



Handreichung für die Registratur - archivwürdig

Herausgegeben vom Landeskirchlichen Archiv Karlsruhe

Stand: September 2023

Akten für die Registratur (archivwürdig)

Gruppe 1 Organisation der Kirche

- 11/1 Kirchengemeinden:**
Errichtung; Aufhebung; Räumlicher Umfang; Geschichtliches (z. B. Nennung erster Gottesdienst); Satzung; Geschäftsordnung; sonstige Veränderungen
- 11/2 Pfarrgemeinde:**
siehe 11/1
- 11/34 Gemeindeversammlung:**
Protokolle; Jahres- bzw. Tätigkeitsberichte des Ältestenkreises; Sachberichte
- 11/42 Wahl der Kirchenältesten:**
Protokolle Gemeindevahlausschuss und Wahl; Verpflichtungen; 1 Exemplar eines Wahlzettels; Broschüre mit Kandidaten
- 11/43 Rüstzeiten für Kirchenälteste:**
Einladung; Programm; Ergebnisse der Besprechungen bzw. Planungen
- 11/454 Ältestenkreis Sitzungen:**
Protokolle; Einladung nur, wenn auf den Protokollen die Tagesordnungspunkte nicht genannt sind
- 11/455 Ältestenkreis Ausschüsse:**
Protokolle
- 11/46 Gemeindebeirat:**
Protokolle, Mitglieder- bzw. Teilnehmerlisten
- 11/54 Kirchengemeinderat Sitzungen:**
siehe 11/454
- 11/55 Kirchengemeinderat Ausschüsse:**
Protokolle
- 11/8 Visitation:**
Protokolle der vorbereitenden Sitzungen; Visitationsbericht und -statistik; Bescheide; Nach- bzw. Zwischenvisitation; Protokolle der Sitzungen anlässlich der Visitation
- 12/42 Bezirkssynode:**
Wahl bzw. Bestimmung der Vertreter und Stellvertreter aus der Gemeinde für die Bezirkssynode
- 12/8 Bezirksvisitation:**
nur, wenn die Pfarrgemeinde daran beteiligt ist
- 15/7 Evangelische Freikirchen:**
Zusammenarbeit; Veranstaltungen können auch unter 16/6 abgelegt werden
- 16/4 Katholische Kirche:**
Zusammenarbeit mit der katholischen Kirchengemeinde
- 16/6 Ökumenische Veranstaltungen:**
Vorbereitung; Konzept; Programm; Bericht

Gruppe 2 Mitarbeiter der Kirche

Wichtig:

Personalakten beziehen sich auf konkrete Mitarbeitende und werden in extra Ordnern o. Ä. alphabetisch sortiert abgelegt. Zur genaueren Differenzierung zwischen Personal- und Personalsachakten sowie zu Aufbewahrungsfristen für Dokumente in Personalakten beachten Sie bitte die Standardisierungshilfe *Personalakten kirchl. Angestellter* unter der Seite [Materialien für Ablage und Archiv](#).

20/7 Ehrenamtliche Mitarbeiter:

Listen (bspw. alle fünf Jahre); Einladung, Programm und Bericht von Mitarbeiterveranstaltungen (Fest, Freizeit, Ausflug usw.)

22/2 Pfarrstellenbesetzungsakte:

Schreiben des EOK; Dienstübergabeprotokolle; Abschieds- bzw. Begrüßungsbrief Pfarrer/in; Einführungs- bzw. Abschiedsgottesdienst; Zeitungsberichte; Vakanzregelung; Ausschreibung; Stellenbeschreibung

22/4 Geschichte des Pfarrstands, Series pastorum usw.:

bspw.: Todesanzeigen; Predigt bei Beerdigung; Zeitungsartikel

23/1 Pfarr- bzw. Gemeindediakone:

siehe 22/2

23/2 Prädikanten:

Ernennung; Listen der Prädikanten; siehe auch 22/2

23/3 Lektoren:

siehe 23/2

23/4 Kirchenmusiker (hauptamtlich):

