

## Aufbewahrungsfristen der 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 beim Anlegen der Akten nach der späteren Aufbewahrungs- bzw. Kassationsentscheidung zu differenzieren. Da es sich bei den Kindergartenakten im Regelfall um stets gleichförmige Unterlagen handelt, kann die Entscheidung von den zuständigen Sachbearbeitern regelhaft getroffen werden. Es empfiehlt sich daher schon beim Anlegen der Akte die archiwwürdige Hauptakte von der nur befristet aufzubewahrenden Hand- bzw. Organisationsakte zu trennen. Es ist zu beachten, dass alle archiwwürdigen Unterlagen im Original in der Hauptakte vorliegen müssen. Die Hand- bzw. Organisationsakte soll nach Ablauf der

Die Tabelle orientiert sich an den Hinweisen zur Aufbewahrungsfrist und Ablage des Evangelischen Landesverbands Tageseinrichtungen für Kinder in Württemberg e.V.

Abkürzungen: Kita = Kindertagesstätte, ERV = Evangelische Regionalverwaltung

### Fachliche und konzeptionelle Verantwortung

lfd. Nr.	Akteninhalt	Aufbewahrungsfristen	Ort Aufbewahrung	Beginn der Aufbewahrungsfrist	Bemerkungen
<b>Pädagogische Arbeit mit Kindern</b>					
1.1	Kinderakte (= Akte betr. das Kind)	nach Ausscheiden des Kindes aus der Kita vernichten	Kita		
1.2	Beobachtungsbögen, z.B. Bildungs- und Entwicklungsbeobachtung, Einschätzung der Schulfähigkeit u.a	nach Ausscheiden des Kindes aus der Kita vernichten	Kita		s. Kinderakte
1.3	Dokumentationen zur Entwicklung der Kinder (Portfolio)	nach Ausscheiden des Kindes aus der Kita vernichten	Kita		s. Kinderakte
1.4	Sprachstandserhebungen	nach Ausscheiden des Kindes aus der Kita vernichten	Kita		s. Kinderakte
1.5	Vorbereitung und Protokolle von Elterngesprächen	nach Ausscheiden des Kindes aus der Kita vernichten	Kita		s. Kinderakte
1.6	weitere kindbezogene Gesprächsprotokolle	nach Ausscheiden des Kindes aus der Kita vernichten	Kita		s. Kinderakte

Personalmanagement					
lfd. Nr.	Akteninhalt	Aufbewahrungs- fristen	Ort Aufbewah- rung	Beginn der Aufbewahrungs- frist	Bemerkungen
Personalverwaltung					
2.1	Personalakte	5 Jahre	geschützt vor unbefugter Einsicht	nach Abschluss der Akte (d.h. nach Fortfall von Ansprüchen bzw. nach Todesjahr)	Zweitakte in Kita/Pfarramt möglich
2.2	Personalnebenakte	5 Jahre	Kita	nach Abschluss der Akte (d.h. nach Fortfall von Ansprüchen bzw. nach Todesjahr)	
2.3	Stellenakte	dauerhaft	Kita		bezieht sich auf eine konkrete Stelle
2.4	Abwesenheits- und Fehlzeiten	5 Jahre	Kita		
2.5	Anstellungsumfang und Umfang der Leitungs- bzw. Verfügungszeit	aktuelle Fassung aufbewahren	Personal- akte		Personalakte
2.6	Arbeitsunfähigkeits- bescheinigungen	5 Jahre	Personal- akte		wird mittlerweile vermutlich elektronisch geführt
2.7	Arbeitszeitznachweise	5 Jahre	Personalakt e		
2.8	Aufgabenverteilung Hauswirtschaft /Hausmeister, Hausmeisterin	dauerhaft	Kita oder ERV		Personalsach- akte
Personalentwicklung					
2.9	Fortbildungsanträge	3 Jahre	Kita oder ERV		
2.10	Fortbildungsnachweise	3 Jahre	Kita oder ERV	nach Beschäftigungs- ende	Personalakte
2.11	Fortbildungsplanung	aktuelle Fassung aufbewahren	Kita oder ERV		
2.12	Personalentwicklungsgespräche – Checkliste/Leitfaden	aktuelle Fassung aufbewahren	Kita oder ERV		
2.13	Personalentwicklungsgespräche – Ergebnisprotokolle	2 Jahre	Kita oder ERV		Personalakte

