

Archivalienkunde zum klösterlichen Rechnungswesen

Helga Penz

(Ordensarchivtagung in Graz, 22.4.2008)



Porträt des Propstes Ubald Steiner.

In den Stiften ist es üblich, von jedem Abt oder Propst ein Porträt anfertigen zu lassen. Einige Prälaten legen auf ihrem Porträt die Hand auf die Bibel, auf die Ordensregel oder auf einen Bauplan. Ein Propst des Stiftes Herzogenburg hat sich mit einem Rechnungsbuch in der Hand malen lassen.

Man steht da als Prälat in einer langen Tradition. Denn das älteste schriftliche Zeugnis der Welt, das uns erhalten geblieben ist, kommt auch aus dem Rechnungswesen. Es ist ein Steuerbeleg: eine Tontafel der mesopotamischen Tempelwirtschaft.

Für die Stifte hat das Rechnungswesen natürlich insofern eine besondere Bedeutung, weil die Klöster der so genannten alten Orden ja stets auch Wirtschaftsbetriebe gewesen sind und noch sind. Sie sind nicht nur ein sozialer Mikrokosmos, sondern auch ein ökonomischer. Aber Umgang mit Geld, Erwerb, Ertrag und Investition ist für jede Ordensgemeinschaft zum einen eine Notwendigkeit des Alltäglichen, zum anderen aber immer, angesichts des Armutsgelübdes und der Sorge um ein gemeinsames Gut, auch eine Herausforderung. Oft sind es die Rechnungen, in denen sich Handeln am konkretesten niederschlägt, wo sichtbar wird, was einem wie viel wert ist und worin investiert wird. Insofern ist also das Rechnungswesen für das Verständnis der Geschichte auch der Orden und Klöster wichtig. Das haben wir ja auch in den gestrigen Vorträgen zu den Rechnungen als historische Quellen sehr schön gesehen.

Ich möchte Ihnen hier nur einen kleinen Abriss geben zur Entwicklung jenes Schriftguts, das aus der Buchführung erwächst. Dabei möchte ich ein paar Grundlinien aufzeigen und ihre Veränderung im Lauf der Zeit. Ich möchte einige Merkmale herausarbeiten, die es Ihnen erleichtern sollen, Schriftgut aus dem Rechnungswesen, das sie im Archiv haben oder ins Archiv bekommen, einzuordnen und zu bewerten.

1. Die ältesten Rechnungsbücher.

Der erste schriftliche Niederschlag des Geldverkehrs im Kloster und allgemein ist ganz einfach und am konkreten Handeln orientiert: Man gibt Geld aus oder man bekommt Geld. Das heißt man legt ein Ausgabenregister an und ein Einnahmenregister. Ein nächster Schritt ist dann schon, die Registereinträge in sachlich zusammenhängende Gruppen einzuteilen. Ich zeige Ihnen das Beispiel eines Ausgabenregisters, das der Abt von St. Peter im Jahr 1522 geführt hat. Er hat schon einen systematischen Index angelegt, der sehr schön Auskunft gibt, mit welchen Ausgaben ein Abt dieser Zeit direkt befasst war:



- 1 Allgemeine Ausgaben
- 2 Kleider und Hausbedarf
- 3 Bau und Instandhaltung
- 4 Rentenkauf
- 5 Kleinodien und Bilder
- 6 Bibliothek und Schriften
- 7 Medizin
- 8 Für die Schwestern
- 9 Trinkgelder und Almosen

Die ältesten klösterlichen Rechnungsaufzeichnungen sind, wie hier im Rechnungsregister von St. Peter, das im Jahr 1306 beginnt, was außergewöhnlich früh ist, Notizen über einen wichtigen Geschäftsvorfall, in dem es erstens um eine Menge Geld geht und zweitens eine weitere Person involviert ist, die im Namen des Klosters handelt:



1.) *In Jahr des Herrn 1306 am Tag des hl. Apostels Jakob ist unser Getreidezehent in Seekirchen an unseren dortigen Offizial verpachtet worden [...]*

2.) *In Jahr des Herrn 1306 am Tag des hl. Hippolyt ist die Abrechnung mit Herrn Heinrich, unserem Kellermeister gemacht worden [...]*

