

**Verteiler:**

1. Kirchengemeinde
2. Superintendentur
3. Ev. Landeskirchenarchiv
4. Kreiskirchlicher Archivpfleger/rin

## Feststellungs-/ Übernahme-/ Übergabeprotokoll

Am heutigen Tage erschienen in der Evangelischen .....

im Kirchenkreis ....., die Unterzeichnenden zur **Feststellung** , **Übernahme** , **Übergabe**  der amtlichen Schriftstücke, der Kirchenbücher, der Kassenbücher, der Akten, des Kirchengemeinde Siegels und der Vermögenswerte der Kirchengemeinden ..... (Zutreffendes bitte ankreuzen)

Übergeben/Übernommen werden Unterlagen der Geschäftsführung/Registratur: Ja: , Nein:

Übergeben/Übernommen werden die Unterlagen der: 1.  2.  3.  4.  Pfarrstelle

Feststellungen zum Archiv werden getroffen: Ja: , Nein:

Bestandsaufnahme liegt vor: Nein:  Ja:

**Rechtsgrundlagen für die Übergabe/Übernahme/Feststellung von amtlichem Schriftgut:**

**Archivpflegeordnung (AO):** Die/der Kreiskirchliche Archivpfleger/In prüft in regelmäßigen Abständen die Ordnung der Gemeinde- und Pfarramtsregistraturen (§ 7 (1) 1.5 AO). Bei einem Wechsel in der Pfarrstelle wird die/der ArchivpflegerIn an der Übergabe des Pfarrarchivs (§ 7 (1) 1. u. 7,3 AO) an den Vakanzverwalter oder den neuen Stelleninhaber beteiligt. Hierzu werden die vorgefundenen Archivbestände mit dem Verzeichnis über die letzte Bestandsaufnahme verglichen. Darüber ist eine Niederschrift zu fertigen (§ 7,3 AO).

Bei Dauervakanzen oder bei Aufhebung einer Pfarrstelle ist darauf zu achten, dass das Archivgut geschlossen in ein anderes Archiv überführt wird. (KABl. Nr. 2 / 2002).

**Pfarrdienstgesetz (§ 41, Pflichten bei Beendigung eines Auftrages) u. Pfarrdienstausführungsgesetz (§ 23):**

Die ausscheidende Pfarrerin / der ausscheidende Pfarrer übergibt die in ihrem / seinem Besitz befindlichen amtlichen Schriftstücke und Gegenstände aller Art, Kirchensiegel, Kirchenbücher, Kirchenakten, Kassenbücher und Vermögenswerte.

Ort und Datum:

---

bisherige/r Pfarrstelleninhaber/rin

Gemeindekirchenrat

Vakanzverwalter

neue/r Pfarrstelleninhaber/rin

*Namen bitte auch in Druckbuchstaben!*

Wir bescheinigen, dass das oben aufgeführte Verwaltungsschriftgut (amtliche Schriftstücke, Kirchenbücher, Akten, Kassenbücher und Vermögenswerte) in unserer Gegenwart mit vorliegenden Bestandsverzeichnissen verglichen und richtig und vollständig übergeben worden ist.

Superintendent/in

Kreiskirchliche/r Archivpfleger/rin

## **1.Unterlagen der laufenden Arbeit: .....**

(Handschriftliche Bemerkungen/Ergänzungen bitte auf einem gesonderten Blatt vornehmen)

### **1.1 Protokollbücher** des ..... der letzten 10 Jahre mit den Eckdaten:

als Buch bis: ; als lose Blattsammlung seit:

wie in der Bestandsaufnahme: Ja:  Nein:

### **1.2 Lagerbuch**

wie in der Bestandsaufnahme: Ja:  Nein:

ergänzende Angaben zum letzten Eintrag:

zum aktuellen Aufbewahrungsort:

#### **1.2.1 Ländereien der Kirchengemeinde**, verpachtete/ z.T. verpachtete/ nicht verpachtete

Kenntnis darüber hat:

