

# **Richtlinien des Konsistoriums für das Registrier- und Aktenwesen der evangelischen Kirchengemeinden in Berlin-Brandenburg**

**Vom 19. März 1963**

(KABl. S. 22, ABl. EKD S. 346 Nr. 195)

## **I.**

### **Allgemeines**

<sup>1</sup>Das im Verlauf des schriftlichen Gedankenaustausches zwischen den Kirchengemeinden bzw. den Pfarrämtern einerseits und den Gemeindegliedern, kirchlichen und staatlichen Behörden und dgl. andererseits entstehende Schriftgut darf, auch wenn die darin behandelte Angelegenheit ihre sachliche oder formelle Erledigung gefunden hat, keineswegs vernichtet werden. <sup>2</sup>Nicht selten stellen derartige, zunächst als weniger wichtig beurteilte Schriftstücke noch nach Jahren wichtige Beweisstücke dar. <sup>3</sup>Soweit es sich um Schriftverkehr mit vor- oder übergeordneten Behörden handelt, dient das Schriftgut als unentbehrliche Grundlage für die spätere Verfolgung der geschichtlichen Entwicklung der Kirchengemeinde. <sup>4</sup>Es besteht deshalb der allgemeine Grundsatz, dass das amtlich entstehende Schriftgut der Kirchengemeinde registriert und sicher verwahrt wird. <sup>5</sup>Über Ausnahmen hiervon entscheiden besondere Bestimmungen, die zur Frage der Vernichtung (Makulierung oder Kassation) von Akten ergangen sind bzw. noch ergehen.

## **II.**

### **Registrier- und Brieftagebuch**

#### **a)**

##### **Allgemeines**

<sup>1</sup>Bei der Vielzahl der im Geschäftsverkehr einer Kirchengemeinde bzw. eines Pfarramtes ein- oder ausgehenden Schreiben bedarf es der Registrierung eines solchen Schreibens. <sup>2</sup>Dies geschieht im Brieftagebuch (Muster Anlage A). <sup>3</sup>Dieses wird für die Dauer des Kalenderjahres geführt. <sup>4</sup>Die einzelnen Schreiben werden je unter einer laufenden Nummer des Tagebuchs in diesem vermerkt. <sup>5</sup>Dabei können mehrere zu einem bestimmten Geschäftsvorgang gehörende spätere Ein- oder Ausgänge unter der gleichen laufenden Nummer eingetragen werden. <sup>6</sup>Nach völliger Erledigung des Vorgangs wird dieser, und zwar in zeitlicher Ordnung der einzelnen entstandenen Blätter, in die Akten des betreffenden Sachgebietes eingefügt. <sup>7</sup>Die einzelnen Sachgebiete, in die das Schriftgut einzuordnen ist,

bestimmt der Aktenplan (Anlage B). §Die Bezeichnung des Aktenstücks, in dem der Vorgang abgelegt worden ist (Akten-Nummer), ist in der letzten Spalte des Briefftagebuchs zu vermerken, damit der Verbleib des Vorgangs später ermittelt werden kann.

### b)

#### Eingangsvermerk

1Auf jedem eingegangenen Schreiben ist das Datum des Eingangs zu vermerken, und zwar zweckmäßig unterhalb des Datums des Schreibens. 2Dazu ist die laufende Nummer des Briefftagebuchs zu setzen. 3Zweckmäßig ist hierfür die Verwendung eines Stempels, aus dem auch die empfangene Stelle ersichtlich ist. 4Für größere Verwaltungen ist ein Stempel mit eingebautem, umstellbarem Datumstempel zu empfehlen.

Muster:

Ev. Kirchengemeinde	
NN.	
Eing. am .....	
Tgb.-Nr. ....	Anl.

### c)

#### Führung des Briefftagebuchs

1Eingehende Schriftstücke sind auf der linken Seite des Briefftagebuchs in der Querspalte der nächstfolgenden laufenden Nummer einzutragen. 2Das Tagebuch beginnt zum Anfang des Kalenderjahres mit der Nr. 1 und wird bis Ende des Jahres in ununterbrochener Nummernreihe fortgeführt. 3Maßgebend für die Einordnung ist der Tag des Eingangs eines der Kirchengemeinde zugesandten Schreibens oder, falls ein Schreiben der Gemeinde ohne einen vorangegangenen Eingang ausgeht, der Tag, unter dem das eigene Schreiben ergeht. 4In diesem Falle wird die rechte Seite des Tagebuchs benutzt.

5Das Antwortschreiben, das in Erledigung eines bereits eingetragenen Eingangs ergeht, wird unter der gleichen Nummer auf der rechten Seite des Briefftagebuchs eingetragen.

6Dagegen erfolgt die Eintragung der später eingehenden Antwort auf einen ohne Vorgang ergangenen Ausgang unter der gleichen Nummer auf der linken Seite des Tagebuchs.

7Die Eintragung des Inhalts der Schreiben soll knapp und treffend gehalten werden und ohne Weiteres erkennen lassen, um was es sich handelt. 8Die Benutzung des Raumes einer Tagebuchnummer zur Eintragung auch des später weiter ergehenden Schriftwechsels in der gleichen Angelegenheit ist möglich, soweit der Raum dazu ausreicht. 9Auf diese Mög-

lichkeit ist bei den Eintragungen von vornherein Bedacht zu nehmen. <sup>10</sup>In jedem Falle aber sollen Eingang bzw. Ausgang und Antwort auch in diesem Falle unter der gleichen Tagebuchnummer eingetragen werden. <sup>11</sup>Reicht bei längerem zusammenhängenden Schriftwechsel in der gleichen Angelegenheit der Raum der bereits besetzten Tagebuchnummer nicht mehr aus, so ist für die Fortsetzung, d. h. für den neuen Ein- bzw. Ausgang, eine neue Tagebuchnummer zu verwenden. <sup>12</sup>Diese ist mit der Tagebuchnummer des Vorgangs dadurch zu verbinden, dass in der letzten Spalte der früheren Nummer die neue Nummer eingetragen wird (etwa: „verb. m. 427“). <sup>13</sup>In der Spalte „Inhalt“ der neuen Nummer ist die frühere Nummer vorzutragen (etwa: „Vorg. s. Nr. 378“). <sup>14</sup>Die spätere Eintragung der Aktennummer des nunmehr unter der letzten Nummer erledigten Vorgangs erfolgt dann nur bei dieser. <sup>15</sup>Die Verbindung von Tagebuchnummern erfolgt nur so lange, bis der ganze Vorgang als zunächst erledigt „zu den Akten genommen“, also die Aktennummer eingetragen worden ist. <sup>16</sup>Neueingänge in späterer Zeit werden, auch wenn sie die gleiche Angelegenheit betreffen, unter einer neuen Nummer eingetragen.

<sup>17</sup>Ergeht ein inhaltlich gleiches Schreiben an mehrere Empfänger mit Einzelschriften, so kann die gleiche Tagebuchnummer verwendet werden. <sup>18</sup>Die Empfänger sind dann auch einzeln kurz zu bezeichnen. <sup>19</sup>Werden jedoch verschiedene Antworten erwartet, die eine getrennte Bearbeitung erfordern, so ist jedes Schreiben unter einer besonderen Nummer einzutragen.

#### d)

#### Besondere Behandlung von U.R.-Schreiben

<sup>1</sup>Von vorgesetzten oder gleichrangigen Stellen eingegangene sog. „U.R.-Schreiben“ (U.R. bedeutet „Unter Rückerbittung“) sind in der Spalte „Inhalt“ des Brieftagebuchs, und zwar vor der Eintragung, als solche kenntlich zu machen. <sup>2</sup>Die Antwort wird unmittelbar unter den Text des Eingangs oder, falls der erforderliche Raum nicht vorhanden ist, auf ein besonderes Blatt gesetzt. <sup>3</sup>Die dem Schreiben beigefügten Anlagen, deren Anzahl über der Anschrift vermerkt ist, sind dem Schreiben bei der Rücksendung wieder beizufügen, wenn die Entnahme nicht ausdrücklich gefordert wurde. <sup>4</sup>Die Rückschrift hat zu lauten:

**Urschr.** mit ..... Anlagen

an .....  
nach Kenntnisnahme – oder: mit folgender Auskunft – (an vorgesetzte Stellen: mit folgendem Bericht) zurückgesandt: .....

<sup>5</sup>Auf der rechten Seite des Tagebuchs ist in der Spalte „Inhalt“ zu vermerken: „Urschr. zurück“ (es folgt kurze Angabe des Inhalts der Antwort).

6Für die Akten der Kirchengemeinde ist von derartigen U.R.-Schreiben eine Abschrift, mindestens aber ein verständlicher Auszug als Aktenvermerk zurückzubehalten und selbstverständlich der Text der eigenen Antwort.