Besetzung; Verabschiedung; Finanzierung der Stelle; Zeitungsausschnitte zur Person; Stellenbeschreibung

23/8 Dekanats- und Pfarramtssekretärin:

Besetzung; Kündigung; Finanzierung der Stelle; Deputatsangelegenheiten; Zeitungsausschnitte zu Jubiläen; Stellenbeschreibung

26/1 Kirchendiener, Mesner, Organist:

siehe 23/8

28/1 Kindergärtnerinnen, Erzieherinnen:

siehe 23/8

Gruppe 3 Dienst und Ordnung der Verkündigung

Wichtig:

Zu besonderen wiederkehrenden Gottesdiensten wie zum Beispiel zu Weihnachts-Osternachts-, Jugend-, Kinder-, Konfirmations- und Schulanfänger-gottesdiensten oder auch zu Veranstaltungen wie bspw. Bibelwochen und Evangelisationen kann zum Beispiel jeder 5., 10., 15. usw. Jahrgang aufgehoben werden (siehe auch 71/6). Die anderen Jahrgänge können in einer Handakte für die Organisation aufbewahrt und, wenn nicht mehr benötigt, kassiert werden. Hingegen sollte das Konzept zur Einführung bzw. Änderung eines Gottesdienstes in der Registratur unter dem entsprechenden Aktenzeichen abgelegt werden.

32/1 Gottesdienst:

wenn vorhanden: Gottesdienstanzeiger; Gottesdienstbesuch; Läuteordnung; Gottesdienstkonzept (bspw. Schwerpunkt auf Konfirmationsgottesdiensten oder auf Taufgottesdiensten usw.)

32/17 Abkündigungen:

falls Überlieferung der Wochenveranstaltungen, Opfer usw. im Wochenblatt oder im Gemeindebrief aufgeführt sind, müssen Abkündigungen nicht aufgehoben werden

32/3 Beichte und Abendmahl:

Abendmahlordnung; Abendmahlsstatistik

32/41 Kirchliche Gedenktag und Jubiläen:

Vorbereitung, Berichte usw.

33/4 Konfirmation:

Eltern- und Konfirmandenbriefe (nur jeden fünften Jahrgang bzw. vollständig, wenn sich der Inhalt der Briefe verändert hat, bspw. nach einem Pfarrerwechsel); Einladung, Endabrechnung und Bericht von Freizeiten

33/48 Konfirmandenlisten:

Nur die Listen aufheben, die auch zum Buch gebunden werden können.

33/57 Ehejubiläen:

ausführliche Berichte des Pfarrers zum Jubelpaar (aus der Zeit vor 1970)

34/2 Gemeindegesang und Orgelspiel:

Statistik über gesungene Kirchenlieder; Jahresberichte des Kantors, Liederbücher

34/3 Veranstaltungen, (Kirchen-) Konzerte:

bspw. jeden 5., 10., 15. usw. Jahrgang komplett mit den Programmen, Einladungen, Faltblättern aufbewahren; Plakate komplett in einer Mappe sammeln (für Ausstellungen sind Plakate aufgrund ihrer Größe sehr gut geeignet)

34/4 Kirchenchor:

Satzung; Ordnung; Mitgliederlisten bspw. alle fünf Jahre aufheben; Jahresplanungen

34/5 Posaunenarbeit:

siehe 34/4

37/243 Umweltmanagementsystem „Grüner Gockel“:

Planung; Konzept; Einführung; Ergebnisse (Berichte)