Verträge liegen bei:

Grundbuchauszüge, Flurkarten befinden sich bei:

### **1.3 Kassenverwaltung**

#### **1.3.1 Kasse/Kassen** der Kirchengemeinde werden geführt/verwaltet von:

#### **1.3.2 Barkasse/n** der Kirchengemeinde wird geführt/verwaltet von:

#### **1.3.3 Haushaltsplan** für das laufende Jahr ist aufgestellt: Ja: Nein:

letzter aufgestellter Haushaltsplan, Jahr:

#### **1.3.4 Jahresrechnung** gelegt für:

#### **1.3.5 Kollektenbücher** (Eckdaten seit 2010):

#### 1.4 **Abkündigungsbücher/Blattsammlung** (Eckdaten seit 2010): Einzelblätter

---

1.5. **Akten der Registratur** Ablage erfolgt nach Registraturplan: Ja:  Nein:

Aktenverzeichnis von \_\_\_\_\_ liegt vor: Ja:  Nein:

(Bei nicht Vorhandensein eines Aktenverzeichnisses, sind sämtliche im Gemeindebüro geführten Akteneinheiten, mit Aktentitel und Laufzeit, in einer Liste aufzuführen und dem Protokoll als Anhang beizufügen!)

---

(Bei nicht vollständig geführten Kirchenbüchern, sind diese mit Nennung der Amtshandlung und den zeitlichen Lücken, gesondert in einer Liste, dem Protokoll beizufügen. Die fehlenden Eintragungen sind nachzuholen.)

#### 1.6 **Digitale Unterlagen der Kirchengemeinde**

Wo werden die amtlichen Unterlagen gespeichert und gesichert (z.B. Rechner KG, privat, weiß nicht):

Werden die digitalen Unterlagen der Kirchengemeinde nach Akten- und

Registraturplan abgelegt: Ja:  Nein:

Werden in regelmäßigen Abständen Datensicherungen durchgeführt: Ja:  Nein:

(z.B. Stick, externe Festplatte oder Server)

Wo und bei wem werden die Zugangsdaten (Anmeldung und Passwörter) der Rechner aufbewahrt (z.B. im Büro des KK bei .....):

1.7 **Kirchenbücher** sind laufend geführt: Ja:  Nein:

wie in der Bestandsaufnahme: Ja:  Nein:

Veränderungsangaben: \_\_\_\_\_

## **2. Siegel**

**2.1 Aktuelles Siegel** hier beidrücken:

**Siegelinventar** liegt vor: **JA:**  **NEIN:** , ist auf dem aktuellen Stand: **JA:**   
**NEIN:**

Stand von: \_\_\_\_\_

## **3. Archiv**

Im Rahmen der Bestandsaufnahme sind zum Archiv der Kirchengemeinde folgende Angaben gemacht worden.

(Kopie der letzten Bestandsaufnahme bitte dem Protokoll als Anhang beifügen.)

Haben sich Veränderungen/Ergänzungen ergeben: Ja:  Nein:

Welcher Art:

---

---

Weitere Bemerkungen/Ergänzungen zur Situation der Schriftgutverwaltung vor Ort:

## **4. Vasa Sacra/Kunstgegenstände**

Verzeichnis/Inventarliste liegt vor: Ja:  Nein:

Beschreibungen der Gegenstände liegt vor: Ja:  Nein:

Fotodokumentation liegt vor und in welcher Form: Ja:  Nein:

## **5. Inventarverzeichnis**

Das Inventarverzeichnis der Kirchengemeinde bitte in Listenform dem Protokoll als Anhang beifügen.

## **6. Schlüsselliste**

Die Liste aller Schlüssel für die Gebäude der Kirchengemeinde mit den dazugehörigen Personen bitte als Liste dem Protokoll beifügen. *Die Liste nur als Exemplar für die Kirchengemeinde und die Superintendentur.*