7Schreiben mit der Bezeichnung „Urschriftlich“ verbleiben bei der Kirchengemeinde.

#### e)

### Fristenkontrolle

1Zu einem geordneten behördlichen Geschäftsgang gehört die ständige Kontrolle sowohl der Erledigung des in der eigenen Verwaltung eingehenden Schriftwechsels als auch die Beantwortung ausgegangener Schreiben seitens der Empfänger. 2Nicht völlig erledigte Vorgänge dürfen deshalb keinesfalls in den Akten abgelegt werden; sie sind vielmehr in geeigneter Weise „auf Frist“ zu legen. 3Dies geschieht am einfachsten in der Art, dass drei Mappen angelegt werden mit den Daten: 1., 10. und 20. des Monats. 4In diesen Mappen werden die schwebenden Sachen unter Bemessung der für die Antwort des Empfängers angenommenen Frist aufbewahrt. 5Jeweils an dem betreffenden Monatstag werden die in den Mappen verwahrten Sachen daraufhin nachgeprüft, ob ggf. eine Erinnerung des Empfängers an die Erledigung angebracht erscheint. 6Auf diese Weise können schwebende Vorgänge nicht aus dem Gesichtskreis des Bearbeiters geraten.

## III.

### Führung der Akten

#### a)

### Aktenordnung

1Die Akten einer behördlichen Verwaltung stellen die Sammlung des aus dem Schriftwechsel der Behörde entstehenden Schriftgutes dar, das von vornherein nach einer ganz bestimmten, von den Sachgebieten ausgehenden Ordnung unterteilt, in Aktendeckeln befestigt und sorgfältig aufbewahrt werden muss.

2Zur Sicherung der jederzeitigen Auffindung von Vorgängen ist durch entsprechende Aufgliederung der Sachgebiete und dementsprechende klare äußere Beschriftung der einzelnen Aktenbände über ihren Inhalt Sorge zu tragen. 3Zur kurzen Kennzeichnung der zu den einzelnen Sachgebieten gehörigen Akten werden die Gruppen der Sachgebiete und die innerhalb der Gruppen zweckmäßigen speziellen Unterteilungen mit Kennziffern (Aktennummern) bezeichnet. 4Für das Gebiet der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg gilt als Aktenordnung der „Aktenplan“ Anlage B. 5Diese Aktenordnung sieht die Gliederung der Sachgebiete in fünf Hauptabschnitte (Gruppen) und jeden dieser Hauptabschnitte

in eine praktisch bis zu zehn reichende Zahl von Unterabschnitten vor. <sup>6</sup>Innerhalb der Unterabschnitte ist eine weitere Unterteilung (praktisch von 0 bis 9, also zehn Nummern) möglich. <sup>7</sup>Letzteres gilt jedoch nur für Akten des gleichen Sachgebiets der Untergruppe, wie Grundstücksakten, Personalakten und dgl. <sup>8</sup>Die Aktennummer setzt sich demnach zusammen aus (Beispiel: für die Personalakten des Angestellten Lehmann):

- Hauptabschnitt 2: (Kirchliche Ämter),
- Unterabschnitt 3: (Beamte und Angestellte der Kirchengemeinde),
- Weitere Unterteilung 7: (Sonstige ortskirchliche Amtsträger),
- Laufende Nummer der Personalakten des Angestellten Lehmann (angenommen): 9.

<sup>9</sup>Die Aktennummer der Personalakten des Angestellten Lehmann lautet danach: 2379, gesprochen: 2-3-7-9.

<sup>10</sup>Es ist selbstverständlich, dass die in dem Aktenplan aufgezählten Sachgebiete, namentlich die der Untergruppen und der weiteren Unterteilungen, nicht durchweg auf die Verhältnisse aller, namentlich der kleineren Kirchengemeinden zutreffen. <sup>11</sup>Es können aber auch in Gemeinden Einrichtungen oder Arbeitsgebiete bestehen, die in dem Aktenplan nicht berücksichtigt worden sind. <sup>12</sup>Es ist deshalb von jeder Kirchengemeinde ein den örtlichen Bedürfnissen Rechnung tragender Aktenplan aufzustellen. <sup>13</sup>Dabei ist jedoch in jedem Falle die Einteilung der Hauptabschnitte sowie die der Unterabschnitte mit ihren Aktennummern beizubehalten. <sup>14</sup>Auch die in den Unterabschnitten jeweils an den ersten Stellen (mit Nrn. 0, 1 usw.) vorgesehenen Akten für Allgemeines und Grundsätzliches des Sachgebietes (sog. Generalakten) sind von vornherein anzulegen. <sup>15</sup>In der Schaffung der übrigen, den örtlichen Bedürfnissen entsprechenden Spezialakten besteht für die Gemeinden eine gewisse Freiheit. <sup>16</sup>Es wird aber hierbei vor einer allzu weiten Spezialisierung der einzurichtenden Sachgebiete ebenso gewarnt wie vor einer zu engen Zusammenfassung von verwandten Sachgebieten.

<sup>17</sup>Der Aktenplan, der später in der Praxis ein genaues Verzeichnis der bei der Kirchengemeinde geführten Akten darstellen soll, ist in mehreren Ausfertigungen herzustellen und jedem an der Aktenführung Beteiligten zugänglich zu machen. <sup>18</sup>In jedem Falle muss ein Exemplar im Aktenschrank griffbereit vorhanden sein. <sup>19</sup>Bei der Aufstellung des Aktenplans ist zwischen den einzelnen Unterabschnitten genügender Raum für spätere Erweiterungen frei zu lassen. <sup>20</sup>Der Aktenplan muss als „Bestandsverzeichnis“ jederzeit Auskunft über das Bestehen von Aktenbänden oder -heften und deren Verbleib (im Falle der Archivierung, der vorübergehenden Ausleihung oder dauernden Abgabe an andere Stellen) geben. <sup>21</sup>Hier ist das anliegende Muster C zu verwenden, das durch die eingetragenen Beispiele erläutert ist.

## b)

**Befestigung des Schriftgutes in den Akten**

1Die in einen Aktenband einzuordnenden Schriftstücke müssen in dem Aktendeckel so befestigt werden, dass ein Herausfallen oder eine unbeabsichtigte Zerstörung der zeitlichen Ordnung unmöglich ist. 2Die früher seit Jahrhunderten übliche Art war das Heften mit Nadel und Heftgarn. 3Sie gewährleistet auch heute noch eine einwandfreie Befestigung, die durch äußere Einflüsse in dem Aufbewahrungsort nicht beeinträchtigt wird; sie ist deshalb für Akten von besonderer Bedeutung auch heute noch zu empfehlen. 4Für die Masse der Akten ist sie jedoch jetzt zu umständlich und deshalb in den letzten Jahrzehnten bei den meisten öffentlichen Verwaltungen durch neuere, von der einschlägigen Industrie entwickelte technische Organisationsmittel ersetzt worden (Steh- und Hängeordner, Schnellhefter für Horizontal- und Vertikallagerung usw.). 5Allen diesen Systemen hängen neben Vorteilen auch Mängel an, die von dem Nichtfachkundigen nicht von vornherein erkannt werden und die sich erst später in der praktischen Handhabung und bei der Archivierung des Aktenmaterials bemerkbar machen. 6Dabei muss auch die Kostenfrage berücksichtigt werden. 7Trotzdem muss angestrebt werden, auch für die Verwaltung die Errungenschaften der Technik nutzbar zu machen, um die Büroarbeit zu vereinfachen und damit kostbare Arbeitszeit einzusparen. 8Es wird von vielen Fachleuten auf dem Gebiete der behördlichen Aktenverwaltung die Befestigung des Schriftgutes in sog. „Schnellheftern“ für die sachgemäßeste Aufbewahrung gehalten, da sie die anerkannten Vorzüge einer fein aufgliederten Aktenordnung mit einer schnellen Befestigung der Schriftstücke vereint. 9Auch den Erfordernissen der späteren Archivierung der Akten ist durch Verwendung von nicht rostenden bzw. rostgeschützten Metallteilen Rechnung getragen worden. 10Die einzuheftenden Schriftstücke werden durch die bei diesem Verfahren erforderliche seitliche Lochung bei einiger Vorsicht nicht in ihrer Leserlichkeit beeinträchtigt.

## c)

**Aufbewahrung der laufenden Akten**

1Die zum laufenden Geschäftsbetriebe der Kirchengemeinde gehörigen Akten, d. h. diejenigen, die noch gebraucht werden bzw. die zur Aufnahme anfallenden Schriftgutes noch Raum bieten, sind in einem verschließbaren Aktenschrank mit entsprechend breiten Fächern übersichtlich zu ordnen, und zwar in waagerechter Fortsetzung, von links oben beginnend. 2Die einzelnen Fächer sind je nach ihrer Aufnahmefähigkeit mit den fortlaufenden Aktennummern der in ihnen verwahrten Aktenbände zu versehen, um das Einordnen und das Auffinden der Akten zu erleichtern. 3Die laufende Nummerierung der Fächer selbst und die Anbringung der Fachnummern auf den Akten erleichtern die Einordnung noch mehr.

