

EVANGELISCHER OBERKIRCHENRAT

70012 STUTTGART, 01.06.2026
POSTFACH 10 13 42
Telefon 0711 2149-0
Sachbearbeiter – Durchwahl
Michael Bing – 0711 2149-262
E-Mail: michael.bing@elk-wue.de

GZ: 93.53-05-08-01-V05/5.4

An die
Ev. Pfarrämter und Kirchenpflegen
über die Ev. Dekanatämter
- Dekaninnen und Dekane sowie
Schuldekaninnen und Schuldekane -
Kirchenbezirksrechnerinnen und -rechner
Große Kirchenpflegen
Assistenzen der Gemeindeleitung (AGL)
Evangelische Regionalverwaltungen
Gewählte(r) Vorsitzende(r) des Kirchengemeinderats
Gewählte(r) Vorsitzende(r) der Bezirkssynode

Ersetzendes Scannen und Weiterverarbeitung von Finanzbelegen und Vernichtung der Papierbelege

Im Rahmen der Einführung des Neuen Rechnungswesens und hierbei speziell durch die Einführung der sogenannten „Finanzakte“, die auf dem Dokumentenmanagementsystem „Doxis“ basiert, besteht die Möglichkeit, die in Papierform eingehenden Finanzbelege ersetzend zu scannen.

Diese Möglichkeit basiert dabei auf der Einhaltung und Dokumentation der entsprechenden Vorgaben, die wir Ihnen als Anhänge dieses Rundschreibens zur Verfügung stellen. Wird die Dokumentation nicht geführt bzw. die Vorgaben nicht eingehalten, so stellt das reine „Scannen“ von Papierbelegen kein „ersetzendes Scannen“ im Sinne dieses Rundschreibens dar und die Papierbelege unterliegen den aktuell geltenden Aufbewahrungsrichtlinien. Ein vorzeitiges Vernichten ist dann nicht möglich.

Grundlage hierfür sind die Bestimmungen der Haushaltsordnung der Landeskirche (§ 61 des Kirchlichen Gesetzes über das Finanzmanagement in der Evangelischen Landeskirche in Württemberg). Demnach erfolgt die vorgeschriebene Aufbewahrung der Belege für den Zeitraum von 10 Jahren ab erteilter Entlastung nach dem ersetzenden Scannen in digitaler Form. Der Oberkirchenrat hat dazu den entsprechenden Beschluss gefasst.

Die Vernichtung der Papierdokumente kann nach abgeschlossener Verbuchung (wovon nach 4 Wochen nach Scandatum ausgegangen werden kann) nach 3 Monaten erfolgen. Die Vernichtung erfolgt in der Regel vor Ort mittels einer zertifizierten Aktenvernichters nach Sicherheitsstufe P4 DIN 15713 und DIN 66399. Ausnahmen hiervon bilden Finanzbelege über 200.000 Euro oder Belege, die aufgrund anderer Voraussetzungen von der Vernichtung ausgeschlossen sind (vgl. hierzu: [„Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen“](#) und [„Verwaltungsvorschrift Schriftverwaltung“](#)).

Ersetzendes Scannen ist weit mehr als ein technischer Vorgang. Bei dieser Digitalisierung von Papierdokumenten ersetzt die digitale Kopie das Papieroriginal. Hierbei ist es unerlässlich, dass die digitale Version den gesetzlichen Anforderungen entspricht. Diese Rechtssicherheit kann im Bereich der Finanzbelege durch Einhaltung verschiedenster Bedingungen, u.a. der TR-Resiscan, des E-Government-Gesetzes (EGovG), der Grundsätze der ordnungsmäßigen Buchführung (GoB) und weiteren Vorgaben erreicht werden.

Digitales Scannen berührt gleichzeitig rechtliche Vorgaben, interne Kontrollmechanismen und die praktische Umsetzung in den einzelnen Organisationsbereichen. Das konkrete Verfahren ist beschrieben und geregelt in der mit diesem Rundschreiben bekanntgegebenen Organisationsanweisung des Oberkirchenrats.

Für alle zentral gesteuerten Prozesse (wie z.B. Programme und Systeme wie Doxis, PC im Pfarramt, etc.) liegt eine Matrix-Verfahrensdokumentation für den Oberkirchenrat und angeschlossene Dienststellen vor. Diese deckt alle Vorgaben ab, die zentral gesteuert werden.

Für die Bereiche, in denen es vor Ort unterschiedliche Lösungen gibt, wie z.B. im Bereich Mitarbeitende und Hardware müssen Sie eine getrennte Dokumentation führen.

Hierfür unterstützen wir Sie mit beiliegenden Dokumenten:

„Verfahrensanweisung zum ‚Ersetzenden Scannen‘“

„Verfahrensanweisung Weiterverarbeitung digitaler Finanzbelege“

sowie ergänzend für ERVen und Organisationen, die u.U. keinen zentralen analogen und/oder digitalen Eingang für Finanzbelege haben mit

„Zusatzinformationen für ERVen und Organisationen zu den Verfahrensanweisungen“.

Für die erforderliche Schulung der Mitarbeitenden wird es ab Ende Mai eine kleine Selbstlern-Einheit auf „Digitales Lernen“ geben: [Digitales Lernen Kirche: Kursbereiche | Digitales Lernen Kirche](#). Die Veröffentlichung des Kurses finden Sie dann zeitnah auch im Dienstleistungsportal im Bereich [Sachgebiet 5.4.8 Dokumenten- und Wissensmanagement der Verwaltung](#) – Records-Management.

Weitere Informationen finden Sie ebenfalls fortlaufend ergänzt im Dienstleistungsportal: [Sachgebiet 5.4.8 Dokumenten- und Wissensmanagement der Verwaltung](#)

Mit freundlichen Grüßen

Stefan Werner
Direktor

Anlagen:

- Verfahrensanweisung zum ersetzenden Scannen von Finanzbelegen
- Verfahrensanweisung Weiterverarbeitung digitaler Finanzbelege
- Zusatzinformationen für ERVen und Organisationen zu den
Verfahrensanweisungen zum „ersetzenden Scannen von Finanzbelegen“ sowie
zur „Weiterverarbeitung digitaler Finanzbelege“