- 2.2.2 Bei besonderen pädagogischen Anforderungen (z. B. bei eingruppigem Kindergarten, hohem Ausländeranteil, Ganztageskindergarten) soll für jede Gruppe eine Zweitkraft vorhanden sein.

3 Ausnahmen, Anwendungshinweise

- 3.1 Das Landesjugendamt kann von den vorstehenden Bestimmungen widerruflich Ausnahmen zulassen. Ausnahmen können insbesondere zugelassen werden, wenn die Einrichtung einer weiteren Gruppe wegen der Höhe des Bedarfs, der Zeitdauer des Bedarfs und der dadurch entstehenden Kosten sowie ihrer Finanzierbarkeit nicht gerechtfertigt erscheint.
- 3.2 Das Landesjugendamt hat bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben nach den §§ 78, 79 JWG und der Anwendung dieser Richtlinien sämtliche Umstände des Einzelfalles zu berücksichtigen. Der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit ist, insbesondere auch im Hinblick auf die absehbare Bedarfsentwicklung, stets zu beachten.

4 Inkrafttreten

Diese Richtlinien treten am 1. November 1988 in Kraft. Die Richtlinien des Ministeriums für Arbeit, Gesundheit, Familie und Sozialordnung über die räumliche Ausstattung, die personelle Besetzung und den Betrieb der Kindergärten vom 6. Dezember 1982 (GABl. 1983 S. 280) treten gleichzeitig außer Kraft.

Nr. 3

Ord. 7. 12. 88

Umstellung der AVR-Arbeitsverträge auf BAT-Verträge im Bereich der Kirchengemeinden

1. § 1 Abs. 2 der Arbeitsvertrags- und Vergütungsordnung (AVVO, in Kraft getreten am 18. 12. 1976, Amtsblatt 1984, S. 249) bestimmt, daß auf das Arbeitsverhältnis der mit mindestens der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit tätigen Mitarbeiter der Erzdiözese und deren unmittelbaren Einrichtungen, der Stiftungen, sowie der Gesamtkirchengemeinden und Kirchengemeinden der BAT in seiner Fassung für die Tarifgemeinschaft des Bundes und der Länder Anwendung findet, soweit er durch Veröffentlichung im Amtsblatt der Erzdiözese Freiburg für anwendbar erklärt ist. Somit bestand nach dem Inkrafttreten der AVVO kein Raum mehr für den Abschluß von Arbeitsverträgen, welche die Anwendung der Arbeitsvertrags-Richtlinien (AVR) des Deutschen Caritasverbandes vorsehen.

Insbesondere durch die Tätigkeit der Ortsrevision wurde in nicht wenigen Fällen festgestellt, daß ungeachtet dieser Rechtsvorschrift AVR-Arbeitsverträge abgeschlossen und die betroffenen Mitarbeiter nach den Vergütungssätzen des AVR-Tarifs bezahlt wurden, ohne daß hierfür eine materielle Grundlage bestand und ohne daß diese Arbeitsverträge dem Erzbischöflichen Ordinariat zur Genehmigung vorgelegt wurden. In diesen Fällen besteht kein wirksamer Arbeitsvertrag; es handelt sich insoweit um ein „faktisches Arbeitsverhältnis“. Ein faktisches Arbeitsverhältnis kann jederzeit durch eine einseitige Erklärung von beiden Vertragspartnern beendet werden, ohne daß es einer Kündigung bedarf und ohne daß die Kündigungsfristen einzuhalten sind. Grundsätzlich kann hier mit sofortiger Wirkung die Vergütung auf den BAT-Tarif umgestellt werden, ohne daß eine Änderungskündigung ausgesprochen werden muß. Ferner besteht rechtlich die Möglichkeit, Überzahlungen im Rahmen der Ausschlussfrist des § 70 BAT (6 Monate) zurückzufordern.

In einigen Kirchengemeinden bestehen noch schriftlich oder mündlich abgeschlossene Arbeitsverträge mit Mitarbeitern, die vor dem Inkrafttreten der AVVO begründet wurden und rechtmäßig die Anwendung der AVR vorsehen. Diese Arbeitsverhältnisse genießen Bestands-

schutz nach § 7 AVVO. Nach dieser Vorschrift bleiben bestehende Arbeitsverträge, soweit sie von den Vorschriften der AVVO abweichen, vorbehaltlich anderer Vereinbarungen der Vertragspartner unberührt.