4Bei der Einteilung der Fächer sollen die Akten der verschiedenen Gruppen voneinander getrennt bleiben. 5Dagegen kann ein Fach mehrere oder alle Bände der gleichen Gruppe oder Untergruppe aufnehmen.

#### d)

##### **Aktenschwänze**

1Zum leichteren Auffinden einzelner Aktenbände, die mit mehreren anderen der gleichen Gruppe in einem Fach lagern, ist die Anbringung von Aktenschwänzen zweckmäßig. 2Diese bestehen aus in der Farbe des Aktendeckels (s. Aktenplan) gehaltenen Leinen- oder Kartonstreifen von etwa 7 × 12 cm Größe, die kurz mit dem Sachgebiet, der Aktennummer und der Fachnummer beschriftet und mit der oben frei zu lassenden Schmalseite auf etwa 2 cm an der Innenseite des vorderen Deckels hart an dessen Falz angeklebt werden. 3Wenn die Aktenschwänze hart an der Unterkante des Deckels nach innen umgeknickt werden, sind sie beim Transport der Akten gegen Beschädigung geschützt.

#### e)

##### **Innere Ordnung der Aktenbände**

1Bei der Einordnung der Schriftstücke in die Aktenbände ist grundsätzlich die sog. „Behördenheftung“ anzuwenden. 2Diese entspricht etwa dem gebundenen Buch, das unter dem vorderen Deckel mit der Seite 1 beginnt und vor dem hinteren Deckel mit der letzten Seitenzahl endet. 3Es liegen somit bei dieser Heftung das älteste Schriftstück oben und das neueste unten, also umgekehrt wie bei der sog. kaufmännischen Heftung.

4Die einzelnen Blätter jedes Bandes sind mit Blattzahlen (nicht Seitenzahlen) zu versehen, und zwar möglichst mit Blaustift in der rechten oberen Ecke, beginnend mit 1 bis zum Ende.

5Werden später einzelne Blätter vorübergehend oder dauernd entnommen, was möglichst zu vermeiden ist, so ist dafür ein Ersatzblatt einzuheften, auf dem der betreffende Vorgang und die Zahlen der enthefteten Blätter sowie deren Verbleib kurz zu vermerken sind. 6Wird der entnommene Vorgang den Akten später wieder zugefügt, so ist er an der den Blattzahlen entsprechenden Stelle wieder einzuheften und das Ersatzblatt zu entfernen.

7Soweit einzelne Akten zum Sammeln in sich geschlossener Vorgänge dienen, sind diese Vorgänge unter Belassung ihrer Ordnung nach der Zeitfolge (der erste Eingang oben) in die Akten einzuheften. 8Maßgebend dafür ist der Zeitpunkt der Erledigung des Vorgangs. 9Keinesfalls dürfen, etwa um alle Schriftstücke ihrer Zeitfolge nach in die Akten einzuordnen, zusammenhängende, einen bestimmten Verwaltungsvorgang betreffende Schriftstücke auseinandergerissen werden. 10Befinden sich den gleichen Fall betreffende Schriftstücke bereits in den Akten (vgl. I c), so ist durch eine gegenseitige Verweisung auf die

Blattzahlen eine Verbindung herzustellen. <sup>11</sup>Dabei wird am Schluss des vorangegangenen Vorgangs vermerkt: „Forts. Bl. ....“ und am oberen Rande des ersten Blattes des neuen Vorgangs: „Vorg. Bl. ....“.

<sup>12</sup>Beim Einheften des ersten Blattes in das Heft ist auf dem Titel (Vorderseite des Aktendeckels) als Zeitpunkt für „Angefangen am ...“ das Datum des ersten Schriftstücks einzusetzen.

## f)

### Schließen der Akten

<sup>1</sup>Das Fassungsvermögen eines Schnellhefters liegt zwischen 200 und 250 Blättern. <sup>2</sup>Aus Zweckmäßigkeitsgründen sollen nicht mehr als 200 Blätter hineingenommen werden. <sup>3</sup>Ist diese Zahl nach Einfügung eines verwaltungsmäßig abgeschlossenen Vorgangs erreicht, so ist der Aktenband zu „schließen“. <sup>4</sup>Dies hat in der Weise zu geschehen, dass auf der Rückseite des letzten Blattes oder auf einem noch nachzuheftenden leeren ganzen Blatt der Vermerk anzubringen ist:

„Geschlossen – Fortsetzung Band ...“

<sup>5</sup>Auf dem Titel des Aktendeckels ist (unter dem Datum des Anfangs) der Schließungsvermerk anzubringen unter Angabe des Datums der Erledigung des letzten Schriftstücks sowie der Zahl des letzten Blattes. <sup>6</sup>Falls noch nicht geschehen, erhält der geschlossene Band die laufende Bandzahl (I) und der neu anzulegende Band die nachfolgende Zahl (II). <sup>7</sup>Im Aktenbestandsverzeichnis ist das Schließen des alten und die Anlegung des neuen Bandes zu vermerken. <sup>8</sup>Handelt es sich um die Akten über einen Sondervorgang (z. B. bei Personal- oder Bauakten), der völlig erledigt ist und für den eine Fortsetzung nicht in Betracht kommt, so erübrigt sich ein Hinweis auf die Fortsetzung.

<sup>9</sup>Geschlossene Akten sind im Archiv abzulegen. <sup>10</sup>Diese Ablage ist sowohl im Findbuch des Archivs wie im Bestandsverzeichnis der Registratur zu vermerken.

<sup>11</sup>Fallen in dem Sondergebiet, dessen Akten bereits geschlossen sind und die sich bereits im Archiv befinden, nachträglich noch Schriftstücke an, so sind diese noch in diese Akten einzufügen. <sup>12</sup>Die Vermerke der Schließung sind hinsichtlich des letzten Datums und der Blattzahl k. Hd. zu ändern.

## g)

### Verwahrung von Urkunden und dgl. in den Akten

<sup>1</sup>Urkunden wie Verträge und dgl. sind während der Dauer ihrer Geltung nicht fest in die Akten einzuheften. <sup>2</sup>Sie sind, wenn ihre Verwahrung nicht an anderer Stelle unter sicherem Verschluss geboten ist, in einem an der Innenseite des vorderen Aktendeckels anzukleben-



den entsprechend großen und festen Briefumschlag (Öffnung zur Verhütung des Herausfallens nach rechts!) zu verwahren. <sup>3</sup>Der Inhalt des Umschlages ist auf diesem kurz zu bezeichnen, zweckmäßig auch die Zahl des Blattes mit dem Vorgang, auf den sich die verwahrte Urkunde bezieht. <sup>4</sup>Wird die Urkunde dem Umschlag dauernd entnommen, so ist dies auf dem Umschlag unter Verweisung auf die Blattzahl des Vorgangs, der die Entnahme belegt, zu vermerken. <sup>5</sup>Urkunden über völlig erledigte Rechtsvorgänge, wie abgelaufene Verträge, Schuldurkunden über zurückgezahlte Darlehen (wenn diese dem Schuldner nicht ausgehändigt werden) und dgl. werden zusammen mit dem letzten Aktenvorgang eingehaftet.

<sup>6</sup>Vor der Ablage geschlossener Aktenbände in das Archiv (s. Abschn. f) sind die unter dem Aktendeckel verwahrten Urkunden usw. daraufhin nachzuprüfen, ob ihre Geltungsdauer etwa noch läuft. <sup>7</sup>Ist dies der Fall, so sind sie in gleicher Weise in den Fortsetzungsband einzufügen. <sup>8</sup>Auf dem Umschlag ist jedoch außer der Blattzahl auch die Zahl des geschlossenen Bandes zu vermerken, in dem sich der Vorgang befindet. <sup>9</sup>Auf dem Umschlag in dem Band, in dem die Urkunde bisher verwahrt wurde, ist zu setzen: „Überführt in Band...“. <sup>10</sup>Urkunden von besonderer Bedeutung (also andere als über erledigte einfache Verwaltungsvorgänge) sind, wenn sie nicht mehr gebraucht werden, im Archiv in Abteilung III (Urkunden) in einer besonderen Mappe zu verwahren, auf der die Nummer des Urkundenverzeichnisses zu vermerken ist.