3.) *In Jahr des Herrn 1306 am Tag des hl. Ägidius haben wir unseren Notar Konrad nach Österreich geschickt, um unseren Weinzehent einzusammeln [...]*

Jeder im Kloster, dem für die Erledigung seiner Geschäfte Geld oder Waren überlassen wurden, hat über seine Geschäftsgebarung Rechenschaft abzulegen, d.h. er rechnet

mit seinem Oberen, also hier dem Abt von St. Peter, ab. Darüber wird eine urkundliche Notiz angefertigt. Diese Vorschrift, Rechenschaft vor dem Oberen abzulegen, ist schon in der Benediktregel festgeschrieben, wo es im Kapitel 32 heißt: „Den Besitz des Klosters soll der Abt Brüdern anvertrauen, auf deren Leben und Charakter er sich verlassen kann. Von diesen Sachen soll der Abt eine Liste haben, damit er weiß, was er ausgibt und was er zurückbekommt, wenn die Brüder an ihren Arbeitsplätzen einander ablösen.“ Interessant ist, dass die Benediktregel hier Verschriftlichung vorsieht – das tut sie sonst nur an einer einzigen anderen Stelle, nämlich dass die Profess auch schriftlich zu erfolgen hat.

2. Die Grundlagen der Buchhaltung.



Porträt von Fra Luca Pacioli, gemalt von Jacopo de Barbari, 1495

Es war ein Franziskanermönch, der das erste Lehrbuch für ordentliches Rechnungswesen geschrieben hat: Fra Luca Pacioli war Arithmetiklehrer für italienische Kaufmannsöhne, bevor er 1477 in den Orden des Hl. Franziskus eintrat. Seine *Summa de Arithmetica* enthält die erste geschlossene Darstellung der Grundlagen der Buchhaltung.

Eine der Prinzipien der Buchhaltung, die bereits Fra Luca beschreibt, ist, dass jede Buchung in mindestens zwei Büchern zu erfolgen hat. nämlich in einem Journal und in einem Hauptbuch:

Im Journal, als wörtlich im Tagebuch, werden alle Geschäftsfälle chronologisch erfasst. Die chronologische Ordnung wird dadurch gewährleistet, dass alle Buchungssätze dem Datum nach im Journal aufgezeichnet werden, und zwar zeitnah. Das Journal ist das Grundbuch der Buchführung. Gleichzeitig ist das Journal die Buchungsanweisung für die Übertragung der Buchungen aus dem Grundbuch in das Hauptbuch.

Im Hauptbuch werden alle Buchungen des Grundbuchs auf den in den Buchungssätzen genannten Konten eingetragen. Die Konten bilden die zentrale Datenstruktur

in der Buchführung. Durch die Aufzeichnungen im Hauptbuch wird also die sachliche Ordnung der einzelnen Geschäftsvorfälle vorgenommen.

Für das Buchen selbst gilt die Grundregel: Zuerst Eintragung im Grundbuch (Journal), dann Buchung auf dem Konto (im Hauptbuch).

Das Prinzip ist also einfach, ist aber in der Frühen Neuzeit eigentlich nur bei den Kaufleuten und Händlern voll ausgebildet. Wobei allerdings zu vermerken ist, dass die Forschung über die Geschichte des Rechnungswesens und seiner Quellengattungen erst am Anfang steht, besonders was die geistlichen Bereiche betrifft.

Jedenfalls dauert es noch einige Zeit, bis wir im klösterlichen Bereich einem voll ausgebildeten Sammeljournal begegnen, das chronologisch alle Geschäftsvorfälle verzeichnet. Aber die Epoche des ausgehenden Mittelalters bis hin zum Barock kennt eine Fülle von Vorbüchern, z.B. Haushaltsbücher, Unkostenbücher und Parikularrechnungen, die aber nicht durchgehend und nicht planmäßig in ein Hauptbuch übertragen wurden.