Das Erzbischöfliche Ordinariat strebt im Sinne der Vereinheitlichung der arbeitsrechtlichen Verhältnisse und zur Vermeidung von Beeinträchtigungen des Betriebsfriedens in kirchlichen Einrichtungen, die sich aufgrund der unterschiedlichen Bezahlung der Mitarbeiter ergeben könnten, eine Umstellung sämtlicher Arbeitsverträge auf den BAT an. Um dieses Ziel zu erreichen, fand eine Besprechung mit der Sprechergruppe der Diözesanarbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen statt, mit der Einvernehmen über die Behandlung der betroffenen Arbeitsverhältnisse erzielt wurde. Es wird daher folgendes bestimmt:

1.1 *Arbeitsverträge mit Mitarbeitern, die bis Ende 1976 eingestellt wurden (sogenannte „Altfälle“):*

Mit den betroffenen Mitarbeitern sind Verhandlungen über eine einvernehmliche Umstellung auf einen BAT-Arbeitsvertrag zu führen. Im Interesse dieser Umstellung soll den Mitarbeitern eine persönliche Zulage in Höhe der Differenz zwischen ihrer bisherigen AVR-Vergütung und der neuen BAT-Vergütung angeboten werden. Diese Zulage soll in sinngemäßer Anwendung von Artikel I § 4 des Zweiten Haushaltsstrukturgesetzes (BGBl. 1975, S. 3091) aufzehrbar sein.

Dies bedeutet, daß lineare Besoldungsanpassungen zur Hälfte auf die Zulage angerechnet werden. Diese Regelung sichert einerseits den Besitzstand des betroffenen Mitarbeiters; sie führt andererseits dazu, daß innerhalb weniger Jahre die Angleichung an das Vergütungsniveau des BAT-Bund/Länder-Tarifs vollzogen ist.

In § 9 des Arbeitsvertrages ist folgende Formulierung aufzunehmen:

„Herr/Frau erhält eine persönliche Zulage in Höhe von DM. Ab dem 1. 1. 1990 aufgrund einer allgemeinen Besoldungsanpassung wirksam werdende Vergütungserhöhungen werden auf die Zulage zur Hälfte angerechnet.“

Falls ein Mitarbeiter eine Änderung seiner Arbeitsbedingungen (z. B. Änderung der Tätigkeitsbeschreibung, der Funktion oder des Beschäftigungsumfangs) wünscht, die eine Änderung seines Arbeitsvertrages oder den Abschluß eines bisher noch nicht schriftlich geschlossenen Arbeitsvertrages notwendig macht, ist die Zustimmung zur Änderung der Arbeitsbedingungen vom Abschluß eines neuen Arbeitsvertrages auf der Grundlage der AVVO/des BAT abhängig zu machen; in diesem Fall kommt die Zahlung einer Ausgleichszulage nicht in Betracht. Sollen dagegen einzelne Arbeitsbedingungen auf Veranlassung des Dienstgebers geändert werden, bestehen keine Bedenken gegen die Zahlung einer Ausgleichszulage.

1.2 *Arbeitsverträge von Mitarbeitern, die ab 1977 eingestellt wurden (sogenannte „Neufälle“):*

Die Kirchengemeinden sind gehalten, allen betroffenen Mitarbeitern die Notwendigkeit der Umstellung auf den BAT-Tarif schriftlich mitzuteilen und dem Mitarbeiter den Abschluß eines BAT-Arbeitsvertrages anzubieten. Falls der Mitarbeiter das Angebot zum Abschluß eines neuen Arbeitsvertrages nicht annimmt, ist die Umstellung zum Ersten des Monats, der auf die Mitteilung folgt, vorzunehmen. Im Falle der Annahme dieses Angebots kann die Umstellung des Vertrages auf den Zeitpunkt hinausgeschoben werden, zu dem das Arbeitsverhältnis individuell kündbar wäre (vgl. § 53 BAT; Amtsblatt 1980, S. 398). Von einer nach § 70 BAT grundsätzlich möglichen Rückforderung soll abgesehen werden.

Beispiel:

Der Mitarbeiter wurde am 1. 9. 1982 angestellt; die Mitteilung über die Umstellung geht ihm im Februar 1989 zu. Die Kündigungsfrist betrüge 3 Monate zum Ende eines Kalendervierteljahres; somit erfolgt bei Annahme des Angebots die Umstellung statt am 1. 3. 1989 am 1. 7. 1989. Eine mögliche Rückforderung von Überzahlungen nach § 70 BAT für 6 Monate unterbleibt; somit erhält der betroffene Mitarbeiter 10 Monate länger als rechtlich zwingend die seitherigen Bezüge.

