



Handreichung für die Registratur in Dekanaten

Herausgegeben vom Landeskirchlichen Archiv Karlsruhe

Stand: April 2024

Akten für die Registratur (archivwürdig) - Generalia

Gruppe 1 Organisation der Kirche

- 12/1 Bildung und Ordnung des (Stadt-)Kirchenbezirks:**
Satzung; Geschäftsordnung; Geschichtliches; sonstige Veränderungen
- 12/21 Errichtung und Aufhebung des (Stadt-)Kirchenbezirks:**
Umgliederung von Kirchengemeinden; Umstrukturierung innerhalb der Kirchenbezirke; Fusionen von Kirchenbezirken; sonstige räumliche Veränderungen
- 12/22 Besetzung des Dekanats:**
Wahlen (auch von Stellvertretern); Dienstantritte und -übergaben; Verabschiedungen
- 12/23 Organisation und Geschäftsführung**
- 12/26 Dekanatskonferenzen:**
Einladungen mit Tagesordnungen; Programme; Beiträge
- 12/27 Rundschreiben des Dekanats:**
sofern nicht bei Sachakten bzw. in den einzelnen Gruppen
- 12/31 Organisation Schuldekanat:**
Errichtung der Schuldekanate; Fusionen von Schuldekanaten; Geschäftsführung; Wahlen (auch Stellvertreter); Dienstantritte- und -übergaben; sonstige räumliche und organisatorische Veränderungen
- 12/36 Schuldekanatskonferenzen:**
s. 12/26
- 12/41 Bildung Bezirkssynode:**
Protokolle der Wahlen; Schreiben des Dekanats an den EOK über die Besetzung; Wahlanfechtungen
- 12/42 Bezirkssynodale**
Beschwerden gegen Bezirkssynodale; Amtsniederlegungen/Rücktritte
- 12/44 Sitzungen der Bezirkssynode:**
Protokolle; ggfs. Einladungen mit Tagesordnungen
- 12/51 Bildung Bezirkskirchenrat/Stadtkirchenrat**
vgl. 12/41
- 12/52 Bezirkskirchenräte**
vgl. 12/42
- 12/54 Sitzungen Bezirkskirchenrat:**
vgl. 12/44
- 12/6 Stadtsynode:**
vgl. 12/41 ff.
- 12/8 Bezirksvisitation:**
Protokolle der vorbereitenden Sitzungen; Berichte und Statistiken (auch zu Schulbesuchen); Bescheide; Nach- und Zwischenvisitation
- 16/4 Ökumene im Kirchenbezirk:**
Protokolle, Tagungen; lokale Zusammenarbeit; Verhältnis zu anderen Glaubensgemeinschaften

Gruppe 2 Mitarbeiter der Kirche

Wichtig:

Die Registratur enthält nur die Personalsachakten, also stellenbezogene Akten und nicht die Personalakten. Letztere 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“.

- 21/7 Mitarbeitervertretungen im Kirchenbezirk:**
Schriftverkehr zur Bildung bzw. zu Wahlen
- 22/13 Pfarrvikare:**
Besetzung; Einsatzplanung; Ordination; Tätigkeitsberichte; Projektvikariate
- 22/18 Disziplinarverhältnisse, Eid**
Beschwerden gegen Pfarrpersonen
- 22/2 Pfarrer und Pfarrstellenbesetzung:**
Berufung; Vakanzregelung; Stellenplanung und -finanzierung; Umwandlungen von Pfarrstellen; Series Pastorum
- 22/33 Pfarrkonferenzen:**
Beiträge; Einladungen mit Tagesordnungen; Protokolle
- 23/4 Bezirkskantoren:**
siehe 23/8
- 23/7 Gemeindediakone:**
siehe 23/8
- 23/8 Dekanatssekretärinnen:**
Besetzung; Kündigung; Finanzierung der Stelle; Stellenbewertung; Stellenbeschreibung; Deputatsangelegenheiten; Zeitungsausschnitte zu Jubiläen; Beschwerden