In den Rechnungsregistern des Chorherrenstiftes Herzogenburg, wurden in den Jahren von 1580 bis 1700 Auszahlungen geordnet nach Empfängern verbucht, für jeden Kreditor wurde eine eigene Seite angelegt, zum Beispiel für den Hofschuster, den Binder, den Apotheker, den Hofrichter usw. Für besondere Geschäftsfälle wurden besondere Register angelegt, zum Beispiel eine „Wienerische Particularrechnung“. Es handelt sich eigentlich um eine Reiserechnung, die wir schon früh als Spezialrechnungen überliefert haben. Der Kammerdiener des Propstes von Herzogenburg verzeichnet die Ausgaben seines gnädigen Herrn bei dessen Reise nach Wien.

Wenn Sie frühneuzeitliche Überlieferung in Ihrem Archiv zu betreuen haben, werden Sie sehen, dass eine Fülle verschiedenartiger Rechnungsregister geführt wurde. Es gab für die Wahlkosten eines Abtes immer eine eigene Rechnung. Sicherlich haben auch viele ein Wohltäterbuch oder einen Liber benefactorum, Bücher über Stiftungskapitalien und Missionsgelder.

3. *Rechnungswesen im 18. Jahrhundert: Die neue Übersichtlichkeit.*

Die Vielfältigkeit der Register und Partikularrechnungen wich im 18. Jahrhundert allmählich einer klareren Struktur und Übersichtlichkeit in der Buchführung.

In der Benediktinerabtei St. Peter spürte der Abt Beda Seeauer die Pflicht des Kloostervorstehers für geordnete wirtschaftliche Verhältnisse schwer auf seinen Schultern und führte schon im ersten Jahr seiner Regierung, 1753, eine Reform der zu legenden Rechnungen durch. Da er nichts „Vorträglicheres zu seyn erachte, als die Ordnung deren Rechnungen einzuführen“.

Seine Instruktionen legte Abt Beda in der ersten von ihm erstellten Abteirechnung aus dem Jahr 1753 dar. Die Sache schien ihm gewichtig genug, dass der dem Rechnungsbuch ein Titeltupfer mit seinem Konterfei voranstellte. Überhaupt hat er den Abteirechnungen mit einem neuen Layout ein stattliches Gepräge gegeben. Nach den Vorschriften des Abtes Beda hatte jede Stelle jährlich eine eigene Abrechnung vorzulegen:



- Der Abt über die Abtei.
- Der Prior über die Kustorei.
- Der Kämmerer über das Kapital.
- Der Hofrichter über die Grundrenten.
- Der Ökonom über Wirtschaft und Meierhöfe.
- Der Kastner über das Getreide.
- Der Kellermeister über den Wein.
- Der Küchenmeister über die Küche.

4. *Rechnungsbücher der Grundherrschaft.*

Manche der von Abt Beda genannten Rechnungsbücher sind nicht als spezifisch klösterlich anzusehen, sondern sind Bücher der Grundherrschaft, dazu gehört das Rentamtsbuch. Mit den Renten sind regelmäßige Einnahmen aus Liegenschaften gemeint, in der Hauptsache die Grundabgaben der untertänigen Bauern. Diese Rechnung legte der oberste Beamte des Klosters, der Hofrichter.

Die von den Untertanen zu leistenden Steuern, die an die Landschaft abgeführt wurden, waren zuerst noch Bestandteil der Rentamtsrechnungen und bildeten dort den größten „Durchlaufposten“. Eigene Steueranschlags-, Steuerausstands- sowie Gabenregister wurden bereits während des 16. und 17. Jahrhundert geführt. Die Serie der Gabenbücher, in denen die Leistungen der Untertanen wie Landsanlagen, erkaufte Drittelsteuer, Hauszinsgulden, Robotgeld oder – auch das gab es schon: Tabaksteuer - setzt spätestens im 18. Jahrhundert ein. Jeder Untertan erhielt sein eigenes Steuerbüchl, in dem ihm die Leistung seiner jährlich zu leistenden „Gaben“ bestätigt wurde.

Waisenämter sind keine Bestandteile einer Milde-Orte-Buchhaltung wie zum Beispiel das Armeninstitut einer Pfarre im Josephinismus, also keine Wohltätigkeitssache, sondern eine reguläre Einrichtung jeder Grundherrschaft. Grundherren übernahmen die Vormundschaft für minderjährige verwaiste Untertanenkinder und verwalteten deren Erbanteile. So wie andere Grundherrschaften erhielten auch die Klosterherrschaften so die Funktion einer kleinen Sparkassa oder Bank, indem sie mit dem Kapital aus Verlassenschaften arbeiteten und auch Darlehen an Untertanen gewährten.