2. *Ergänzende Hinweise*

2.1 Bei den Gesprächen über eine Umstellung sollte der Mitarbeiter darauf hingewiesen werden, daß die Umstellung auf einen BAT-Arbeitsvertrag nicht nur wirtschaftliche Nachteile, sondern auch rechtliche und wirtschaftliche Vorteile bringen kann.

Zur Information darüber wurde ein Merkblatt erarbeitet, das bei allen Verrechnungsstellen für katholische Kirchengemeinden und beim Erzbischöflichen Ordinariat bezogen werden kann. Ferner wurde je ein Musterbrief für einen „AVR-Altfall“ und einen „AVR-Neufall“ erarbeitet, die ebenfalls bei den Verrechnungsstellen und beim Erzbischöflichen Ordinariat bezogen werden können.

2.2 Der Klarstellung halber sei darauf aufmerksam gemacht, daß sich dieser Erlaß nur auf diejenigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bezieht, deren Anstellungsträger eine Kirchengemeinde ist. Ausgenommen von dieser Regelung sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Anstellungsträger ein örtlicher caritativer Verein ist, auf den die AVVO keine Anwendung findet. Es ist jedoch beabsichtigt, auch für diesen Bereich demnächst eine Neuregelung zu erlassen.

2.3 Wir bitten alle Verrechnungsstellen und alle nicht einer Verrechnungsstelle angeschlossenen Kirchengemeinden um eine Vollzugsnachricht bis zum 1. 6. 1989 an das Erzbischöfliche Ordinariat.

Beurlaubung von Mitarbeitern des kirchlichen Dienstes

Ziffer 2 des Erlasses über die Beurlaubung von Mitarbeitern des kirchlichen Dienstes vom 11. 6. 1987 (Amtsblatt S. 140) wird um folgenden Absatz 4 ergänzt:

Die Beurlaubung einer Kindergartenleiterin ist davon abhängig zu machen, daß sich die Betroffene in einem schriftlichen Nachtrag zum Arbeitsvertrag verpflichtet, nach der evtl. Rückkehr aus dem Sonderurlaub die Funktion der Kindergartenleitung abzugeben und die Aufgabe einer Gruppenleiterin zu übernehmen. Die Beurlaubung einer Kindergartenleiterin ist ferner in der Regel davon abhängig zu machen, daß die Stelle der Kindergartenleiterin mit einer Mitarbeiterin besetzt werden kann, die bereits im Dienst der betroffenen Kirchengemeinde steht. Damit wird erreicht, daß die für die Dauer der Vertretung zeitlich befristet anzustellende Vertretungskraft nicht als Kindergartenleiterin, sondern als Gruppenleiterin oder Zweitkraft eingestellt wird und die Stelle der Kindergartenleiterin unbefristet wiederbesetzt wird.

Nr. 5

Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der Katholischen Kirche

Zur Regelung des kirchlichen Archivwesens ergeht auf Empfehlung der Deutschen Bischofskonferenz für das Erzbistum Freiburg folgende Anordnung:

§ 1

Grundsätzliches

- (1) Die Katholische Kirche ordnet und verwaltet ihre Angelegenheiten selbständig. Sie regelt auch ihr Archivwesen eigenständig.
- (2) Die Archive der Katholischen Kirche dokumentieren deren Wirken; sie dienen der Verwaltung der Kirche und der Erforschung ihrer Geschichte. Die kirchlichen Archive sind nicht verpflichtet, Nutzungswünschen Dritter zu entsprechen. Im Interesse der geschichtlichen Wahrheit werden die kirchlichen Archive nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen für eine Nutzung geöffnet.

§ 2

Geltungsbereich

Die Bestimmungen dieser Anordnung gelten für das Diözesanarchiv, die Pfarrarchive und die sonstigen der Leitung oder Aufsicht des Diözesanbischofs unterstehenden Archive.