## h)

### **Befestigung sonstigen Aktenmaterials in den Akten**

<sup>1</sup>Bei Spezialakten über einmalige Sondervorgänge, wie z. B. bei Bauakten, fällt häufig Aktenmaterial an, das sich wegen der Größe des Formats oder seiner Beschaffenheit nicht zum Einheften in die Schnellhefter eignet. <sup>2</sup>Hierzu gehören z. B. großformatige Bauzeichnungen, Skizzen, Fotos, broschiierte Drucksachen und dgl. <sup>3</sup>Diese werden ebenfalls in einem Umschlag entsprechender Größe verwahrt, der jedoch zweckmäßig unter dem oberen Deckel an dem rechten Kartonsfalz angeklebt wird. <sup>4</sup>Zum Schutz gegen das Herausfallen der Einlagen kann der Umschlag oben durch eine Aktenklammer geschlossen werden. <sup>5</sup>Auch in diesem Falle ist auf dem Umschlag dessen Inhalt kurz zu vermerken. <sup>6</sup>Bei der Ablage dieser Akten in das Archiv verbleiben jedoch diese Einlagen in dem Umschlag. <sup>7</sup>Bauzeichnungen, die den endgültigen Zustand ausweisen (sog. Bestandszeichnungen), sind zweckmäßig getrennt in einem Karton aufzubewahren.

#### IV.

##### **Archivierung der Akten**

1Die im laufenden Geschäftsverkehr nicht mehr benötigten Akten, d. h. alle „geschlossenen“ Bände der allgemeinen Sachgebiete sowie der abgeschlossenen Sondervorgänge (s. III f), sind im Archiv zu verwahren. 2Dieses soll möglichst im Erdgeschoss, unbedingt aber in einem trockenen Raum untergebracht werden. 3Zur Aufbewahrung der Akten eignet sich ein fester, verschließbarer Schrank, der die gleiche Facheinteilung haben soll wie der Aktenschrank für die laufenden Akten. 4Die Ablage der Akten hat dort in der gleichen Ordnung des Aktenplans zu erfolgen.

5Im Archiv ist ein Verzeichnis der dort abgelegten Akten (Findbuch, Repertorium) zu verwahren, das den jederzeitigen Bestand des Archivs ersehen lassen muss. 6Alle Zugänge und Entnahmen, auch vorübergehende, sind sogleich in einem besonderen Heft zu vermerken.

7Für das Archivverzeichnis ist das Muster D zu verwenden.

#### V.

##### **Schutz der Akten vor Vernichtung durch Feuer und Wasserschäden**

1Jeder kirchliche Amtsträger ist verpflichtet, im Falle einer drohenden Gefahr die Vernichtung der laufenden Akten und der Archivalien durch Feuer oder Wasser zu verhüten, indem er sich nach Vermögen an der Sicherstellung der Kirchenbücher, Akten usw. beteiligt. 2Es ist daher selbstverständlich, dass der Entstehung von Bränden oder Wassereintrüben durch entsprechend sorgfältiges Verhalten in den Aufbewahrungsräumen und deren Umgebung vorgebeugt wird. 3Im Falle einer akuten Gefahr hat sich jeder in der Nähe der Gefahrenstelle befindliche oder erreichbare Amtsträger um die bevorzugte Rettung des Akten- und Archivmaterials, und zwar in erster Linie der Kirchenbücher, zu bemühen. 4Da die Entfernung der geschlossenen Aktenschränke aus der Gefahrenzone umständlicher und zeitraubender ist, muss der Inhalt der ggf. mit Gewalt zu öffnenden Schränke in bereitgehaltene feste Säcke verpackt und an einen gesicherten Ort, möglichst in einen verschließbaren Raum, verbracht werden. 5Zur Gewährleistung dieser Sicherheitsmaßnahmen sind in allen Räumen, in denen sich Aktenschränke und dgl. befinden, feste Jutesäcke (Zuckersäcke) in der dem Umfang des vorhandenen Materials entsprechenden Anzahl bereitzuhalten. 6Diese Säcke sind zweckmäßig einzeln zusammengerollt (nicht gefaltet) in zwei Schnurschlaufen sichtbar an einer freien Wand so aufzuhängen, dass sie bei Bedarf sofort griffbereit sind. 7Um ihren Verwendungszweck kenntlich zu machen, sind vor oder über den Rollen rote Kartonstreifen mit der Aufschrift „Feuer-Rettungssack“ anzubringen.

8Die Anbringung von verschlossenen Schlüsselkästen mit Glasscheiben zur Aufbewahrung von Zweitschlüsseln zu den sonst verschlossenen Schränken ist ein weiteres unbedingtes Erfordernis.

## VI.

### Übergang von bisherigen älteren Aktenordnungen zu der Neuordnung

<sup>1</sup>Mit dem festgesetzten Zeitpunkt der Einführung der neuen Aktenordnung sind die bisher geführten Akten zu schließen. <sup>2</sup>Hierbei ist sinngemäß nach Ziffer III f zu verfahren. <sup>3</sup>Als Verweisung ist jedoch die Aktennummer des entsprechenden Aktenstücks der neuen Ordnung einzutragen. <sup>4</sup>Soweit die älteren Akten im laufenden Geschäftsverkehr nicht mehr benötigt werden, sind sie in einer besonderen, der bisherigen Einteilung entsprechenden Abteilung des Archivs zu verwahren. <sup>5</sup>Für die Ergänzung des älteren Aktenverzeichnisses und des Archivverzeichnisses gilt das in Ziffer III f bzw. IV Gesagte sinngemäß.

<sup>6</sup>Sollte im Zeitpunkt der Einführung der neuen Aktenordnung, etwa bei erst in letzter Zeit neu errichteten Gemeinden oder nach Vernichtung sämtlichen Aktenmaterials durch Kriegseinwirkung in älteren Gemeinden, eine völlige Neuordnung des Akten- und Archivwesens für die rückliegende Zeit erforderlich sein, so ist diese Neuordnung rückwirkend anzuwenden.

## VII.

### Makulierung (Vernichtung) von Archivmaterial

<sup>1</sup>Für die Möglichkeit der Vernichtung bestimmten Archivmaterials ist bisher lediglich im § 70 Abs. 3 der Ordnung für die Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung der Kirchengemeinden der Kirchenprovinz Berlin-Brandenburg (Wirtschaftsordnung) vom 27. Juni 1946 eine Bestimmung getroffen worden, die sich nur auf die Kassenbücher (mit Ausnahme der als Jahresrechnung verwendeten Hauptbücher) und die Rechnungsbelege erstreckt. <sup>2</sup>Dieses Material kann vernichtet werden frühestens nach Ablauf von 15 Jahren seit der Erteilung der Entlastung. <sup>3</sup>Für andere Archivalien, Amtsblätter und dgl. ist die Vernichtung zunächst nicht gestattet.

<sup>4</sup>Über die Kassation (Makulierung) sonstiger Akten ergeht demnächst eine besondere Verfügung (Kassationsordnung). <sup>5</sup>Zurzeit besteht, außer bezüglich der in Absatz 1 bezeichneten Rechnungsunterlagen, ein allgemeines Kassationsverbot.

<sup>6</sup>Das für die Makulierung von Kassenbüchern und Belegen vom Konsistorium mit Verfügung vom 11. April 1949 – K I Nr. 8322/49 – (Kirchl. Amtsblatt S. 14) vorgeschriebene Verfahren ist allgemein zu beachten.

**Muster A**  
**– Zu Ziffer IIa**

**Brieftagebuch**

der

Kirchengemeinde in .....

für das Jahr .....

Tagebuch Nr.	Tag des Eingangs	Datum und Nr. des Schriftstücks	Absender	Inhalt (betrifft)
1	2	3	4	5
Beispiele:				
1	14. 7. 60	10. 7. 60	K IIa 1272/60	Ev. Konsistorium Richtlinien für die Pflege der Glocken- und Orgelmotoren
2	24. 7. 60	22. 7. 60	763/60	Pfr. A., N.N. Dimissoriale erteilt
3	27. 7. 60	24. 7. 60	K IIa 1478/60	Ev. Konsistorium <b>U.R.</b> Beschwerde
	17. 9. 60	14. 9. 60	K IIa 1478/60 <sup>II</sup>	Ev. Konsistorium Frantz wegen Pfarrackerpacht zum Bericht dem Antrag ist stattzugeben
4				–
5	14. 11. 60	10. 11. 60	H. Frantz	<b>Vorg. 103</b> Gesuch um weitere Stundung der Pachtrate April/Juni 60 bis 15. 2. 61
6				
7				

Tagebuch Nr.	Tag des Eingangs	Datum und Nr. des Schriftstücks	Absender	Inhalt (betrifft)
1	2	3	4	5
8				
9				
0				

  

