

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 Aufbewahrungsfrist ungesehen kassiert werden können.

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 |
|--|--|---|------------------|-------------------------------|-------------|
| Pädagogische Arbeit mit Kindern | | | | | |
| 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 | | |
| 1.3 | Dokumentationen zur Entwicklung der Kinder (Portfolio) | nach Ausscheiden des Kindes aus der Kita vernichten | Kita | | |
| 1.4 | Sprachstandserhebungen | nach Ausscheiden des Kindes aus der Kita vernichten | Kita | | |
| 1.5 | Vorbereitung und Protokolle von Elterngesprächen | nach Ausscheiden des Kindes aus der Kita vernichten | Kita | | |
| 1.6 | weitere kindbezogene Gesprächsprotokolle | nach Ausscheiden des Kindes aus der Kita vernichten | Kita | | |

| 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 | Arbeitszeitnachweise | 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 |
| Wirtschaftliche Verantwortung und Steuerung | | | | | |
| 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 Aufbewahrungsdauer | 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 buchungsrelevant: 6 Jahre |
| 5.6 | Betreuungsvertrag | 3 Jahre | Kita oder ERV | | Kinderakte |
| 5.7 | Einwilligungserklärung Datenschutz | 3 Jahre | Kita oder ERV | nach Ablauf des Verwendungszeitraums | Kinderakte |
| 5.8 | Zusagen | nach Ausscheiden des Kindes kassieren | Kita oder ERV | | |
| 5.9 | Absagen | 1 Jahr | Kita oder ERV | | |
| Zusammenarbeit mit der Gesamt-Elternschaft | | | | | |
| 5.10 | Dokumentation Elternabende (Datum, Thema, Tagesordnung, ggf. Referent) | dauernd | Kita oder ERV | | |
| 5.11 | Elternbeitragswahl | 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 | | |
| weitere Partner im Sozialraum | | | | | |
| 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 | | |
| Öffentlichkeitsarbeit | | | | | |
| 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 | | |