Personalmanagement					
2.14	Beurteilungen/Zeugnisse	3 Jahre nach Ausscheiden des Mitarbeitenden	ERV		Personalakte
2.15	Checkliste für Arbeitszeugnisse und Beurteilungen	aktuelle Fassung aufbewahren	ERV oder Kita		
2.16	Dienstanweisungen	aktuelle Fassung aufbewahren	ERV oder Kita		
2.17	Dienstfahrten	aktuelle Fassung aufbewahren	ERV oder Kita		
2.18	kirchliche Dienstordnung	aktuelle Fassung	ERV oder Kita		
2.19	Dienstplan für pädagogische Mitarbeitende und Hauswirtschaft	maximal 2 Jahre	ERV oder Kita		
2.20	Dienstvereinbarungen	dauernd	ERV oder Kita		Sachakte Kindergarten
2.22	Interne Regelungen/ Absprachen und Zuständigkeiten für Aufgaben der pädagogischen Mitarbeitenden	dauernd	ERV oder Kita		
2.23	nachweis zu Pflichtschulungen und Belehrungen (z.B. Infektionsschutzgesetz)	3 Jahre	ERV oder Kita	nach Ausscheiden des Mitarbeitenden	
2.24	Protokolle Anleitungsgespräche (Praktikanten)	bis zum Ausscheiden der Praktikantin/ des Praktikanten	ERV oder Kita		
2.26	Stellenplan	dauerhaft	ERV oder Kita		
2.27	Umgang mit Mehrarbeit/Überstunden	aktuelle Fassung aufbewahren	ERV oder Kita		
2.28	Urlaubsplan (inkl. geplante Abwesenheiten wie z.B. aufgrund von Fortbildungen)	aktuelle Fassung aufbewahren	ERV oder Kita		
2.29	Urlaubsanträge und Dokumentation der genehmigten Urlaubstage	5 Jahre	ERV oder Kita		Personalnebenakte

Finanzen und Verwaltung					
lfd. Nr.	Akteninhalt	Aufbewahrungs- fristen	Ort Aufbewah- rung	Beginn der Aufbewahrungs- frist	Bemerkungen
<b>Wirtschaftliche Verantwortung und Steuerung</b>					
3.1	Zuschüsse der Stadt und anderer Einrichtungen (Mitteilung über Zuschusshöhe, Anträge, usw.)	10 Jahre	ERV	mindestens 10 Jahre und mindestens bis zur Erteilung der Entlastung	
3.2	Abschluss von Verträgen, Versicherungen und Vereinbarungen, die sich immer wieder verändern (Wartungsverträge)	10 Jahre	ERV	10 Jahre	
3.3	Anträge für größere Anschaffungen	10 Jahre	ERV	mindestens 10 Jahre und mindestens bis zur Erteilung der Entlastung	
3.4	Betriebskostenabrechnungen mit der Kommune	10 Jahre	ERV		
3.5	Vereinbarungen mit der Kommune zu Betriebsführung und Kosten	dauernd	ERV		
3.6	Budgetplan	2-3 Jahre	ERV		
3.7	Einnahmen von Elternbeiträgen und Essensgeld	10 Jahre	ERV		
3.8	Einnahmen von Veranstaltungen	10 Jahre	ERV		
3.9	Kassenbücher/Rechnungen (original)	10 Jahre	ERV		
3.10	Spendeneingänge und -bescheinigungen	10 Jahre	ERV		
3.11	weitere Einnahmen, z.B. Projektmittel, Sprachförderung, Eingliederungshilfe	10 Jahre	ERV		
3.12	Übersicht der Lieferanten	aktuelle Fassung aufbewahren	ERV		