Tag des Ausgangs	Empfänger	Inhalt (betrifft)	Fristvermerke	Porto Pf	Verbleib, Akten-Nr.
6	7	8	9	10	11
–	–	– Z.d.A.	–		5130
15. 7.60	Pfr. A., N.N.	Ersuchen um Dimissoriale Mayer, Ernst für Taufe Z.d.A.	25.7.60 –	20	348
31. 7.60	Ev. Konsistorium	U. mit Äußerung zurück. Bitte um Beratung	10.9.60	20	
18. 9.60	H. Frantz	Frist bis 31.12.60 erteilt	10.1.61	20	Forts. Nr. 105
10. 8.60	Peter, Fischer, Brecht, Kratz	Einladung zur Sitzung der Friedhofskommission am 17.8.60 Z.d.A.	–		131
20.11.60	H. Frantz	Stundung zum 15.2.61 letztmalig bewilligt	20.3.61		

**Anlage B  
zu Ziffer IIc und III**

**Aktenplan für die Kirchengemeinden und Pfarrämter**

**GLIEDERUNG NACH HAUPTABSCHNITTEN**

1. Kirchengemeinde und Pfarrsprengel  
(Aktendeckel rot)
2. Kirchliche Ämter  
(Aktendeckel grün)
3. Dienst und Leben  
(Aktendeckel hellblau)
4. Finanzverwaltung  
(Aktendeckel orange)
5. Gebäude und Kirchhof (Friedhof)  
(Aktendeckel gelb)

**GLIEDERUNG NACH UNTERABSCHNITTEN**

**1.**

**Kirchengemeinde und Pfarrsprengel**

(Aktendeckel rot)

10. Bestand und Verfassung der Kirchengemeinden (des Pfarrsprengels)
11. Geschichte der Kirchengemeinde und Statistiken
12. Archiv, Registratur, Pfarrbücherei
13. Organe der Kirchengemeinde
14. Kirchenkreis (Superintendentur, Präses)
15. Übergemeindliche Verbandsorgane (Parochialverband, Gesamtverband, Stadt-synodalverband, Stadtkirchenverband)
16. Sprengel, Landeskirche, Evangelische Kirche in Deutschland, Ökumene
17. Kirchliche Vereinigungen und Richtungen innerhalb der Landeskirche
18. Andere Religions- und Weltanschauungsgemeinschaften
19. Verhältnis zu Gemeinde, Staat, politischen Vereinigungen

**2.**

**Kirchliche Ämter**

(Aktendeckel grün)

20. Pfarramt und Pfarrer
21. Ruhestandsgeistliche, Pfarrwitwen, Pfarrwaisen
22. Pfarrerstand und seine Einrichtungen
23. Beamte und Angestellte der Kirchengemeinde
24. Besoldungen und Entschädigungen

**3.**

**Dienst und Leben**

(Aktendeckel hellblau)

30. Gottesdienste
31. Amtshandlungen
32. Aufzeichnung der Amtshandlungen (Kirchenbuchwesen)
33. Jugendunterweisung
34. Seelsorge und besondere Gemeindedienste
35. Gemeindeleben, Gemeindearbeit, Gemeindepflege
36. Liebes- und Fürsorgetätigkeit
37. Innere und Äußere Mission
38. Kirchliche Werke

**4.**

**Finanzverwaltung**

(Aktendeckel orange)

40. Allgemeines, Lagerbuch, Versicherungen
41. Grundvermögen, Liegenschaften
42. Geldvermögen
43. Nutznießungen, Gefälle
44. Gebühren
45. Kirchensteuern
46. Schenkungen, Stiftungen, Legate

- 47. Lasten, Steuern, Abgaben, Umlagen
- 48. Vermögensverwaltungssachen aus besonderem Anlass
- 49. Kassen- und Rechnungswesen, Haushaltsplan

## 5.

### **Gebäude und Kirchhof (Friedhof)**

(Aktendeckel gelb)

- 50. Allgemeines
- 51. Kirche
- 52. Gemeindehaus, Gemeinderäume
- 53. Pfarrhaus
- 54. Pfarrwitwenhaus
- 55. Küster-(Kirchenmusiker-)Haus
- 56. Andere kirchliche Gebäude
- 59. Kirchhof (Friedhof)

## **GLIEDERUNG NACH AKTEN**

### 1.

#### **Kirchengemeinde und Pfarrsprengel**

(Aktendeckel rot)

- 10. Bestand und Verfassung der Kirchengemeinde
  - 100. Allgemeines
  - 101. Patronat
  - 102. Umfang der Kirchengemeinde (des Kirchspiels, des Pfarrsprengels), Ein- und Auspfarrungen, Ansiedlungen
  - 103. Beziehungen zu anderen Kirchengemeinden (Mutter- und Tochtergemeinden, Nachbargemeinden)
  - 104. Verzeichnis der Gemeindeglieder, Gemeindekartei
  - 105. Zuzug und Wegzug von Gemeindegliedern
  - 106. Austritte (Ausschlüsse s. 343)



- 107. Eintritte
- 109. Sonstiges
- 11. Geschichte der Kirchengemeinde und Statistiken
  - 110. Allgemeines
    - 1101. Chronik
    - 1102. Sammlung von Notizen, Veröffentlichungen, Aufsätzen, Zeitungsausschnitten zur Geschichte der Kirchengemeinde
    - 1103. Kriegs- und Notzeiten
  - 111. Jahresberichte, allgemeine Gemeindeberichte (Anm.: Nicht Visitationsberichte)
  - 112. Statistiken
    - 1121. Äußerungen des kirchlichen Lebens (Tabelle II)
    - 1122. Finanz- und Steuerstatistik
    - 1129. Sonstige Statistiken (z. B. Volkszählung)
  - 113. Religiöse Volkskunde, Kirchliches Brauchtum, Heimatpflege
  - 114. Bildarchiv
  - 119. Sonstiges
- 12. Archiv, Registratur, Pfarrbücherei
  - 120. Allgemeines
  - 121. Archivalienschutz, Archivpfleger, Archivvisitationen
  - 122. Registratur, Bestandaufnahmen, Findbuch (Repertorium), Übernahmebescheinigungen
  - 123. Pfarrbücherei (Bestand, Kartei, Schriftwechsel)
  - 124. Gesetzsammlungen
    - 1241. Sammlung alter Verordnungen, Rundschreiben, Reskriptenbücher
    - 1242. Kirchliche Amtsblätter
    - 1243. Amtsblätter weltlicher Behörden
  - 129. Sonstiges
- 13. Organe der Kirchengemeinde
  - 130. Allgemeines

- 131. Kirchenvorstand, Gemeindegemeinderat, Presbyterium
  - 1310. Allgemeines
  - 1311. Wahlen, Wählerliste, Wahlprotokolle, Stimmzettel, Einführung der Gewählten
  - 1312. Geschäftsführung des Gemeindegemeinderates, Geschäftsordnung
  - 1313. Sitzungen des Gemeindegemeinderates (Verhandlungsniederschriften)
  - 1314. Einzelne Kirchenälteste
  - 1315 ff. Ausschüsse (z. B. Rechnungs-, Bauausschuss)
- 132. Gemeindebeirat, Gemeindevertretung
- 133. Kirchengemeindeversammlung
- 134. Kirchengemeindeamt (Gemeindebüro)
  - 1341. Leitung
  - 1342. Büroräume
  - 1343. Materialien, Heizung
  - 1344. Fernsprecher, Porto
  - 1349. Sonstiges
- 139. Sonstige Organe
- 14. Kirchenkreis (Superintendentur, Präses)
  - 140. Allgemeines
  - 141. Kreissynode, Kreiskirchentag
  - 142. Leiter des Kirchenkreises (Superintendent)
  - 143. Kreiskirchenrat, Kreiskirchenvorstand
  - 144. Pfarrkonvent
  - 145. Kirchenvisitationen
  - 146. Sonstige Veranstaltungen (Allgemeiner Kreiskirchentag)
- 15. Übergemeindliche Verbandsorgane (Parochialverband, Gesamtverband, Stadtsynodalverband, Stadtkirchenverband)
  - 150. Allgemeines
  - 151. Leitung

- 152. Verbandsvertretung, Ausschüsse
- 153–158. Spezielle Organe (Kirchliches Verwaltungsamt, Rentamt, Kirchensteueramt)
- 159. Sonstiges
- 16. Sprengel, Landeskirche, Evangelische Kirche in Deutschland, Ökumene
  - 160. Allgemeines (Verfassung, Ordnung der Landeskirche, Gesetzgebung und dgl.)
  - 161. Sprengel (Generalsuperintendent, Landessuperintendent)
  - 162. Landeskirche
    - 1620. Allgemeines
    - 1621. Bischof, Landesbischof
    - 1622. Kirchenleitung
    - 1623. Konsistorium, Landeskirchenamt
    - 1624. Landessynode, Provinzialsynode
  - 163. Evangelische Kirche der Union
  - 164. Vereinigte Ev.-luth. Kirche Deutschlands – Luth. Weltbund
  - 165. Evangelische Kirche in Deutschland
  - 166. Deutscher Evangelischer Kirchentag
  - 167. Beziehungen zu Evangelischen Freikirchen
  - 168. Ökumene
- 17. Kirchliche Vereinigungen und Richtungen innerhalb der Landeskirche
  - 170. Allgemeines
  - 171. Kirchenkampf
  - 172. Bekenntnisgemeinschaften, Bruderschaften
  - 173. Gemeinschaftsbewegung
  - 179. Sonstiges
- 18. Andere Religions- und Weltanschauungsgemeinschaften
  - 180. Allgemeines
  - 181. Katholische Kirche
  - 182. Sonstige christliche Gemeinschaften (Sekten)