Gruppe 3 Dienst und Ordnung der Verkündigung

- 32/41 Gottesdienst:**
wenn vorhanden: Gottesdienstanzeiger; Statistik zu Gottesdienstbesuchen im Kirchenbezirk; Läuteordnung; Gottesdienste zu besonderen Anlässen
- 32/41 Jubiläen:**
Veranstaltungen des Kirchenbezirks; Berichte; Programme; etc.
- 32/7 Veranstaltungen:**
Bibelwochen; Gebetswochen/-tage; Programme; volksmissionarische Aktionen; bei jährlich wiederkehrenden Veranstaltungen reicht auch eine stichprobenartige Auswahl (z.B. jeder fünfte Jahrgang)
- 33/2 Taufe:**
wenn vom Dekanat besondere Anordnungen ergehen; statistische Daten aus dem Kirchenbezirk
- 33/4 Konfirmation/Konfirmandenunterricht:**
s. 33/2
- 33/5 Trauungen, Traujubiläen, Ehescheidungen:**
s. 33/2
- 33/6 Bestattungen:**
Abmachungen mit kommunalen Stellen; vgl. ferner Hinweise bei 33/2
- 34/3 Veranstaltungen, (Kirchen-)Konzerte:**
Nur Unterlagen zu Veranstaltungen/(Kirchen-)Konzerten, die vom Dekanat ausgerichtet wurden; jährlich wiederkehrende Veranstaltungen stichprobenartig archivieren (z.B. jeden fünften Jahrgang komplett mit den Programmen, Einladungen, Faltblättern); ferner besondere Veranstaltungen/(Kirchen-)Konzerte; Plakate komplett in einer Mappe sammeln (für Ausstellungen sind Plakate aufgrund ihrer Größe sehr gut geeignet)
- 36 Religionsunterricht:**
Lehrpläne; Unterrichtsbesuche und -prüfungen
- 37/243 Umweltschutz; „Grüner Gockel“:**
Planungen; Konzepte; Einführung; Ergebnisse (Berichte)

Gruppe 4 Allgemeine Amtsführung und Verwaltung

- 41/3 Findbücher:**
alte Findbücher; aktuelles Findbuch der Archivakten
- 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 Statistik:**
Nur Statistiken über den Kirchenbezirk als Ganzes, sofern sie nicht in Sachakten abgelegt wurden

Gruppe 5 Vermögen der Kirche

- 51/124 Haushaltsplan:**
können direkt nach Genehmigung archiviert werden
- 51/5 Finanzausgleich, Zuschüsse, Härtestock:**
Mitteilung des EOK über Zuweisungen an den Kirchenbezirk
- 51/86 Jahresrechnungen (alte Bezeichnung) bzw. Sachbücher:**
Jahresrechnungen/Sachbücher der Bezirkskirchenkasse.
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 und Baulastverpflichtungen: diese werden aufbewahrt und archiviert. Dauerhaft aufzubewahren sind ferner Belege zu Leistungen von Gefällen und besonderen Anschaffungen wie Vasa Sacra, Glocken, Orgeln usw.
- 51/87 Rechnungsprüfung:**
Berichte der Prüfungen der Jahresrechnungen/Sachbücher des Kirchenbezirks und Stellungnahmen hierzu
- 52/2 Inventarverzeichnisse:**
nur Listen
- 53 Grundvermögen:**
Auszüge aus dem Grundbuch; Verzeichnis der Grundstücke; Kauf; Verkauf; Tausch (Aufteilung in die entsprechenden Aktenzeichen ist nicht unbedingt erforderlich. Nur bei sehr viel Schriftverkehr bietet sich dieses Vorgehen an.)
- 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, Stiftungen; Fonds:**
Erhalt eines Nachlasses, einer Schenkung usw.
- 58/2 Bezirkskollekten**
statistische Aufstellungen; Schriftwechsel über Anträge auf Berücksichtigung für eine Bezirkskollekte

Gruppe 6 Kirchliche Gebäude

Wichtig:

Zu den Gebäuden beachten Sie bitte die „Standardisierungshilfe Bauakte“.

60/15 Staatliche Baupflicht

Schriftwechsel zur Abgabe von Baupflichten für kirchliche Gebäude an kommunale/staatliche Stellen

60/2 Baurelationen:

Auflistung der geplanten Baumaßnahmen bzw. der notwendigen Reparatur- und Renovierungsmaßnahmen; Berichte von Bezirksbereisungen

63 Verwaltungsgebäude:

Bau/Bauunterhaltung; Inneneinrichtung; Installationen; Außenanlagen

61/31 Glocken:

Berichte von Bezirksbereisungen

61/33 Orgel:

siehe 61/31

61/6 Benutzung von Kirchen im Kirchenbezirk:

Beschlüsse

Gruppe 7 Gemeinde und ihre Gruppen

Wichtig:

Zu Veranstaltungen beachten Sie bitte die „Standardisierungshilfe Veranstaltungen“.