Verwaltung und IT-Konzept					
3.13	Ferien- und Schließtage	aktuelle Fassung aufbewahren	Kita		
3.14	Journal der Gruppe/Anwesenheit der Kinder	3 Jahre	Kita		
Zusammenarbeit zwischen Kita und Träger					
3.15	Allgemeiner Schriftverkehr (wie Rundschreiben, Gesetze und Unterlagen, auch E-Mails)	3 Jahre	Pfarramt bzw. Träger		
3.16	Beschlüsse (z.B. aus Dienstbesprechungen) und Vereinbarungen mit dem Träger	Originalprotokolle dauerhaft aufbewahren, Kopien vernichten	Pfarramt bzw. Träger		
3.17	Beschlüsse des (Kirchen-) Gemeinderates	Originalprotokolle dauerhaft aufbewahren, Kopien vernichten	Pfarramt		
3.18	E-Mail- und Schriftverkehr mit personenbezogenen Daten zu Mitarbeitenden, Kindern und Familien	Personalnebenakte bzw. Kinderakte	Kita oder ERV		
3.19	Protokolle der Dienstbesprechungen mit dem Träger	dauernd	Pfarramt bzw. Träger		
Dienstbesprechungen und Planungen Kita-Intern					
3.20	Grundlegende und längerfristige Beschlüsse	dauernd	Kita		
3.21	Jahreszielplanungen	dauernd	Kita		
3.22	Mittelfristige pädagogische Planungen und Ziele	dauernd	Kita		
3.23	Protokolle Teambesprechungen (ohne schützenswerte personenbezogene Daten)	3-5 Jahre	Kita		
3.24	Protokolle Pädagogische Tage	3-5 Jahre	Kita		
Bestandsverwaltung					
3.25	Bücherverzeichnis	aktuelle Fassung aufbewahren	Kita		
3.26	Inventarliste (technische Geräte, Mobiliar und Spielgeräte)	aktuelle Fassung aufbewahren	Kita		

Betriebsführung					
lfd. Nr.	Akteninhalt	Aufbewahrungsfristen	Ort Aufbewahrung	Beginn der Aufbewahrungsfrist	Bemerkungen
Betriebserlaubnis					
4.1	Sachakte Kindertagesstätte	dauernd	Kita oder ERV		
4.2	Betriebserlaubnis	dauernd	Kita oder ERV		
4.3	Gründung, Rechtsgrundlage	dauernd	Kita oder ERV		
4.4	Betriebskonzept	dauernd	Kita oder ERV		
4.5	Öffnungszeiten	aktuelle Fassung	Kita oder ERV		
4.6	Fortbildungsmaßnahmen	3 Jahre oder dauernd	Kita oder ERV		wenn es besondere Fortbildungsmaßnahmen gibt: dauerhaft aufbewahren
Sicherheit					
4.7	Begehungen Arbeitssicherheitsbeauftragte (Protokolle und Mängelberichte)	5 Jahre	Kita oder ERV		
4.8	Begehungen Sicherheitsbeauftragte (Protokolle und Mängelberichte)	5 Jahre	Kita oder ERV		
4.9	Brandschutzordnung Teil A und B	aktuelle Fassung aufbewahren	Kita oder ERV		
4.10	Gefährdungsbeurteilung	aktuelle Fassung aufbewahren	Kita oder ERV		
4.11	Hygieneplan	aktuelle Fassung aufbewahren	Kita oder ERV		
4.12	Schlüsselliste	aktuelle Fassung aufbewahren	Kita oder ERV		
4.13	Sicherheitsdatenblätter und Betriebsanweisungen für Reinigungsmittel und hauswirtschaftliche Geräte (z.B. Combidämpfer)	aktuelle Fassung aufbewahren	Kita oder ERV		

