Blatt 1

**Prüfung der Pfarramts-/Dekanats-Verwaltung bei Visitation/Dienstübergabe,**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kirchenbezirk** | **Kirchengemeinde/Pfarrgemeinde** | **Jahr** |
| **Prüfung** | Die allgemeine Verwaltung wurde geprüft von: |
| **Registratur****und Archiv** | 1. Standort der Registratur: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Standort des Archivs:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. Nach welchem System erfolgt die Aktenführung? (Zutreffendes unterstreichen) Regis-, Hänge- bzw. Pendel- oder Stehordnerablage?3. Entspricht die Aktenführung den Bestimmungen nach KGVBl. Nr. 10/1989?4. Wie werden Daten elektronisch abgelegt?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5. Wie werden elektronische Daten gesichert?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_6. Ist ein gemeinsames Netzlaufwerk vorhanden?7. Gibt es eine Liste aller Passwörter und Zugangscodes für EDV-Anwendungen des Pfarramts (Internet, Email-Accounts, DavipW, Intranet, KFM, …)Wer weiß ggf., wo diese Liste zu finden ist? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_8. Ist ein Geschäftstagebuch vorhanden und geführt (Beginn:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)9. Ist das Findbuch vorhanden und fortgeführt?10. Ist eine Pfarramtsbibliothek vorhanden?11. Entspricht das Archiv der landeskirchlichen Vorgabe? ([www.ekiba.de/Archiv/checkliste](http://www.ekiba.de/Archiv/checkliste) für Archivräume). Besonderheiten: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_12. Sind die Gemeindebriefe vorhanden? Seit \_\_\_\_\_ gebunden? Seit \_\_\_\_\_  | **Ja / Nein****[ ]** **[ ]** **[ ]** **[ ]**  **[ ]  [ ]**  **[ ]  [ ]**  **[ ]  [ ]**  **[ ]  [ ]**  **[ ]  [ ]**  **[ ]  [ ]**  |
| **Kirchenge-meinderats-(Ältesten-) bzw. Bezirks-kirchenrats-protokolle** | 13. Existiert ein Verzeichnis der vorhandenen Protokolle? (Bandweise Überprüfung bei Dienstübergabe)14. Art der Protokollführung (Zutreffendes unterstreichen): - Buchform seit \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - Loseblattform gebunden / ungebunden seit \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     15. Wie wird sichergestellt, dass keine Protokolle verloren gehen können?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_16. Wie wird sichergestellt, dass Protokolle nach dem Ausscheiden aus dem Ältestenamt zurückgegeben werden:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_17. Erhaltungszustand der Protokollbücher / des Protokollordners\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       | **[ ]** **[ ]**  |
| **Siegel** | 18. Abdrücke aller vorhandenen Dienstsiegel: (ungültige Siegel sind dem Landeskirchlichen Archiv zu übergeben)Aufbewahrungsort:       |  |

Blatt 2

**Prüfung der Pfarramts-/Dekanats-Verwaltung bei Visitation/Dienstübergabe**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kirchenbezirk** | **Kirchengemeinde/Pfarrgemeinde** | **Jahr** |
| **Kirchenbücher** | **Vorbemerkung:** - Die Vollständigkeit der Kirchenbücher ist zu überprüfen.- Falls kein Verzeichnis vorhanden ist, soll es erstellt werden.- Die abgeschlossenen Kirchenbücher können als (jederzeit widerrufliche) Dauerleihgabe beim Landeskirchlichen Archiv hinterlegt werden.19. Existiert ein Verzeichnis der Kirchenbücher20. Existieren Familienbücher? (Wenn ja, von \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)21. Wo und wie werden aufbewahrt - laufende Kirchenbücher: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - abgeschlossene Kirchenbücher: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_22. Erhaltungszustand: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_23. Sind Kirchenbücher verkartet bzw. ausgewertet (z.B. Ortssippenbuch) ? | **Ja / Nein** **[ ]** **[ ]**  **[ ]  [ ]**  **[ ]  [ ]**  |
| **Gerätschaften für den Gottesdienst und Wertsachen** | 24. Welche (wertvollen) Gerätschaften für Taufe und (Haus-)Abendmahl sind vorhanden? Wo werden sie aufbewahrt?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_25. Welche weiteren (Kunst-)Gegenstände von besonderem Wert sind im Pfarramt vorhanden? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_26. Bestehen besondere Sicherungsmaßnahmen?27. Wo wird die Barkasse aufbewahrt? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_28. Gibt es eine Liste, in denen die Personen verzeichnet sind, die Schlüssel zu den Gebäuden der Gemeinde besitzen? Wenn ja, wo ist sie abgelegt?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_29. Gibt es einen zentralen Schlüsselkasten? Wer hat ggf. Zugang dazu? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Sind die Schlüssel beschriftet? 30. Wo sind die Bedienungsanleitungen der Geräte, die in Pfarr- und Gemeindehaus genutzt werden, verfügbar?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  **[ ]  [ ]**  **[ ]  [ ]**  **[ ]  [ ]**  **[ ]  [ ]**  |
| **Rechnungs-wesen**(nur bei Dienst-übergabe) | 31. Wird ein Fahrnisverzeichnis geführt? Wo ist es abgelegt? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_32. Existieren Sparbücher?  wenn ja, welche?) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_33. Überprüfung der Pfarramtskasse: Ergebnis(Betrag)? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Übereinstimmung mit Buchführung |  **[ ]  [ ]**  **[ ]  [ ]**  **[ ]  [ ]**  |
| **Übergabe** | Die allgemeine Verwaltung wurde übergeben:von:       | an:       |
| Bemerkungen bzw. Auflagen der Visitationskommission oder der Verhandlungsleitung bei Dienstübergabe (ggf. Anhang): |
| (Datum) | (Unterschriften) |