In der Frage nach dem beim Kloster anliegenden Kapital, nach seinen Außenständen und Verbindlichkeiten ist eine wichtige Thematik berührt. Es existieren für die Barockzeit – und für eine ganze Weile danach auch noch – Aufstellungen über Kapitalkraft oder Schulden nur punktuell, dann nämlich, wenn nach dem Tod eines Propstes beim Erstellen des Stiftsinventars der Außenstand anhand vorliegender Obligationen festgehalten wurde. Der sensible Bereich der Gläubiger, in deren Schuld sich der Prälat begeben hatte, schien lange kein geeigneter Gegenstand einer von Beamten geführten Buchhaltung. Wie verschwiegen man die Darlehensfrage behandelte zeigt sich etwa bei der Darstellung des Kassastandes des Herzogenburger Kammeramtes per 9. März 1758, als der damalige Kämmerer sein Amt seinem Nachfolger übergab. In der Liste der Kreditzinsen findet sich nämlich auch der Eintrag: *dem unbenanten freund ut quittung 360 fl.* Geht man von einem Zinssatz von 5 % per anno aus, dann ergibt das die beachtliche Schuld von 7200 Gulden von einem Gläubiger des Stiftes, der wohl auf Anweisung des Prälaten nicht in den Büchern aufscheinen sollte. Insgesamt betrug die Summe der Interessezahlungen des Stiftes allein für Jänner und Februar 1758 über 1000 Gulden.

5. Rechnungsbücher jüngerer Orden.

Nicht nur die Stifte, auch jüngere Orden wie die Jesuiten waren unter anderem auch Grundherrn und produzierten im Rechnungswesen also auch Unterlagen aus der Verwaltung

der Grundobrigkeit. Außerdem schrieb die Gesellschaft Jesu den Superioren ihrer Häuser genau vor, welche Amtsbücher sie zu führen hatten, es waren insgesamt 18, beginnend mit Abschriften der päpstlichen Bullen über die Anordnungen des Generaloberen und die Historia domus, den Liber defunctorum bis hinunter an letzter Position die Rationes annuae und die Inventaria. Selbstverständlich führten auch die Jesuiten Spezialregister, etwa Baurechnungsbücher. Sie verrechneten Kost und Logis für die Studierenden anderer Häuser in ihren Schulen und Kollegien.

Wo die Organisationsstruktur der Stifte mehrere nebeneinander laufende Rechnungsserien bedingt hat, folgt das Rechnungswesen jüngerer Orden deren Einteilung in Niederlassungen und Provinzen. Sie finden hier die Rechnungslegungen der einzelnen Ordensangehörigen, mit denen sie ihrem Oberen Rechenschaft über die Verwendung des ihnen zugeteilten Bargeldes geben, sie haben die Rechnungen der einzelnen Häuser, die Verrechnungen der Häuser mit der Provinz, die Rechnungen der Provinz selbst, von der Provinzprokur oder Ökonomie geführt, vielleicht noch Verrechnungen mit einzelnen Werken sowie die Rechnungslegung vor dem Generalat.

Sie sehen, dass Buchführung auch viel mit Organisationshierarchien zu tun hat, und dass Rechnungslegen nicht von ungefähr etymologisch eng verwandt ist mit dem Rechenschaft geben.

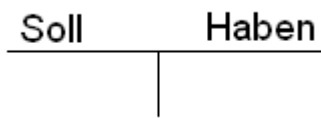
6. Die doppelte Buchführung.

Spätestens im 18. Jahrhundert, dort wie die Ordensvorschriften eine jährliche Rechnungslegung vorsehen auch schon früher, beginnen die Bücher der Buchhaltung Serien zu bilden. d.h. es wird für jedes neue Rechnungsjahr (das kann, muss aber nicht das Kalenderjahr sein), ein neues Journal und ein neues Hauptbuch angelegt.

1768 wird in Österreich die Kameralistik in der Staatsverwaltung eingeführt, und mit diesem Wirtschaftssystem auch die Kameralrechnung. Diese schreibt für sämtliche Zahlungsvorgänge eine starre Verkoppelung der Buchungen im Zeitbuch (also im Kassenbuch oder Journal) und den systematischen Buchungen im Hauptbuch vor. Innerhalb letzterem wurde die typische Form des kameralistischen Sachkontos geschaffen.