- 183. Israeliten
- 184. Nicht christliche Weltanschauungsgemeinschaften
- 189. Sonstiges
- 19. Verhältnis zu Gemeinde, Staat, politischen Vereinigungen
  - 190. Allgemeines
  - 191. Ortsbehörden
  - 192. Kreisbehörden
  - 193. Bezirksbehörden (Regierungsbezirke)
  - 194. Oberste Landesbehörde
  - 195. Staatsoberhaupt
  - 196. Politische Vereinigungen
  - 197. Staatliche Jugend
  - 199. Sonstiges

## 2.

### **Kirchliche Ämter**

(Aktendeckel grün)

- 20. Pfarramt und Pfarrer
  - 200. Allgemeines (Verpflichtung, Dienstanweisung, Amtsverschwiegenheit)
  - 201. Amtsführung
    - 2011. Geschäftsordnung, Geschäftsverteilung
    - 2012. Siegel
    - 2013. Tagebuch (Journal)
    - 2014. Amtskalender
    - 2015. Postsachen (Porto, Fernsprecher)
    - 2016. Verkehrsmittel (Kraftfahrzeug, Fahrrad)
  - 202. Errichtung der Pfarrstelle(n)
    - 2021. I. Pfarrstelle
    - 2022. II. Pfarrstelle
  - 203. Besetzung der Pfarrstelle(n)

- 2031. Besetzung der I. Pfarrstelle
- 2032. Besetzung der II. Pfarrstelle
- 2033. Vakanzvertretung, Vikarie
- 204. Persönliches (Ordination, Urlaub, Stellvertretung, Krankheit, Unterstützungen, Dienststrafsachen)
- 205. Prediger, Pfarrvikare, Hilfsgeistliche, Stellvertreter, Pfarrverweser, Prädikanten, Predigerpraktikanten
- 206. Studenten, Kandidaten (Lehrvikare, Predigerseminar)
- 207. Kurprediger
- 209. Sonstiges
- 21. Ruhestandsgeistliche, Pfarrwitwen, Pfarrwaisen
  - 210. Allgemeines
  - 211. Ruhestandsgeistliche, Landeskirchliche Versorgung
  - 212. Witwen und Waisen, Landeskirchliche Versorgung
  - 213. Freie Einrichtungen für Hinterbliebene (Unterstützungskassen)
  - 219. Sonstiges
- 22. Pfarrerstand und seine Einrichtungen
  - 220. Allgemeines
  - 221. Pfarrkonferenzen, Arbeitsgemeinschaften (Pfarrkonvente siehe 144)
  - 222. Pastoralkollegs, Kurse, Rüstzeiten, Tagungen
  - 223. Pfarrbruderschaften, Pfarrerverein
  - 224. Wohlfahrtseinrichtungen für Geistliche
  - 225. Pfarrfrauen, Pfarrbräute (Tagungen, Kurse, Rüstzeiten)
  - 229. Sonstiges
- 23. Beamte und Angestellte der Kirchengemeinde
  - 230. Allgemeines
  - 231. Kirchenmusiker (Organist, Kirchenmusikdirektor, Kantor, Chordirigent, Hilfskirchenmusiker)
    - 2311. Anstellung
    - 2312. Dienstgeschäfte
    - 2313. Fortbildung, Fachaufsicht, Jahreskonferenz

- 2314. Standesvertretung
- 232. Küster, Kirchendiener
- 233. Kirchenrechnungsführer, Kirchmeister, Rendant
- 234. Kirchenbuchführer
- 235. Gemeinmediakon, Katechet
- 236. Weibliche Mitarbeiter
  - 2361. Gemeindegewestern
  - 2362. Gemeindegewestern
  - 2363. Kindergärtnerinnen
  - 2364. Fürsorgerinnen
- 237. Sonstige ortskirchliche Amtsträger (auch Kirchhofspersonal)
- 238. Wohlfahrtseinrichtungen
- 239. Sonstiges
- 24. Besoldung und Entschädigungen
  - 240. Allgemeines
  - 241. Pfarrbesoldung und Entschädigungen (Gebühren für Amtshandlungen und Kirchenbuchauszüge siehe 442)
    - 2411. Festsetzung und Zahlung des Pfarrgehaltes
    - 2412. Beihilfenbedarf und Schlussabrechnung
    - 2413. Dienstaufwandsentschädigung
    - 2414. Fuhrkostenentschädigung
    - 2415. Reisekostenentschädigung
    - 2416. Nebenbezüge
  - 242. Besoldung der Beamten
  - 243. Vergütung der Angestellten
  - 244. Löhne der Arbeiter
  - 245. Sozialversicherung der Mitarbeiter
  - 249. Sonstiges

## 3.

**Dienst und Leben**  
**(Aktendeckel hellblau)**

- 30. Gottesdienste
  - 300. Allgemeines: Agende, Gottesdienstordnung, Liturgie, Kirchengebete, Paramentenordnung, Kirchlicher Kalender, Festordnung, Brauchtumsordnung
  - 301. Gottesdienst an Sonn-, Fest- und Feiertagen, Abendmahlsfeiern
    - 3011. Fürbitten
  - 302. Lesegottesdienst, Lektorat
  - 303. Jugendgottesdienste, Kinder- und Schulgottesdienste
  - 304. Wochengottesdienste, Betstunden, Andachten
  - 305. Bibelstunden, Bibelwochen
  - 306. Besondere Gottesdienste und Veranstaltungen (Örtliche Kirchenfeste, Kirchenjubiläen, Missionsfeste, Gottesdienste im Freien)
  - 307. Kirchenmusik
    - 3071. Gemeindegesang, Gesangbuch, Choralbuch
    - 3072. Kirchliche Chor- und Singekreise
    - 3073. Musik bei Amtshandlungen
    - 3074. Kirchenkonzerte
    - 3075. Posaunenchor
    - 3076. Kirchenmusikalische Tagungen
  - 308. Geläute, Läuteordnung
  - 309. Sonstiges (Kirchenzettel, Abkündigungen, Sakristeibuch)
- 31. Amtshandlungen
  - 310. Allgemeines
  - 311. Taufe, Patenschaft
  - 312. Konfirmation
    - 3120. Allgemeines
    - 3121. Konfirmationsordnung
    - 3122. Frühkonfirmation, Nachkonfirmation

- 3123. Silberne und Goldene Konfirmation
- 313. Beichte, Privat-, Krankenkommunionen (Allgemeine Abendmahlsfeiern siehe 301)
- 314. Trauung
  - 3141. Ehejubiläen
  - 3142. Nachtrauungen
- 315. Bestattung (Begräbnis, Feuerbestattung, Urnenbeisetzung)
- 319. Sonstiges
- 32. Aufzeichnungen der Amtshandlungen (Kirchenbuchwesen)
  - 320. Allgemeines
  - 321. Kirchenbuchführung
  - 322. Beurkundung (Kirchenbuchausfertigungen)
  - 323. Prüfung der Kirchenbücher
  - 324. Berichtigungen und Nachträge
  - 325. Zweitschriften, Nebenbücher, Sammlung der Anmeldeformulare
  - 326. Wiederherstellung von Kirchenbüchern
  - 327. Verkartung und Ablichtung der Kirchenbücher
  - 328. Familienforschung
  - 329. Sonstiges
- 33. Jugendunterweisung
  - 330. Allgemeines
  - 331. Religionsunterricht, Christenlehre
    - 3311. Kirchliche Erziehungskammer
    - 3312. Erziehungsausschuss
  - 332. Konfirmandenunterricht
    - 3320. Allgemeines
    - 3321. Katechumenenunterricht, Vorkonfirmandenunterricht
    - 3322. Konfirmandenunterricht
    - 3323. Kirchliche Unterweisung im Jugendalter (Unterricht für Nachkonfirmation)