Notfall					
4.14	nachweise Pflichtschulung Ersthelfer und Ersthelferinnen	2 Jahre	Kita oder ERV		sind nach zwei Jahren ungültig
4.15	Unfallanzeigen Kinder	nach 8 Jahren prüfen	Kita oder ERV		bei schwerwiegen- den Personenschä- den wird dauernde Aufbewahrung empfohlen
4.16	Unfallanzeigen Mitarbeitende	nach 8 Jahren prüfen	Kita oder ERV		bei schwerwiegen- den Personenschä- den wird dauernde Aufbewahrung empfohlen
4.17	Verbandbuch Kinder	5 Jahre	Kita oder ERV		
4.18	Verbandbuch Mitarbeitende	5 Jahre	Kita oder ERV		

Netzwerke					
lfd. Nr.	Akteninhalt	Aufbewahrungs- fristen	Ort Aufbewah- rung	Beginn der Aufbewahrungs- frist	Bemerkungen
Bedarfsplanung					
5.1	Statistik (Belegungen)	dauernd	Kita oder Träger		
5.2	Nutzer-Frequenz-Analyse (Erhebung der tatsächlichen Nutzung der Öffnungszeiten)	3 Jahre	Kita oder ERV		
mit den Eltern					
Individuelle Zusammenarbeit					
5.3	Schriftgut, das aus besonderen Vorkommnissen erwachsen ist (bspw. Probleme zw. Leitung und Eltern oder Pfarrer/Pfarrerin und Eltern, Überlegungen zu Veränderungen im Kindergarten, Schließung oder Öffnung usw.)	dauernd	Kita oder ERV		
5.4	Abmeldungen bzw. Kündigungen	3 Jahre	Kita oder ERV		
5.5	Anmeldungen	nach Ausscheiden des Kindes kassieren	Kita oder ERV		sofern rechnungs- und buchungsreleva nt: 6 Jahre
5.6	Betreuungsvertrag	3 Jahre	Kita oder ERV		Kinderakte
5.7	Einwilligungserklärung Datenschutz	3 Jahre	Kita oder ERV	nach Ablauf des Verwendungs- zeitraums	Kinderakte
5.8	Zusagen	nach Ausscheiden des Kindes kassieren	Kita oder ERV		
5.9	Absagen	1 Jahr	Kita oder ERV		



<b>Zusammenarbeit mit der Gesamt-Elternschaft</b>					
5.10	Dokumentation Elternabende (Datum, Thema, Tagesordnung, ggf. Referent)	dauernd	Kita oder ERV		
5.11	Elternbeiratswahl	aktuelles Ergebnis aufbewahren	Kita oder ERV		
5.12	Infobriefe	5 Jahre, in Auswahl dauernd aufbewahren	Kita oder ERV		
5.13	Protokolle der Elternbeiratssitzungen	5 Jahre	Kita oder ERV		sofern vorhanden
5.14	Regelungen der Zusammenarbeit mit dem Elternbeirat	aktuelle Fassung aufbewahren	Kita oder ERV		
<b>weitere Partner im Sozialraum</b>					
5.15	Beratungsstellen	in Auswahl dauernd aufbewahren	Kita oder ERV		
5.16	Fachberatung	in Auswahl dauernd aufbewahren	Kita oder ERV		
5.17	Gesundheitsamt	in Auswahl dauernd aufbewahren	Kita oder ERV		
5.18	Grundschule	in Auswahl dauernd aufbewahren	Kita oder ERV		
5.19	Jugendamt/ Sozialamt	in Auswahl dauernd aufbewahren	Kita oder ERV		
<b>Öffentlichkeitsarbeit</b>					
5.20	Beschwerden und daraus resultierende Maßnahmen	in Auswahl dauernd aufbewahren	Kita oder ERV		
5.21	Relevante Informationen zur Entstehung und Weiterentwicklung der Einrichtung	dauernd	Kita oder ERV		