Aktenplan für Pfarrämter und Kirchengemeinden

Vom 10.12.1996 (ABl. Anhalt 1997 Bd. 2, S. 35).

1. Kirchengemeinde allgemein

1.1. Rechtsverhältnisse

1.2. Übergabe der Pfarrstelle (Übergabeprotokolle, Inventarlisten, Pfarrstellenbesetzung, Vakanzvertretung)

1.3. Führung des Pfarramtes (Pfarr- und Seelsorgebezirke, Vertretungen, Sonstiges)

1.4. Gemeindeglieder, Gemeindekartei

1.5. Pfarrdienstwohnung, Nutzungsverhältnisse im Pfarrhaus (Amtszimmer, Gemeinderäume, Mieter etc.)

1.6. Geschichte der Kirchengemeinde, Jubiläen etc.

2. Rechnungswesen und Vermögensverwaltung

2.1. Haushaltsplan, Kirchenvermögen, Jahresrechnung der Kirchenkasse (Zeit- und Sachbuch)

2.2. Kassenbelege, Kontoauszüge

2.3. Pfarrvermögen, Nachweise, Rechnungslegung der Pfarrkasse

2.4. Darlehen

2.5. Kirchensteuern, Gemeindekirchgeld

2.6. Kollekten

2.7. Sammlungen

2.8. Sonstige Einnahmen (Spenden, Vermächtnisse, Gebühren etc.)

2.9. Stiftungen

2.10. Vollmachten, Bank/Post

2.11. Sonstiges

3. Grundstücke

3.1. Kauf, Verkauf, Tausch, Bodenneuordnung

3.2. Verpachtung, Vermietung, Erbbaurechte

3.3. Beschaffenheit, Größe, Nutzung, Belastungen (Wege- und Leitungsrechte, Reallasten usw.) Grundbuchauszug, Katasterblätter

3.4. Einheitswertbescheide, Steuern und Abgaben

3.5. Versicherungen

4. Gebäude

4.1. Kirchengebäude

4.1.0. Zustand, bauliche Unterhaltung, zeichnerische Unterlagen

4.1.1. Inventar (auch: Orgeln, Glocken), Ausstattung, Nutzung (auch durch Dritte)

4.1.2. Bauakte

4.1.3. Schadensfälle

4.1.4. Denkmalschutz

4.2. Pfarrhaus: Zustand, bauliche Unterhaltung, zeichnerische Unterlagen, Inventar von Pfarrdienstwohnung, Amtszimmer, Gemeinderäumen etc.

4.2.1. Bauakte

4.3. Gemeindehaus

4.4. Sonstiges

5. Friedhof und Bestattungen

5.1. Friedhof - Friedhofsordnung - Friedhofsverwaltung

5.2. Beerdigungen

5.3. Gefallene, Kriegsgräber

Bei größeren kirchlichen Friedhöfen sollte Ziff. 5.1. weiter untergliedert sein.

6. Kirchengemeinde, Parochie, Kirchenkreis und Landeskirche

6.1. Gemeindekirchenrat, Wahlen und Zusammensetzung

6.2. Gemeindesatzungen, Niederschriften und Beschlüsse der GKR

6.3. Zusammenarbeit in der Parochie und im Parochialverband

6.4. Visitationen,

6.5. Schriftverkehr mit Kreisoberpfarrer; Kreissynode; Konvente

6.6. Schriftverkehr mit Landeskirchenamt (allgemein); Landessynode

7. Personal

7.1. Mitarbeiter im Verkündigungsdienst (Katecheten, Kirchenmusiker, Jugendmitarbeiter)

7.2. Eigene Angestellte; auch: ABM, Zivi

7.3. Ehrenamtliche Mitarbeiter, Helfer

7.4. Versicherungsschutz

8. Seelsorge / Gemeindeleben

8.1. Gottesdienste, Kindergottesdienste, Gottesdienste aus besonderem Anlaß

8.2. Taufen, Trauungen, Dimissoriale

8.3. Kirchenmusik, (auch: Posaunenarbeit)

8.4. Gemeindeveranstaltungen

8.5. Besuchsdienst

8.6. Christenlehre

8.7. Religionsunterricht

8.8. Konfirmandenunterricht / Konfirmation

8.9. Junge Gemeinde / Jugendarbeit

8.10. Frauenhilfe/ -arbeit

8.11. Männerarbeit
8.12. Gesprächskreise, Bibelkreise etc.
8.13. Krankenhausseelsorge
8.14. Kindergarten
8.15. Diakonie
8.16. Partnerschaften zu Kirchengemeinden (In- und Ausland)
8.17. EKU, EKD, Kirchengemeinschaften
8.18. Ökumene, Mission
8.19. Öffentlichkeitsarbeit
8.20. Beziehungen zur polit. Gemeinde; Parteien; Vereine
8.21. Sonstiges