- 3324. Prüfungen
- 3325. Konfirmandenlisten
- 333. Kirche und Schule
- 334. Katechetische und religionspädagogische Arbeitsgemeinschaften
- 335. Evangelische Elternarbeit
- 336. Konfirmanden- und Jugendrüstzeiten  
(Arbeit der Jugendpfarrer siehe 346, 3523, 3529, Kindergärten siehe 3521, 523)
- 339. Sonstiges
- 34. Seelsorge und besondere Gottesdienste
  - 340. Allgemeines
  - 341. Seelsorge in Anstalten und unter besonderen Verhältnissen nach Bedarf 4stellig z. B. in Krankenhäusern, Gefängnissen, Siedlungen, an Blinden und Taubstummen, an Auswärtigen, Schiffer- und Seemannsseelsorge, Diasporaseelsorge, Strafsachen gegen Gemeindeglieder
  - 342. Jubiläen von Gemeindegliedern
  - 343. Schutz des Gemeindelebens (Kirchenzucht, Einspruch gegen öffentliche Ärgernisse, Ausschüsse)
  - 344. Sonn- und Feiertagsschutz
  - 345. Bekämpfung von Volksschäden (Alkoholismus u. a.)
  - 346. Jugendsachen (Jugend- und Gerichtshilfe, siehe auch 364)
  - 347. Ehesachen
  - 348. Pfarramtliche Bescheinigungen (Patenbescheinigungen, Ausstellung von Dimissorialen)
  - 349. Sonstiges
- 35. Gemeindeleben, Gemeindearbeit, Gemeindepflege
  - 350. Allgemeines
  - 351. Arbeit an der Gesamtgemeinde
    - 3511. Gemeindeabende
    - 3512. Bibelverbreitung
    - 3513. Volksmission, Evangelisation
    - 3514. Evangelischer Lichtbild- und Filmdienst

- 3515. Mitarbeiterbesprechungen, Helferkreise, Helferrüstzeiten
- 352. Gemeindegemeinschaft, Gemeindepflege im Einzelnen
  - 3521. an den Kleinkindern (Krippe, Kindergarten)
  - 3522. an der schulpflichtigen Jugend (Bibelkreise, Kinderhort)
  - 3523. Gemeindegemeinschaft an jungen Männern, Junge Gemeinde (Jugendkreise)
  - 3524. Gemeindegemeinschaft an jungen Mädchen, Junge Gemeinde (Mädchenkreise)
  - 3525. Gemeindegemeinschaft an Männern
  - 3526. Gemeindegemeinschaft an Frauen
  - 3527. Dienst an den Alten
  - 3529. Sonstiger Jugenddienst (Gemeindegemeinschaft des Jugendpfarrers)
- 353. Pressearbeit
  - 3531. Kirchliche Presse (Gemeindeblatt, Sonntagsblatt, Gemeindebrief)
  - 3532. Weltliche Presse
- 354. Öffentlichkeitsarbeit der Kirche (Hilfe an weltlichen Veranstaltungen, Evangelische Akademie, Kirchliche Volkshochschulen u. a.)
- 355. Beziehungen zu außerkirchlicher Volksbildung, Kirche und Film, Rundfunk
- 356. Christliche Kunst und Wissenschaft
- 359. Sonstiges
- 36. Liebes- und Fürsorgetätigkeit
  - 360. Allgemeines
  - 361. Kirchliche Sammlungen (Kollekten, Opfer)
    - 3611. Landeskirchliche Kollekten (Kirchenkollekten, Klingelbeutel-, Korbsammlungen)
    - 3612. Sprengelkollekten
    - 3613. Örtliche Kollekten
    - 3614. Sonstige gottesdienstliche Sammlungen
    - 3615. Haus- und Straßensammlungen

- 3616. Opfergroschen
- 362. Armen- und Krankenfürsorge (Seelsorge siehe Ziffer 341)
- 363. Kinder- und Jugendfürsorge
- 364. Gefährdetenfürsorge
- 365. Kirchliches Hilfswerk, Sprengelstelle des Hilfswerkes und der Inneren Mission, Kirchliches Bezirkswohlfahrtsamt
- 366. Beziehungen zu außerkirchlicher Wohlfahrtsarbeit
- 367. Sonstige Soziale Arbeit
- 368. Umsiedlerfürsorge
- 369. Sonstiges
- 37. Innere und Äußere Mission
  - 370. Allgemeines
  - 371. Innere Mission (Kreis- und Bezirksstellen, Einrichtungen, Anstalten)
  - 372. Äußere Mission
    - 3721. Veranstaltungen, Vorträge
    - 3722. Mitarbeiter
    - 3723. Beihilfen
- 38. Kirchliche Werke
  - 380. Allgemeines
  - 381. Gustav-Adolf-Werk
  - 382. Evangelischer Bund
  - 383. Martin-Luther-Bund
  - 384. Kirchengeschichtliche Arbeitsgemeinschaft, Verein für Kirchengeschichte
  - 389. Sonstiges

#### 4.

#### **Finanzverwaltung**

(Aktendeckel orange)

- 40. Allgemeines, Lagerbuch, Versicherungen
  - 400. Allgemeines

- 401. Verzeichnis der Vermögensteile (Lagerbuch)
- 402. Versicherungen
  - 4021. Haftpflicht-, Unfallversicherung (Sozialversicherung siehe 245; Hagelversicherung; Feuerversicherung siehe 5021)
  - 4022. Versicherung der Geistlichen
  - 4023. Versicherung der Angestellten und Arbeiter (Sozialversicherung siehe 245)
- 409. Sonstiges (etwaige Rechtsstreitigkeiten, jeder Rechtsstreit für sich)
- 41. Grundvermögen, Liegenschaften
  - 410. Allgemeines
  - 411. Grundstücke, Einzelnes, Kauf, Verkauf, Tausch, Enteignung und andere Inanspruchnahme, Unterteilung nach Eigentümer, z. B. Kirchengemeinde, Kirche, Pfarre, Pfarrwittum, Küsterei oder nach sonstiger Bezeichnung
  - 412. Verpachtung der Grundstücke, auch Baupachtverträge (Unterteilung wie zu 411)
  - 413. Erbpachten, Erbbaurechte (Unterteilung wie zu 411)
  - 414. Forsten und Ödländereien (auch Aufforstung und Kultivierung)
  - 415. Unterlagen über Grundstücke, Veränderungen im Grundbuch und Kataster
    - 4151. Grundbuchsachen
    - 4152. Katastersachen
  - 416. Wege- und Wassersachen
  - 417. Bergbau, Erdöl- und Kali-Verträge
  - 418. Gemeindeteilungssachen, Flurbereinigungen, Rezesse, Umlegungsverfahren
  - 419. Sonstiges
- 42. Geldvermögen
  - 420. Allgemeines
  - 421. Kapitalien, Einzelnes (Unterteilung nach Eigentümer oder sonstiger Bezeichnung wie zu 411)
    - 4210. Hypotheken

- 4211. Wertpapiere
- 4212. Sparkassenguthaben
- 4213. Sonstige Kapitalien
- 422. Aufwertung, Währungsreform
- 423. Laufende Verwaltung der Kapitalien
  - 4231. Verkehr mit Banken und Sparkassen
- 424. Verbindung mit Genossenschaften, Spar- und Darlehnskassen
- 425. Anleihen, ausgeliehene Kapitalien
- 429. Sonstiges
- 43. Nutznießungen, Gefälle
  - 430. Allgemeines
  - 431. Einzelnes (Unterteilung nach Eigentümer oder sonst. Bezeichnung wie zu 411)
  - 432. Holzberechtigungen
  - 433. Hand- und Spanndienste
  - 434. Ablösungen (Unterteilung wie zu 411)
  - 439. Sonstiges
- 44. Gebühren
  - 440. Allgemeines
  - 441. Einzelnes (Unterteilung nach Empfänger oder sonstiger Bezeichnung wie zu 411, Kirchhofsgebühren siehe 5944)
  - 442. Gebühren zu Amtshandlungen, Kirchenbuchausfertigungen und Sonstige
  - 443. Aufhebung von Gebühren (Stolgebühren, Vierzeitengeld)
  - 449. Sonstiges
- 45. Kirchensteuern
  - 450. Allgemeines
  - 451. Kirchensteuerbeschluss
  - 452. Steuersoll, Veranlagung (Kirchensteueramt)
  - 453. Erhebung der Kirchensteuern (Kirchensteueramt)
  - 454. Einsprüche, Stundungs-, Erlassanträge