Gruppe 4 Allgemeine Amtsführung und Verwaltung

- 41/3 Findbücher:**
alte Findbücher; aktuelles Findbuch der Archivakten
- 43/211 Depositaverträge Kirchenbücher:**
Verträge mit dem Landeskirchlichen Archiv über die Abgabe der Kirchenbücher zur Aufbewahrung im Landeskirchlichen Archiv in Karlsruhe
- 43/3 Kirchenbuchverzeichnis:**
Liste der Kirchenbücher
- 44/4 Dienstsiegel:**
Genehmigung; Abdruck
- 46/1 Historische Quellen, Manuskripte, Zeitungsausschnitte:**
Ausarbeitungen zur Ortsgeschichte usw.; Zeitungsausschnittsammlung auf weißes Papier kopieren. Besser ist es jedoch, anstatt einer Zeitungsausschnittsammlung, wenn man die Zeitungsausschnitte unter dem betreffenden Aktenzeichen einsortiert (bspw. Jubiläum des Kindergartens unter 82/1 oder Besetzung der Pfarrstelle unter 22/2).
- 47/1 Tabelle II, Äußerungen des kirchlichen Lebens:**
Hier können außer dem Ausdruck der Tabelle auch die Statistiken über Erwachsenenbildung, Konfessionen usw. abgelegt werden.

Gruppe 5 Vermögen der Kirche

- 51/114 Haushaltsplan:**
können direkt nach Genehmigung archiviert werden
- 51/5 Finanzausgleich, Zuschüsse, Härtestock:**
Mitteilung des EOK
- 51/86 Jahresrechnungen (alte Bezeichnung) bzw. Sachbücher:
Jahresrechnung; Sachbuch. Beim Sachbuch wird nur die Jahresendfassung aufgehoben (wird im Frühjahr des folgenden Jahres vom VSA versendet) und nicht die Quartals- bzw. Monatsabrechnungen. Nach einer Frist von 10 Jahren ab 1970 nur jeden fünften Jahrgang aufbewahren. Ausnahme sind Jahresrechnungen und -beilagen bei Baumaßnahmen: diese werden aufbewahrt und archiviert.
- 51/87 Rechnungsprüfung:**
Bericht der Prüfung und Stellungnahme
- 52/2 Inventarverzeichnisse:**
nur Listen
- 53 Grundvermögen:**
Auszüge aus dem Grundbuch; Verzeichnis der Grundstücke; Kauf; Verkauf (Aufteilung in die entsprechenden Aktenzeichen ist nicht unbedingt erforderlich. Nur bei sehr viel Schriftverkehr bietet es sich an, in die entsprechenden Aktenzeichen zu unterteilen.)
- 54/2 Gewährung von Darlehen und Krediten:**
nur Schriftverkehr zur Aufnahme und Kündigung, keine Auszüge o. Ä.
- 54/3 Aufnahme von Darlehen und Krediten:**
siehe 54/2
- 56/6 Vermächtnisse, Schenkungen:**
Erhalt eines Nachlasses, einer Schenkung usw.
- 58/3 Opfer- und Kollektenbuch:**
nur die Bücher
- 58/5 Haus- und Straßensammlung:**
Endabrechnung: diese kann aber auch unter dem betreffenden Aktenzeichen abgelegt werden (bspw. Diakoniesammlung unter 81/471 oder Sammlung Brot für die Welt unter 86/5)

Gruppe 6 Kirchliche Gebäude

Wichtig:

Zu den Gebäuden beachten Sie bitte die „Standardisierungshilfe Bauakte“ (s. **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**, S. **Fehler! Textmarke nicht definiert.**).

60/2 Baurelationen:

Auflistung der geplanten Baumaßnahmen bzw. der notwendigen Reparatur- und Renovierungsmaßnahmen

61/31 Glocken:

Anschaffung, Sammlung; Reparatur; Beschreibung; Berichte über die Prüfung durch das Orgel- und Glockenprüfungsamt

61/32 Uhr:

siehe 61/31

61/33 Orgel:

siehe 61/31

61/3 Inneneinrichtung:

Bei Schriftverkehr (bspw. Anschaffung, Erneuerung, Beschreibung) zu Altar, Kanzel, Taufstein, Gestühl, Paramente; Vasa Sacra usw. unter dem betreffenden Aktenzeichen Akte anlegen.