Mit der Kameralrechnung beginnt auch die Verbreitung der doppelten Buchführung, die zwar schon von Fra Luca Pacioli empfohlen wurde, aber sich in Deutschland und Österreich erst jetzt durchsetzt. Doppelte Buchführung bedeutet, dass von nun an jede Buchung im Hauptbuch nicht nur einmal, sondern zwei Mal erfolgt. Jeder Geschäftsvorfall

wird doppelt erfasst, jedoch auf verschiedenen Konten. Gebucht wird jeweils genau der gleiche Wert im Soll und im Haben.



Die Struktur des T-Kontos kommt noch von den alten Personen- und Lieferantenkonten der Händler, die diese Form der Buchhaltung entwickelt haben. Unter „Haben“ – verstanden als „Wir HABEN zu bezahlen!“ – ist der entsprechende Geldbetrag eingetragen. Auf der linken Seite des Kundenkontos wurde eingetragen „Der Kunde SOLL bezahlen!“ – deshalb also „Soll“ als linke Seite eines Kontos für Forderungen bzw. Eingänge. Die Differenz der Summe der Einträge auf der Soll- bzw. auf der Haben-Seite ist der Saldo.

Die Kameralbuchhaltung ist allerdings ein Sonderfall der doppelten Buchhaltung. Ihre Grundlage ist die Planrechnung, also beispielsweise ein einjähriger Haushaltsplan, und der Abgleich von Soll und Ist. Herzogenburg hat 1795 auf eine Kameralbuchhaltung umgestellt. Der damals regierende Propst war Josephinist und es lag vielleicht nahe, die Finanzvorschriften der Staatsdomänenverwaltung auch im eigenen Haus anzuwenden.



Ausgaben auf Allmosen, fromme und milde Sachen.	Schuldigkeit	Abstattung	
		Einzeln	Zusammen
1. Für die barmherzigen Brüder [...]	2		
Im März den 21 ^{ten}		1	
Im Mai den 26 ^{ten}		1	

Gebucht wird bei der Kameralbuchhaltung, sowohl im Eingangs- wie im Ausgabenbereich, „Schuldigkeit“ und „Abstattung“, also etwa wie in diesem Beispiel, dass der Haushaltsplan pro Rechnungsjahr 2 Gulden Spenden an die Barmherzigen Brüder vorsieht (Schuldigkeit), die dann im März und Mai mit je einem Gulden geleistet wurden (Abstattung). Das heißt, im Hauptbuch versteckt sich ein Budget. Der Vorwurf, der heute der kameralistischen Buchhaltungstradition in Österreich gemacht wird, ist ja der, dass enge Haushaltspläne längerfristige Planungen und kreativere Budgetierungen verhindern, sodass am Ende des Jahres noch schnell vorhandenes Geld ausgegeben wird, damit man für das nächste Rechnungsjahr nicht etwa weniger budgetiert bekommt. Gegenüber der barocken Buchhaltung stellte das vorausschauende Handeln im Rechnungswesen allerdings sicherlich einen Fortschritt dar.

7. Nebenbücher der Buchhaltung.

Auch mit dem Einzug der neuen Übersichtlichkeit und Serienmäßigkeit im 18. Jahrhundert kennt die Buchhaltung auch weiterhin sogenannte Nebenbücher.

Das Kontokorrent- oder Geschäftsfreundebuch enthält Verbindlichkeiten und Forderungen bei Lieferanten (Kreditoren) und Kunden (Debitoren). Die Kontokorrentrechnung ist eigentlich der Nukleus der Buchhaltung. Sie erinnern sich an die Herzogenburger Rechnungsregister, die nach Empfängern geordnet waren. Es ist die direkte Beziehung zu einer Person – zu einem Lieferanten oder Handwerker, für dessen Leistung, oder zu einem Kaufmann, für dessen Ware bezahlt wird – die sich zuallererst im verschriftlichten Rechnungswesen niederschlägt, welches erst allmählich Abstraktion gewinnt. Kontokorrentbücher sind bis in die 2. Hälfte des 19. Jahrhunderts üblich und verbreitet. Oft noch erhalten sind die Lieferbücher, zum Beispiel des Greißlers, des Schmieds oder des Apothekers, die das Kloster belieferten, ihre Lieferungen und Forderungen in ein Buch eintrugen und regelmäßig mit dem Kloster verrechneten.

