

Verteiler:

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

Feststellungs-/ Übernahme-/ Übergabeprotokoll

Am heutigen Tage erschienen in der Evangelischen Kirchengemeinde _____,

im Kirchenkreis _____, die Unterzeichnenden zur **Feststellung** , **Übernahme** , **Übergabe** , der amtlichen Schriftstücke, der Kirchenbücher, der Kassenbücher, der Akten, des Kirchengemeinde Siegels und der Vermögenswerte der oben genannten Kirchengemeinde. (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

Bericht zur Bestandsaufnahme liegt vor: ja von _____, nein

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

Archivpflegeordnung (AO): Die/der Kreiskirchliche ArchivpflegerIn 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. (KABI. 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 _____, den _____

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 GKR der Kirchengemeinde der letzten 10 Jahre mit den Eckdaten:

als Buch bis _____/als Loseblattsammlung seit _____

vor 2000, wie im Bericht zur Bestandsaufnahme: **JA** **NEIN**

1.2 **Lagerbuch**

vor 2000, wie im Bericht zur 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: _____

1.3 **Kassenverwaltung**

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

1.3.2 **Barkasse/en** 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): _____

1.5. Akten der Registratur Ablage erfolgt nach Registraturplan der EKBO: **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!)

1.6 Kirchenbücher sind laufend geführt: **JA** **NEIN**

wie im Bericht zur Bestandsaufnahme: **JA** **NEIN**

Ergänzende/Veränderungsangaben: _____

(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.)

1.7 Digitale Unterlagen der Kirchengemeinde

wo und in welchem Format gespeichert: _____

Sicherungskopie vorhanden: **JA** **NEIN** Format: _____

2. Siegel

2.1 Aktuelles Siegel hier beidrücken:

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

Stand von: _____

3. 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** , _____

4. Archiv

Im Rahmen der Bestandsaufnahme im Jahre _____, 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: _____

(Veränderungs/Ergänzungsanzeigen bitte dem Protokoll als Anhang beifügen.)

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.*

Weitere Bemerkungen/Ergänzungen zur Situation der Schriftgutverwaltung vor Ort:

