



Hinweise im Bereich der Schriftgutverwaltung, Archivierung und dem Kirchenbuchwesen bei einer Gemeindefusion

Herausgegeben vom Landeskirchlichen Archiv Karlsruhe

Stand: November 2023

Inhalt

Ausgangssituation	2
Was gilt es zu beachten? – Registratur	2
Was gilt es zu beachten? – Archiv	2
Was gilt es zu beachten? – Kirchenbücher	3
Was gilt es zu beachten? – Siegel	3

Mit dieser kurzen Handreichung möchten wir Ihnen eine Hilfestellung geben, was bei einer Fusion von Gemeinden im Bereich der Schriftgutverwaltung, Archivierung und Kirchenbuch- bzw. Siegelwesen zu beachten ist.

Weitere Informationen und Ansprechpartner finden Sie unter: <https://www.archiv-ekiba.de/>

Ausgangssituation

Der im Folgenden verwendete Begriff „Gemeinde“ schließt sowohl Pfarr- als auch Kirchengemeinden ein.

Zwei oder mehr Gemeinden fusionieren zu einer neuen Gemeinde mit eigenen Strukturen. Bisher arbeiteten für jede Gemeinde jeweils eine Sekretärin in ihrem eigenen Büro mit einer eigenen Ablage bzw. Registratur. Nach der Fusion soll in Zukunft nur noch ein Pfarramtsbüro mit einer einzigen Ablage/Registratur bestehen.

Sollten die Gemeinden weiterhin eigenständig bleiben und sich nur örtlich zu einem gemeinsamen Pfarramt vereinen, werden auch weiterhin die Registraturen getrennt geführt. Handakten, die nicht archivwürdig sind (vgl. die weiteren Handreichungen des Landeskirchlichen Archivs Karlsruhe) können hingegen gemeinsam geführt werden.

Was gilt es zu beachten? - Registratur

Die nachfolgenden Hinweise beziehen sich sowohl auf die analoge Papierablage als auch auf die digitale Ablage.

Die bisherigen separaten Registraturen werden geschlossen und mit dem Datum der Fusion nicht länger geführt. Die neue Gemeinde beginnt mit einer komplett neuen Ablage, die auch weiterhin nach dem Landeskirchlichen Aktenplan mit den Gruppen 1 - 8 geführt wird.

Während der Übergangszeit können die Unterlagen der alten Gemeinden weiterhin genutzt werden. Bei nicht abgeschlossenen Vorgängen können die Unterlagen der Vollständigkeit halber in die neue Registratur überführt werden.

Eine Digitalisierung der papiernen Dokumenten wird nicht empfohlen. Die Papierunterlagen müssen weiterhin in ihrer ursprünglichen Form beibehalten werden.

Was gilt es zu beachten? - Archiv

Wenn die Unterlagen aus den ehemaligen Gemeinden nicht mehr benötigt werden, da alle Vorgänge abgeschlossen sind, müssen die Unterlagen der ehemaligen Gemeinden bewertet und ins Archiv der ehemaligen Gemeinde überführt werden. Die Archive der ehemaligen Gemeinden werden mit Eintreten der Fusion abgeschlossen und nicht mehr weitergeführt. Hierzu können Sie gerne die Hilfe des Landeskirchlichen Archivs in Anspruch nehmen.

Die neu entstandene Gemeinde erhält im Laufe der Zeit auf Grundlage der neu gebildeten Registratur ihr eigenes Archiv.

Die zukünftige Archivierung digitaler Unterlagen in den Gemeinden wird aktuell durch das Landeskirchliche Archiv geprüft.

Was gilt es zu beachten? - Kirchenbücher

Die älteren analogen Kirchenbücher können als Depositum an das Landeskirchliche Archiv abgegeben werden. Es werden folgende Kirchenbücher übernommen:

- Taufbücher bis Ende 1929
- Traubücher bis Ende 1959
- Beerdigungsbücher bis Ende 1999

Was gilt es zu beachten? - Siegel

Mit der Entstehung einer neuen Gemeinde muss ein neues Siegel erstellt und genehmigt werden.

Dabei sollten folgende Aspekte beachtet werden:

Siegelumschrift:

- Nennung des siegelführenden Amtes
 - Evang. Pfarramt
 - Evang. Kirchengemeinderat
 - usw.
 - dabei kann Evang. auch ausgeschrieben werden
 - Bei Vorhandensein mehrerer evangelischer Pfarrämter in einem Ort, muss das Pfarramt näher bezeichnet werden.
- Nennung der Ortsangabe gegenläufig zum siegelführenden Amt

Siegelbild:

- Biblischer/kirchlicher Bezug
- Siegel ist auf Dauer ausgerichtet, daher nicht das Logo der Gemeinde verwenden.
- Keine Schrift im Siegelbild verwenden.
- Es soll keine missionarische Botschaft verbreitet werden, da das Siegel ein Rechtssymbol darstellt
- Alternativ kann auch ein Einheitssiegel mit dem ekiba-Kreuz verwendet werden, das auf Wunsch vom EOK erstellt wird.

Siegelgröße:

- Normalsiegel: Durchmesser von 35 mm
- Kleinsiegel: Durchmesser von 21 mm

Sowohl die Genehmigung des neuen Siegels als auch die verpflichtende Abgabe der alten Siegel erfolgen über das Landeskirchliche Archiv Karlsruhe.

Die oben genannten Vorgaben finden sich in der Siegelordnung unter:

<https://www.kirchenrecht-ekiba.de/document/4149/search/siegel>