Das Lagerbuch enthält Zu- und Abgänge des Warenlagers. In den Klöstern kommen hier vor allem die Kellerbücher und Weinverkaufsbücher vor.

Das Lohn- und Gehaltsbuch enthält die Abrechnungen der Arbeitsentgelte. Wie es mit der Lohnverrechnung heute aussieht, erfahren wir ja heute noch.

Das Anlagebuch enthält die Gegenstände des Anlagevermögens. Aufstellungen von Vermögen, Verbindlichkeiten und Forderungen findet man in den Klöstern als Teile der Inventarien. Die großen Stiftsinventare wurden immer bei einem Regierungswechsel angelegt.

Kassabücher verzeichnen die Zu- und Abgänge im Bargeldbestand, das ist etwas, was uns bis heute vertraut ist.

8. Jahresabschlüsse, Bilanzen und Belege.

Wir haben bereits bei der Kameralrechnung festgestellt, dass die Buchhaltung auf der Festlegung auf ein Rechnungsjahr und damit auf einer Jahresrechnung basiert. Diese Periodenrechnung nach Geschäftsjahr, Arbeitsjahr (etwa von Ernte zu Ernte) oder Kalenderjahr entwickelte sich bis ins 17. Jahrhundert. Dann finden wir auch vermehrt kontinuierliche Jahresabschlüsse, die sogenannten Raitschlüsse (Raitung ist das alte Wort für Rechnung). Es gab zwar noch keine umfassenden Sammeljournale, sondern nur Eingaben- und Ausgabenregister, Kassabücher und Spezialrechnungen, aber der Abt des Klosters ließ sich doch jährlich von seinem Hofrichter eine Gegenüberstellung der Ausgaben und Einnahmen des vergangenen Jahres in allen Geschäftsbereichen des Klosters vorlegen. In Herzogenburg sind diese Raitschlüsse ab dem Jahr 1632 überliefert. Den Monats- und Jahresrechnungen liegen bereits Einzelrechnungen bei. Wir kommen damit zu einem weiteren wichtigen Archivalientyp im Rechnungswesen: dem Beleg.

Einer der Grundsätze einer ordnungsgemäßen Buchführung lautet: „Keine Buchung ohne Beleg“. Der Buchungsbeleg ist Grundlage jeder Buchung und der Nachweis für die Richtigkeit der Aufzeichnung. Die Belege tragen gewöhnlich eine Nummer, die sich bei der entsprechenden Buchung im Journal und im Hauptbuch wiederfindet.

Man unterscheidet externe oder Fremdbelege und interne oder Eigenbelege. Ein Fremdbeleg kann beispielsweise eine Rechnung sein. Ein Fremdbeleg kann auch eine Quittung sein. Eine Quittung ist eine Empfangsbestätigung für den Erhalt einer Leistung.

Der Begriff *Bilanz* stammt vom lateinischen und bedeutet übersetzt "zwei Waagschalen". Es werden gegeneinander abgewogen die Aktiva und die Passiva. Die Aktivseite drückt aus, welches Vermögen vorhanden ist. Die Passivseite zeigt wie dieses Vermögen finanziert wurde, also die Herkunft des Kapitals; entweder durch eigenes Geld (Eigenkapital) oder durch Schulden (Verbindlichkeiten).

Tritt zur Bilanz eine Gewinn- und Verlustrechnung des Geschäftsjahrs dann spricht man vom Jahresschluss oder Rechnungsabschluss. Verschiedene, vor allem kleinere Unternehmen, lassen ihren Rechnungsabschluss treuhänderisch erstellen.