9. Sonstige Verwaltung
9.1. Datenverarbeitung
9.2. Datenschutz
9.3. Pfarramtl. Zeugnisse, Beglaubigungen, Kirchensiegel
9.4. Statistik
9.5. Sammlung der Rechtsvorschriften der Landeskirche, Amtsblatt
9.5.1. Sammlung der Rundschreiben
9.6. Kirchenbuchführung, Meldewesen
9.7. Archiv
9.8. Pfarramtliche Handbibliothek
9.9. Kraftfahrzeug
9.10. Mitarbeitervertretung
9.11. Aktenplan, Bestandsverzeichnis

Hinweise zum Aktenplan für Pfarrämter und Kirchengemeinden

Dieser Plan löst alle bisherigen Aktenpläne ab und ist innerhalb von 5 Jahren ab dem 1.1.1997 der Ordnung der Akten zugrunde zu legen. Er ist in Geltung zu setzen bei einer Pfarramtsübergabe oder, wenn der Kreisoberpfarrer feststellt, daß dies erforderlich ist. Der Plan kann den örtlichen Gegebenheiten angepaßt werden, wenn dies als notwendig erscheint (z.B. kann bei mehreren Kirchengebäuden für jede Kirche eine eigene Bauakte angelegt werden), ebenso können weitere Untergliederungen erfolgen.

Empfehlenswert ist es, Belege und Kontoauszüge jahrgangsweise gesondert abzuheften. Da diese nicht dauernd aufbewahrt werden müssen, erleichtert dies die Kassation nach Ende der Aufbewahrungsfrist. Dauerbelege (z.B. größere Neu- und Umbauten, Neuanschaffungen wie Glocken, Orgeln o.ä. betr.) sollten in den entsprechenden Sachakten abgeheftet und gekennzeichnet werden.

Es besteht auch die Möglichkeit Beiakten zu bilden, wenn eine Angelegenheit einen größeren Umfang erreicht und sich über einen längeren Zeitraum erstreckt. Bei Verwendung von Stehordnern können mehrere Akten, getrennt durch Registerblätter,

zusammengefaßt werden. Mit Übernahme dieser Aktenordnung werden die bisherigen Akten geschlossen: Hierzu bedarf es eines Schlußvermerkes mit Datum und Inhaltsverzeichnis, der vorgeheftet wird. In die neue Akte ist ein Hinweis auf die Vorakte aufzunehmen. Vorgänge aus der Vorakte oder Teile davon dürfen nicht (im Original) übertragen werden.

Hinweise zur Führung von Akten

Abgeheftet wird in Behördenheftung: Der älteste Vorgang befindet sich vorn in der Akte und der jüngste hinten. Jedem Aktenband sollte ein leeres Blatt vorgeheftet werden, auf dem im Laufe der Zeit ein Inhaltsverzeichnis für den entsprechenden Band angelegt wird. Zu diesem Zweck ist es hilfreich, die Blätter zu foliieren:

Jedes Blatt erhält rechts oben eine fortlaufende Nummer, die nicht gelöscht werden kann, z.B. mit Kopierstift oder Tinte geschrieben.

Dies dient auch der Sicherung des Inhaltes eines Aktenbandes. Metall (Büro- und Heftklammern) sollte unbedingt vom Papier entfernt werden. Der Rostfraß kann u.U. sehr schnell eintreten. Für wichtige, dauernd aufzubewahrende Schriftstücke sollte immer qualitativ hochwertiges Papier verwandt werden. Recyclingpapier besitzt keine hohe Lebensdauer, auch wenn die Hersteller anderes behaupten. Faxe sollten unbedingt kopiert werden. Bei dem bisher üblichen Faxpapier verschwindet die Schrift innerhalb weniger Jahre. Filzschreiber und ähnliche Geräte sollten vermieden werden, denn sie verblassen recht schnell. Empfohlen: Tintenfüller oder Kugelschreiber. Korrekturlacke und andere Chemikalien sollten ebenfalls vermieden werden, ihre Beständigkeit ist nicht sehr groß. Sie können zudem das Papier schädigen. Selbsthaftende Notizzettel haften auch nur eine gewisse Zeit und lösen sich dann vom Papier.