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 Kirchenbücher  20. 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) | | |