9. Medienwechsel in der Buchhaltung.

Nimmt man es wörtlich, dann geht es mit der „Buch“-Führung irgendwann in der Mitte des 20. Jahrhunderts zu Ende, denn die gebundenen Bücher verschwinden allmählich aus der Buchhaltung und weichen den losen Blättern. Die Einführung der Karteibuchhaltung ging mit der Einführung der Durchschreibebuchhaltung Hand in Hand. Dabei erfolgt die Buchung mithilfe eines Durchschreibeverfahrens (da gab es mehrere technische Möglichkeiten) gleichzeitig im Journal und auf das Konto des Hauptbuches. Dieses ist kein Buch mehr, sondern ein Satz von Kontoblättern. Der Vorteil der karteimäßigen Führung des Hauptbuchs ist die systematische Ordnung (die Kartei lässt sich beliebig ordnen, die Buchseiten nicht), die beliebige Ausweitbarkeit (ein zusätzliches Karteiblatt lässt sich leicht einfügen, eine zusätzliche Seite in einem Buch nicht) und die Möglichkeit der Arbeitsteilung (mehrere Personen können an verschiedenen Konten gleichzeitig buchen).

Statt der Bücher gibt es jetzt also einzelne Blätter. Zumeist sind die Blätter nicht „fliegend“, sondern irgendwie zusammengehalten, zum Beispiel als Stehordner oder als Hängeregistratur. Es ist interessant, dass die Buchhaltung Medienbrüche stets recht früh mitgemacht hat, sodass sie im Lauf der 2. Hälfte des 20. Jahrhunderts verschiedene äußere Formen annehmen kann.

Die Moderne Buchhaltung bedient sich der elektronischen Datenverarbeitung (EDV). Diese inkludiert oft schon nicht nur Journal, Hauptbuch und Inventare, sondern auch die Belege. Nicht nur die selbst ausgestellten Rechnungen sind als digitale Dateien vorhanden, sondern auch die Fremdbelege werden eingescannt und elektronisch gebucht.

10. Bewertung

Grundsätzlich wäre anzuraten, keine Unterlagen bis 1945/50 zu skartieren. Bis zu dieser Zeit ist die Überlieferung meist ohnehin sehr fragmentarisch, sodass man meist auf alles angewiesen ist, was man hat, jedenfalls im klösterlichen Bereich. Um die Archivwürdigkeit von Unterlagen zu bestimmen, fragt man nach dem Wert der zu bewertenden Unterlagen. Es gibt verschiedene Kriterien, den Wert festzustellen:

1. Evidenzwert: Wie groß ist die Aussagekraft über die Tätigkeit, den Ablauf und das Verfahren bei der Erfüllung der Aufgabe der aktenproduzierenden Stelle, als in diesem Fall: der Buchhaltung des Klosters. Die Buchhaltung eines Klosters oder Ordens wird sich äußerlich nicht von anderen Buchhaltungen unterscheiden, dazu gibt es auch genügend Vorschriften und Normen. Der Evidenzwert ist allgemein gesprochen gering. Natürlich wäre es aber vielleicht interessant zu sehen, ob das Kloster alle Medienbrüche mitgemacht hat und wann? Um dieses Wissen zu bewahren muss aber nicht jeder einzelne Beleg aufgehoben werden, es würde eine Auswahl zu Dokumentationszwecken reichen. Die Aufgabe des Klosters ist es schließlich nicht, für zukünftige Generationen das Wissen zu bewahren, wie im 20. Jahrhundert eine Buchhaltung ausgesehen hat.

2. Informationswert: Wie wichtig sind die inhaltlichen Aussagen? Da ist auf jeden Fall wichtig, die Bilanzen und Jahresabschlüsse, vielleicht auch die Budgets, aufzuheben. So kann auch später nachvollzogen werden, worin ein Kloster investiert hat, wofür Geld ausgegeben und wofür welches eingenommen wurde.

Manche Geldflüsse sind vermutlich auch im Einzelnen interessant, doch die sollten eigentlich aus den Akten ersichtlich sein. Aus einem gut geführten Bauakt etwa müsste jedenfalls ersichtlich sein, welche Arbeiten durchgeführt wurden, weil das sehr auch nach 100 Jahren noch wichtig ist. Jeder, der mit der Instandhaltung eines historischen Gebäudes befasst ist, weiß das. Es sollte aber nicht nötig sein, sich mühsam in vielen Einzelbelegen suchen zu müssen, um ein Baugeschehen nachzuvollziehen. Daher wäre anzuraten, lieber mehr Zeit in eine gute Aktenführung zu investieren als alle Buchhaltungsunterlagen aufzubewahren.