- (1) Amtliches Schrift- und Dokumentationsgut sind alle Unterlagen, die aus der Tätigkeit kirchlicher Stellen erwachsen. Hierzu gehören neben Urkunden, Akten, Amtsbüchern, Einzelschriftstücken und Karteien u. a. auch Dateien, Karten, Pläne, Zeichnungen, Plakate, Siegel, Druckerzeugnisse, Bild-, Film- und Tondokumente sowie sonstige Informationsträger und Hilfsmittel zu ihrer Benutzung.
- (2) Amtliches Schrift- und Dokumentationsgut ist mit größter Sorgfalt nach Maßgabe der folgenden Absätze zu verwalten und aufzubewahren. Diese Aufgabe obliegt allen aktenführenden kirchlichen Stellen, insbesondere den Registraturen und Archiven.
- (3) Schrift- und Dokumentationsgut, das für die laufende Tätigkeit nicht mehr benötigt wird, ist dem zuständigen Archiv unaufgefordert zur Übernahme anzubieten, in der Regel spätestens 30 Jahre nach Schließung der Akte bzw. Erledigung des Vorganges.
- (4) Können Unterlagen nach anderen Rechtsvorschriften teilweise vernichtet oder gelöscht werden, sind sie dessen ungeachtet dem zuständigen Archiv zur Übernahme anzubieten; gesetzliche Lösungsverpflichtungen und Rechtsansprüche Betroffener bleiben unberührt. Art und Umfang der Unterlagen sind von der abliefernden Stelle im Einvernehmen mit dem zuständigen Archiv vorab im Grundsatz festzulegen. Für programmgesteuerte, mit Hilfe von Datenverarbeitungsanlagen geführte Datenbestände ist ferner festzulegen, in welcher Darstellung die zu archivierenden Daten bereitgestellt werden können. Hierbei sollte eine Darstellung in konventioneller Form angestrebt werden, die ein Lesen der Unterlagen ohne schwierige technische Hilfsmittel ermöglicht.
- (5) Das Archiv entscheidet nach Anhörung der abgebenden Stelle gemäß der Kassationsordnung über die Archivwürdigkeit des Schrift- und Dokumentationsgutes. Amtliches Schrift- und Dokumentationsgut wird mit der Übernahme ins Archiv zu Archivgut. Das Archiv sorgt für die Ordnung, Verzeichnung und Erschließung des Archivguts, damit es von der Verwaltung und Forschung genutzt werden kann.
- (6) Das Archiv sammelt und verwahrt auch Schrift- und Dokumentationsgut fremder Provenienzen, sofern es für die kirchengeschichtliche Forschung oder die Geschichte des Archivträgers von Bedeutung ist. Dies gilt insbesondere für Sammlungen und Nachlässe.
- (7) Das Diözesanarchiv verwahrt auch das Schrift- und Dokumentationsgut solcher Provenienzen seines Sprengels, deren Stellen für eine dauerhafte Erhaltung ihres Schriftgutes keine Gewähr bieten (z. B. nicht mehr hauptamtlich besetzte Seelsorgsstellen).

- (8) Das Archiv hat im Rahmen seiner Möglichkeiten die Aufgabe, das in seiner Obhut befindliche Archivgut selbst zu erforschen und zu veröffentlichen bzw. Forschungen anzuregen.

§ 4

Nutzung kirchlichen Archivguts durch abliefernde Stellen

Abliefernde Stellen haben das Recht, das bei ihnen entstandene Archivgut zu nutzen. Das gilt auch für deren Rechtsnachfolger.

§ 5

Nutzung kirchlichen Archivguts durch Betroffene

- (1) Jeder Betroffene hat das Recht, zur Führung von Ständen nachweisen authentische Abschriften oder Ablichtungen zu erhalten.
- (2) Dem Betroffenen kann auf Antrag eine Nutzung nicht gesperrten kirchlichen Archivguts gewährt werden, soweit es Angaben zu seiner Person enthält. Dies gilt nicht, wenn einer Nutzung überwiegende berechtigte Interessen des Archiveigners, des Archivablieferers oder eines Dritten entgegenstehen.

§ 6

Nutzung kirchlichen Archivguts durch Dritte

- (1) Bei berechtigtem Interesse kann auf Antrag an das zuständige Archiv eine Nutzung kirchlichen Archivguts erlaubt werden, soweit die in § 7 aufgeführten Nutzungsvoraussetzungen erfüllt sind und das Archivgut keinen Sperrfristen gemäß § 8 unterliegt. Ein berechtigtes Interesse liegt u. a. vor, wenn mit der Nutzung amtliche, wissenschaftliche, heimatkundliche, familiengeschichtliche oder pädagogische Zwecke verfolgt werden.
- (2) Die Nutzung des Archivguts erfolgt in der Regel im Archiv. Sie geschieht
- durch Vorlage der Originale oder
 - durch Bereitstellung von Abschriften, Kopien, Fotografien, Mikrofilmaufnahmen oder Mikrofiches von den Originalen oder
 - durch Erteilen von Auskünften über den Inhalt von Archivgut.
- Die Nutzungsarten können auch miteinander verbunden werden. Ein Anspruch auf Abschriften oder Kopien besteht nicht.
- (3) Editionen und Reproduktionen von Archivgut bedürfen einer eigenen Genehmigung durch das zuständige Archiv.
- (4) Bei Verwertung von Archivgut hat der Benutzer berechtigte Interessen und die Persönlichkeitsrechte Dritter sowie die Vorschriften des Urheberrechtes zu beachten. Zuwiderhandlungen hat er selbst zu vertreten.

