



- Aktenvermerke -

Allgemeines

Im Arbeitsalltag entstehen neben elektronischen und papierbasierten Schreiben auch nicht-schriftliche, aber dennoch aktenrelevante Informationen.

Dies passiert regelmäßig z.B. bei

- Telefongesprächen, Telefonkonferenzen und Videokonferenzen
- (regelmäßigen) Sitzungen (z.B. Dienstbesprechungen)
- sonstigen Besprechungen (z.B. anlassbezogene Besprechungen)

Definition Vermerk und Aktenvermerk

Ein Vermerk ist die schriftliche ausformulierte Dokumentation von z.B.

- mündlich besprochenen Sachverhalten
- Arbeitsschritten
- Rechtsansichten
- Verfahrensanweisungen
- Besprechungsergebnissen

Der Aktenvermerk ist das Schriftstück, auf dem ein Ereignis oder eine Wahrnehmung beschrieben wird. Aktenvermerke und Vermerke dokumentieren i.d.R. bereits Geschehenes. Ein Aktenvermerk wird stets mit einer Abschlussverfügung¹ versehen.

Zweck von Vermerken und Aktenvermerken

Vermerke und Aktenvermerke erfüllen verschiedene Zwecke:

- Vollständigkeit der Akte
Auch nicht-mündliche Informationen können aktenrelevante Informationen enthalten. Die Verschriftlichung dieser Informationen für die Akte dient daher der Vollständigkeit.
- Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns
Der aktuelle Sachstand und die Entwicklung eines Sachverhalts müssen aus der Akte ersichtlich sein. Die Verschriftlichung von mündlichen Informationen ist daher für die Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns unabdingbar.
- Gedächtnisstütze für die Bearbeitung

¹ S. dazu auch Merkblatt „Verfügungen“: https://www.archiv-nordkirche.de/files/landeskirchliches_archiv/Service/Merkblatt%20Verf%C3%BCgungen%20neu.pdf

Arten von Vermerken und Aktenvermerken sowie grundlegende Bestandteile²

Aktenvermerke sind in der Regel nicht formgebunden. Es kann für bestimmte Arten von Aktenvermerken jedoch Formvorgaben oder Vorlagen geben (z.B. bei Sitzungsniederschriften). Aktenvermerke sind z.B.

- Niederschriften
- Protokolle/Sitzungsniederschriften
- Ergebnisprotokolle
- Verlaufsprotokolle
- Geschäftsgangvermerke

Ein Aktenvermerk sollte mindestens folgende Elemente enthalten:

- Erstellende kirchliche Stelle
- Ort und Datum
- Organisationszeichen (wenn vorhanden)
- Aktenzeichen
- Überschrift (Vermerk)
- Datum des Telefongesprächs/Gesprächs/der Sitzung
- Gesprächspartner:in (ggf. mit Kontaktdaten)
- Darstellung des Sachverhalts etc.
- Unterschrift
- Verfügungsleiste mit Handzeichen und Datum

Kurze handschriftliche Geschäftsgangvermerke (wie z.B. das Abzeichnen einer Verfügung) sind lediglich mit Kürzel und Datum zu zeichnen.

² Das Landeskirchliche Archiv stellt auf seiner Internetseite eine Vorlage für einen Aktenvermerk bereit: <https://www.archiv-nordkirche.de/beratung-schriftgutverwaltung.html>

Beispiel für einen Vermerk (papierbasierte Schriftgutverwaltung)

Landeskirchliches Archiv
AR Fu / 0511-04

Kiel, 2. November 2021

Vermerk

Anlass/Betreff: Vorstellung des neuen Fortbildungskonzepts für die Schriftgutverwaltung

Datum: 1. November 2021, 09.00-10.00 Uhr (Videokonferenz)

Gesprächspartner/Anwesende:

Frau Dr. Meier (Landeskirchliches Archiv, Leitung)

Frau Fuchs (Landeskirchliches Archiv)

Herr Müller (Landeskirchliches Archiv)

Entschuldigt:

Frau Gehrcke (Landeskirchliches Archiv)

Frau Fuchs und Herr Müller stellen Frau Dr. Meier das Fortbildungskonzept für die Schriftgutverwaltung vor (Datei bereits vorab versandt).

Die Fortbildung soll künftig sowohl in Präsenz als auch als Online-Seminar angeboten werden.

Frau Dr. Meier ist mit der Konzeption einverstanden. Es sollen außerdem weitere themenvertiefende Veranstaltungen erarbeitet und angeboten werden. Dafür soll eine Arbeitsgruppe bestehend aus Frau Fuchs, Herrn Müller und Frau Gehrcke gebildet werden. Die Ergebnisse sollen in sechs Monaten vorliegen und mit Frau Dr. Meier besprochen werden.

Fuchs

Gez. Fuchs

V.

1. Frau Dr. Meier z.K. *K.S. Me 3.11.21*
2. Herr Müller z.K.V. *Mü 3.11.21*
3. Frau Gehrcke z.K.V.S. *Ge 5.11.21*
4. z.V.

Fu 2.11.21