3. Rechtlicher Wert: Von Gesetzes wegen ist vorgeschrieben, dass Sie Rechnungen 7 Jahren aufbewahren müssen und dann wegwerfen können. Vielleicht gibt es Einzelstücke, die zum Rechtsnachweis auch länger notwendig sind. Das wäre aber nicht vom Archivar oder von der Archivarin zu entscheiden, sondern von der Buchhaltungs- oder Ökonomiestelle in Ihrem Haus. Es ist darum sinnvoll, vor umfangreicheren Skartierungsmaßnahmen mit dieser in Kontakt zu treten.

4. Tradition: Es gibt Unterlagen, die sind weder vom Evidenz- noch vom Informationswert her interessant, und man hebt sie trotzdem auf, weil man sie immer schon aufgehoben hat. Das heißt, hier geht es darum, eine schon lange bestehende Serie nicht abzureißen. Wenn Sie zum Beispiel die Apothekerrechnungen ihrer Mitschwester seit 1789 haben, dann fangen Sie nicht jetzt an, sie wegzuwerfen. Wenn Sie jedoch nie

Apothekerrechnungen gesammelt haben, dann brauchen Sie jetzt auch nicht damit anzufangen.

5. Intrinsicischer Wert: Bedeutet den besonderen formalen Wert eines Einzelstücks. So hat das Rechnungsbuch, mit welchem sich der Herzogenburger Prälat porträtieren ließ (siehe oben) einen besonderen einzigartigen Wert, der nur diesem Stück anhaftet.

6. Konservatorische Gründe: Es kann sein, dass Unterlagen manchmal so schwer beschädigt oder verschimmelt sind, dass ihre Wiederherstellung teurer wäre als der inhaltliche Wert, den sie darstellen. Bedenken Sie immer auch, dass alles, was Sie aufheben, auch Ihrer Pflege bedarf. Wenn Sie etwas archivieren wollen, dann muss es so sein, dass es gut gelagert, richtig verpackt, gut gesichert ist. Es muss von allen nicht archivfähigen Materialien wie Metall und Plastik gesäubert sein, es muss erschlossen und verzeichnet sein. Das kostet alles Mühe, Zeit und Geld. Auch Lagerhaltung ist nicht umsonst.

7. Expertenmeinung: Scheuen Sie sich nicht, andere zu fragen. Wir ArchivarInnen können und müssen nicht über alles Bescheid wissen. Für die Bestimmung der Archivwürdigkeit und des Wertes von Unterlagen braucht man bisweilen eine Rechtsauskunft. Auch der Kontakt zu Historikern kann nützlich sein (siehe obiges Beispiel: der Wert von Apothekerrechnungen für die medizinhistorische Forschung). Mit Experten sind aber auch diejenigen Stellen und Büros gemeint, von denen die Unterlagen ins Archiv gegeben wurden. Sie sollen darüber Auskunft geben, was aus ihrer Sicht archivwürdig und aufzubewahren wäre.

8. Mehrfachüberlieferung: Manche Unterlagen werden Sie aus verschiedenen Stellen bekommen, sodass sie Zwei- und Dreifachüberlieferungen haben. Jahresabschlüsse etwa haben der Obere ebenso wie der Provinzökonom, der Buchhalter und vielleicht noch andere Personen - und von allen werden sie in das Archiv abgegeben. Aufheben müssen Sie es aber nur einmal, aber bitte überlegen Sie, in welchem Bestand. Es sollte nicht passieren, dass man für ein Jahr die Bilanz in den Provinzakten und für das nächste Jahr in den Ökonomieakten suchen muss. Serien müssen Serien bleiben und innerhalb eines Bestandes zusammengehalten werden. Sie können etwa, wenn sie die Provinzakten bewerten, in Ihre Bestandsbeschreibung vermerken: Bilanzen skartiert, im Bestand Prokur überliefert. Es sollte Ihnen ohnehin selbstverständlich sein, Ihre Bewertungsarbeit zu dokumentieren, d.h. nicht nur aufzuschreiben, was aufgehoben wurde, sondern auch was skartiert, also weggeworfen, wurde.