- (5) Weitere Einzelheiten der Nutzung werden durch entsprechende Ordnungen der Archive geregelt.

§ 7

Nutzungsvoraussetzungen

- (1) Voraussetzung für die Nutzung von Archivgut durch Dritte ist, daß
- der betreffende Bestand geordnet ist,
 - das Archivgut nicht schadhaft ist oder durch eine Nutzung keinen Schaden nimmt,
 - der Antragsteller in der Lage ist, das Archivgut unabhängig von Hilfeleistungen durch das Archiv zu benutzen,
 - das Nutzungsanliegen des Antragstellers in einem angemessenen Verhältnis zum Arbeitsaufwand des Archivs steht.

§ 8

Sperrfristen

- (1) Grundsätzlich ist Archivgut, dessen Schlußdatum weniger als 40 Jahre zurückliegt, von einer Nutzung durch Dritte ausgeschlossen, sofern es nicht bereits veröffentlicht ist.
- (2) Einzelne Aktengruppen und Aktenstücke können von der Benutzung durch Dritte ausgenommen werden (z. B. Kanonisationsakten).
- (3) Besondere Sperrfristen gelten für folgendes Archivgut:
- Archivgut des Bischöflichen Geheimarchivs: 60 Jahre,
 - bischöfliche Handakten und Nachlässe: 60 Jahre,
 - Personalakten und personenbezogenes Archivgut: 30 Jahre nach Tod bzw. 120 Jahre nach Geburt der betroffenen Person,
 - Archivgut, für das der Ablieferer spezielle Regelungen angeordnet hat.
- (4) Eine Verlängerung der Sperrfrist ist aus wichtigem Grunde möglich. Dies gilt insbesondere für Archivgut, durch dessen Nutzung das Wohl der Kirche, schutzwürdige Belange Dritter oder Interessen Betroffener gefährdet oder Persönlichkeitsrechte, Regelungen des staatlichen oder kirchlichen Datenschutzes oder das Steuergeheimnis verletzt würden. Falls der Zweck dieser Vorschriften auch durch Auflagen für die Nutzung und Verwertung (etwa durch Anonymisierung) erreicht wird, kann dieses Archivgut zur wissenschaftlichen Benutzung freigegeben werden.

§ 9

Sondergenehmigungen

- (1) Für wissenschaftliche Forschung kann in begründeten Ausnahmefällen eine Sondergenehmigung zur Nutzung von Archivgut erteilt werden, das noch einer Sperre unterliegt.
- (2) Für eine Sondergenehmigung ist ein schriftliches Gesuch über das zuständige kirchliche Archiv an den Orts-

Postvertriebsstück
Gebühr bezahlt

Amtsblatt
der Erzdiözese Freiburg

Nr. 1 · 9. Januar 1989
M 1302 B

Herausgeber: Erzbischöfliches Ordinariat, 7800 Freiburg im Breisgau, Herrenstraße 35, Fernruf (0761) 2188-1.
Verlag: Druckerei Heinz Rebholz, 7800 Freiburg im Breisgau, Tennenbacher Straße 9, Telefon (0761) 26494.
Bezugspreis jährlich 55,- DM einschließlich Postzustellgebühr. Erscheinungsweise: Etwa 35 Ausgaben jährlich.

Bei Adreßfehlern bitte berichtigten Aufkleber an uns zurücksenden.
Nr. 1 · 9. Januar 1989

ordinarius zu richten. Der Leiter des Diözesanarchivs übernimmt die Vorprüfung des Gesuches. Er kann seinerseits Sachverständige beiziehen.

(3) Nach Abschluß der Vorprüfung fällt der Ortsordinarius die Entscheidung über das Gesuch. Der Bescheid wird dem Gesuchsteller durch das Archiv eröffnet.

Freiburg i. Br., den 12. Dezember 1988

F Oskar Sailer

Erzbischof