- 71/2 Evangelische Bezirkskirchentage:**
Programme; Planungsprotokolle
- 71/4 Pressearbeit:**
Rundbriefe, Rundfunk und Fernsehen, Internetpräsenz
- 71/7 Ausflüge/Freizeiten/Basare:**
Schriftgut zu gemeinsamen vom Dekanat organisierten Ausflügen/Freizeiten/Basaren; Programme
- 72/2 Bezirksjugendarbeit (auch Kinder-, Schülerarbeit):**
Veranstaltungen/Freizeiten des Kirchenbezirks; Unterlagen zur Arbeit und Stellenbesetzung des Bezirksjugendpfarrer/-referent; Unterlagen zum Ev. Bezirksjugendwerk; Schriftwechsel mit staatlichen/kommunalen und anderen Jugendwerken (z.B. CVJM)
- 73/1 Erwachsenenarbeit:**
Programme, Statistiken zu Veranstaltungen der Erwachsenenbildung im Kirchenbezirk; Planungsprotokolle; Schriftgut zu vom Dekanat organisierten Ausflügen/Freizeiten/Studienreisen; Unterlagen zur Arbeit und Stellenbesetzung der Bezirksbeauftragten für Ev. Erwachsenenarbeit
- 73/3 Männerarbeit:**
siehe 73/1
- 73/4 Frauenarbeit:**
siehe 73/1; Zum Weltgebetstag der Frauen nur dann Unterlagen aufheben, wenn etwas Besonderes im Kirchenbezirk durchgeführt wurde
- 73/7 Altenarbeit:**
siehe 73/1

Gruppe 8 Diakonie und Seelsorge

81/2 Bezirksstelle für Diakonie

Einrichtung; Besetzung; Veranstaltungen und Angebote; Unterlagen zur Bildung und Arbeit von Bezirksdiakonieausschüssen; Schriftwechsel mit dem Diakonischen Werk im Kirchenbezirk; Unterlagen zur Arbeit und Stellenbesetzung der Bezirksdiakoniefarrer, Sozialarbeiter*innen/Fürsorger*innen u.ä.

82/1 Kindergarten:

Unterlagen zur Kindergartenarbeit des Kirchenbezirks; Schriftwechsel mit kommunalen Stellen; Schriftwechsel zu Beschwerden und anderen Zwischenfällen; ansonsten siehe „Standardisierungshilfe für Kindergartenakten“ (s. S. **Fehler! Textmarke nicht definiert.**).

83/4 Seelsorge im Gesundheitswesen:

Abgelegt werden nur Unterlagen von Einrichtungen unter Trägerschaft des Bezirks; Zusammenarbeiten auf Bezirksebene

86/4 Paten- und Partnerschaften des Kirchenbezirks:

Unterlagen zu gegenseitigen Besuchen, zur Zusammenarbeit und zu Programmen/Initiativen zur wirtschaftlichen Unterstützung; Unterlagen zu Partnerschaften in die ehemalige DDR

Akten für die Registratur (archivwürdig) - Spezialia

Bei den Spezialia werden Unterlagen aus den einzelnen Kirchengemeinden aufbewahrt. Diese beziehen sich auf alle bisher genannten Aktengruppen.

Die unten genannten Beispiele sind archivwürdig. Ebenso sind Vorgänge archivwürdig, die das Wirken des Dekans/der Dekanin vor Ort dokumentieren. Abgesehen davon sollte aus allen Aktengruppen alles aufgehoben werden, was vor 1950 entstanden ist.

Daher kann im Allgemeinen auf die Aufbewahrung von Schriftgut aus der Zeit nach 1950 verzichtet werden, da dieses mit hoher Wahrscheinlichkeit in den jeweiligen Kirchengemeinden oder im EOK zu finden sein wird. (Die unten genannten Beispiele sind Ausnahmen von dieser Regel.) Der Anteil der Spezialia-Archivalien in den Dekanatsarchiven ist deshalb deutlich geringer als für die Generalia.

- 11/1 Kirchengemeinde:**
Errichtung; Aufhebung; räumlicher Umfang; Namensgebung; Diasporaorte
- 11/2 Pfarrgemeinde:**
siehe 11/1
- 11/4 Kirchenälteste:**
Bezirkssynodalvertreter; Streitigkeiten/Beschwerden
- 11/5 Kirchengemeinderat:**
siehe 11/4
- 11/8 Visitation**
Visitationsberichte und -bescheide bis einschließlich der ersten Visitation nach dem Zweiten Weltkrieg
- 12/8 Bezirksvisitation**
Berichte der Kirchengemeinden zu Bezirksvisitationen
- 22/22 Pfarrstelle:**
Besetzungen bis ca. 1950; Streitigkeiten/Beschwerden
- 23/7 Gemeinédiakon:**
siehe 22/22
- 36 Prüfungen Religionsunterricht an Volks- und anderen Schulformen:**
Berichte der Prüfkommision bis zur Gründung der Schuldekanate; statistische Informationen zum Religionsunterricht
- 41/3 Alte Findbücher für Registraturen und Archive der Pfarr- und Kirchengemeinden**
- 60 Kirchliche Gebäude:**
Prioritätenlisten; Baubeschreibungen
- 61 Kirchen:**
wenn die Gebäude Besonderheiten aufweisen; ansonsten ist Ablage im Pfarramt ausreichend
- 62 Pfarrhäuser:**
siehe 61
- 66 Gemeindehäuser:**
siehe 61