62 bis 68:

siehe Gruppe 61

Gruppe 7 Gemeinde und ihre Gruppen

Wichtig:

Die Gruppe 7 ist die wichtigste Gruppe im Bereich der Pfarramtsregistratur, da sie die Gemeindegliederung widerspiegelt, die in jeder Pfarrgemeinde anders aussehen kann. Da die verschiedenen Gruppen und Kreise in den Pfarrgemeinden meist von ehrenamtlichen Mitarbeitern geleitet werden, kommt es häufig vor, dass es im Pfarramt keine Unterlagen zu den Gruppen und Kreisen gibt. Hier sollte darauf geachtet werden, dass zumindest die Jahresprogramme oder Veranstaltungsüberblicke abgelegt und später archiviert werden. Besser sind aber Mitarbeiterprotokolle, Konzepte oder Zielsetzungen usw.. Zu Veranstaltungen beachten Sie bitte die „Standardisierungshilfe Veranstaltungen“ (s. Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden., S. Fehler! Textmarke nicht definiert.)

71/41 Gemeindeblätter:

Sammlung der Gemeindebriefe. Wenn möglich, sollten die Gemeindebriefe zu einem Buch gebunden werden.

71/6 Seminare und Rüstzeiten für Gemeindeglieder, Gemeindefreizeiten:

Konzept; Zielsetzung; Einladung; Programm; Teilnehmerzahl; Endabrechnung; Bericht (Zeitungsbericht)

71/7 Gemeindeveranstaltungen, Ausflüge, Basare:

siehe 71/6 zudem noch Helferlisten; vgl. hierzu auch Standardisierungshilfe für Veranstaltungsakten

72/2 Jugendarbeit (auch Kinder- Schülerarbeit):

Programme von Jugendkreisen, Jungscharen usw.; Statistiken; (Zeitungs-) Berichte; Teilnehmerzahl; Zielsetzung; Konzept; Protokolle von Mitarbeitersitzungen

73/1 Erwachsenenbildung:

Statistik; Programme, Einladungen, Berichte usw. (siehe 72/2) von gruppenübergreifenden Angeboten

73/2 Familienarbeit:

siehe 72/2

73/3 Männerarbeit:

siehe 72/2

73/4 Frauenarbeit:

siehe 72/2; Zum Weltgebetstag der Frauen nur dann Unterlagen aufheben, wenn etwas Besonderes in der Gemeinde durchgeführt wurde.

73/6 Besuchsdienst:

siehe 72/2

73/7 Altenarbeit:

siehe 72/2

75/4 Gustav-Adolf-Werk:

Endabrechnungen von Sammlungen; Einladungen und Programme von besonderen Veranstaltungen in der Gemeinde

Gruppe 8 Diakonie und Seelsorge

- 81/4 Diakonisches Werk der Landeskirche:**
siehe 81/2 (auch Handakte)
- 81/47 Opferwoche der Diakonie:**
Endabrechnung
- 82/1 Kindergarten:**
siehe „Standardisierungshilfe für Kindergartenakten“ (s. Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden., S. Fehler! Textmarke nicht definiert.).
- 83/4 Krankenpflege-, Diakonie-, Sozial- und Dorfhelferinnenstationen:**
Abgelegt werden nur Unterlagen von Einrichtungen der Pfarrgemeinde. Dies sind häufig die Krankenpflege- bzw. Diakonievereine. Nicht aufgehoben werden Protokolle, Einladungen oder Berichte von eigenständigen Diakoniestationen.
- 86/4 Paten- und Partnerschaften (Zusammenarbeit mit Partnergemeinden):**
Briefkontakte; Sammlungen; Treffen usw.
- 86/5 Brot für die Welt:**
Endabrechnung der Sammlungen
- 86/7 Ausländerarbeit:**
Konzept; Berichte
- 88/4 Nichtsesshafte, Obdachlose:**
Berichte; Veranstaltungen; Endabrechnungen