- 455. Einziehung der Kirchensteuern (Kirchensteueramt)
- 456. Zuweisungen an die Kirchengemeinden durch die Kirchenbehörde aus Kirchensteuermitteln
- 459. Sonstiges
- 46. Schenkungen, Stiftungen, Legate  
(Nach Bedarf)
- 47. Lasten, Steuern, Abgaben, Umlagen
  - 470. Allgemeines
  - 471. Öffentliche Steuern (Grundsteuer, Hauszinssteuer, soweit nicht bei Verpachtung geregelt, Einheitsbewertung der Grundstücke)
  - 472. Sonstige Lasten am Grundbesitz
    - 4721. Öffentlich-rechtliche Lasten und Abgaben von Grundbesitz, Anliegerbeiträge usw.
    - 4722. Privatrechtliche Belastung der Grundstücke, Grunddienstbarkeiten
  - 473. Kreiskirchliche Umlage
  - 474. Landeskirchliche Umlage
  - 479. Sonstiges
- 48. Vermögensverwaltungen aus besonderem Anlass
  - 480. Allgemeines
  - 481. Die Kirche betr.
  - 482. Die Pfarre betr., z. B. Melioramente, Auseinandersetzungen zwischen Amtsvorgänger und Nachfolger
  - 483. Küsterei
  - 484. Trennung der Vereinigten Küster- und Schulämter (Vermögensauseinandersetzung zwischen Kirche und Schule)
  - 489. Sonstiges
- 49. Kassen- und Rechnungswesen, Haushaltsplan
  - 490. Allgemeines
  - 491. Haushaltsplan (Voranschlag, Aufstellung, Genehmigung)

- 492. Laufende Verwaltung der kirchlichen Kassen (Unterteilung nach Bedarf: Pfarrkasse, Kirchenkasse, Verkehr mit dem Rentamt, Beihilfen und Zuschüsse aus landeskirchlichen Mitteln usw.)
- 493. Verwaltung der Fonds
- 494. Ordentliche und außerordentliche Prüfung der kirchlichen Kassen
- 495. Rechnungslegung (Jahresrechnung)
- 496. Aufbewahrung der Rechnungsbelege
- 499. Sonstiges

## 5.

### **Gebäude und Kirchhof (Friedhof)**

(Aktendeckel gelb)

- 50. Allgemeines
  - 500. Allgemeines
  - 501. Überwachung der kirchlichen Gebäude durch kirchliche und staatliche Organe (Denkmalsschutz, Bauberichte)
  - 502. Schutzmaßnahmen
    - 5021. Feuerversicherung
    - 5022. Blitzschutz
    - 5023. Sonstige Sicherungsmaßnahmen
  - 503. Kriegsschäden
  - 504. Beleuchtung, Heizung, Wasserversorgung, Reinigung (Straßenreinigung, Schornsteinfeger, Müllabfuhr je nach Bedarf 4-stellig)
  - 505. Schmuck der kirchlichen Gebäude (Beflaggung)
  - 509. Sonstiges
- 51. Kirche – mehrere Kirchen sind durch kleine Buchstaben zu bezeichnen
  - 510. Allgemeines
  - 511. Bau (Lageplan, Bauplatz, Baubeschlüsse und -verträge, Baubeschreibung)
  - 512. Unterhaltung und Ausbesserung, Baubericht
  - 513. Einzelne Teile und Zubehör

- 5131. Turm, Uhr, Glocken, Läutwerk
- 5132. Orgel, Orgelantrieb, sonstige Musikinstrumente
- 5133. Altar, Kanzel, Gestühl, Kunstdenkmäler, Gedenktafeln
- 5134. Beleuchtungsanlage
- 5135. Heizungsanlage
- 5136. Sonstige Anlagen (Schwerhörigenanlage, Lautverstärker, Lichtbildanlage)
- 514. Reinigung, Beleuchtung und Heizung
- 515. Kirchliches Inventarverzeichnis (Vasa sacra, Paramente, Altargegenstände)
- 516. Gottesdienstl. Zubehör (Abendmahlswein, Hostien, Kerzen)
- 517. Einräumung der Kirche zu nichtevangelischen Gottesdiensten und außergottesdienstlichen Veranstaltungen
- 518. Gärtnerische Anlagen, Gefallenengedenksteine
- 519. Sonstiges
- 52. Gemeindehaus, Gemeinderäume – mehrere Häuser werden durch Hinzufügung eines kleinen Buchstabens bezeichnet
  - 520. Allgemeines
  - 521. Gemeindehaus
    - 5211. Bau (Lageplan, Bauplatz, Baubeschlüsse und -verträge, Baubeschreibung)
    - 5212. Unterhaltung, Ausbesserung, Baubericht
    - 5213. Benutzung und Vermietung (Gebühren, Verträge)
    - 5214. Reinigung, Beleuchtung, Heizung
  - 522. Gemeindesaal, Konfirmandensaal
  - 523. Kinderschule, Kindergärten
  - 524. Vermietung von Räumen für verschiedene Zwecke
  - 529. Sonstiges
- 53. Pfarrhaus – mehrere Pfarrhäuser werden durch Hinzufügung eines kleinen Buchstabens bezeichnet
  - 530. Allgemeines



- 531. Bau (Lageplan, Bauplatz, Baubeschüsse und -verträge, Baubeschreibung)
- 532. Unterhaltung und Ausbesserung, Baubericht
- 533. Benutzung und Vermietung (Gebühren, Verträge)
- 534. Reinigung, Beleuchtung, Heizung
- 535. Pfarrgarten und -hof
- 536. Nebengebäude
- 539. Sonstiges
- 54. Pfarrwitwenhaus
  - 540. Allgemeines
  - 541. Bau (Lageplan, Bauplatz, Baubeschlüsse und -verträge, Baubeschreibung)
  - 542. Unterhaltung und Ausbesserung, Baubericht
  - 543. Benutzung und Vermietung (Gebühren, Verträge)
  - 549. Sonstiges
- 55. Küster-, Kirchenmusikerhaus – mehrere Häuser werden durch Hinzufügung eines kleinen Buchstabens bezeichnet, siehe auch 56–58
  - 550. Allgemeines
  - 551. Bau (Lageplan, Bauplatz, Baubeschlüsse und -verträge, Baubeschreibung)
  - 552. Unterhaltung und Ausbesserung, Baubericht
  - 553. Benutzung und Vermietung (Gebühren, Verträge)
  - 554. Reinigung, Beleuchtung, Heizung
  - 555. Hausgarten
  - 556. Nebengebäude
  - 559. Sonstiges
- 56.–58. Je nach Bedarf für andere kirchliche Gebäude (Einteilung wie zuvor)
- 59. Kirchhof (Friedhof)
  - 590. Allgemeines

- 591. Kirchhofsgelände (Erwerb, Lageplan, Umfriedung, Erweiterung). Die einzelnen Kirchhöfe werden durch Hinzufügung eines kleinen Buchstabens bezeichnet.
- 592. Kirchhofsordnung
  - 5920. Allgemeines
  - 5921. Übersichtskarte, Grabstellenplan, Grabstellenregister, Kirchhofsbuch
  - 5922. Besondere Gräber (Berühmte Persönlichkeiten, Pfarrer, Lehrer, Kirchenmusiker, Krieger, Flüchtlings-Pflegegräber)
  - 5923. Grabdenkmäler
- 593. Kirchhofsgebäude
  - 5931. Kapelle
  - 5932. Leichenraum
  - 5933. Krematorium
  - 5934. Verwaltungsgebäude (Kirchhofspersonal siehe 237)
- 594. Kirchhofsverwaltung
  - 5941. Beerdigungen, Genehmigungen, Anmeldungen
  - 5942. Urnenbeisetzungen, Genehmigungen, Anmeldungen
  - 5943. Nutzungen (Grabstellenzuweisungen)
  - 5944. Gebühren
  - 5945. Kassen- und Rechnungsführung (siehe auch 490 ff.)
  - 5949. Sonstiges

Titelblatt  
**Bestandsverzeichnis**

der bei der .....  
Kirchengemeinde .....

geführten Akten,  
umfassend die Zeiträume

- A. **vor** Einführung der „Richtlinien für das Registratur- und Aktenwesen“, etwa von ..... bis .....
- B. **nach** Einführung der „Richtlinien“ ab .....

**Abteilung A. (Vor der Einführung der „Richtlinien“)**

Akten- zeichen	Sachgebiet	Band	Zeitraum des Inhalts		Verbleib
			vom	bis	
<b>Anmerkung:</b> In diese Abteilung werden die älteren Akten mit der Bezeichnung ihrer Sachgebiete und den Aktenzeichen nach ihrer bisherigen Ordnung eingetragen.					
IV 2a	<b>Beispiel:</b> Bewirtschaftung des Pfarrhauses NN.	II	15.10.30	27.12.60	Archiv

**Abteilung B. (Nach der Einführung der „Richtlinien“)**

Akten- Nr.	Sachgebiet	Band	Zeitraum des Inhalts		Verbleib
			vom	bis	
<b>Anmerkung:</b> Diese Abteilung ist für die Eintragung der sich durch die Umstellung auf die „Richtlinien“ ergebenden neuen Akten bestimmt.					
532	<b>Beispiel:</b> Pfarrhaus NN. Unterhaltung usw.	I	4.1.61		

**Anlage D  
zu Ziffer IV**

**Findbuch**  
(Bestandsverzeichnis)  
des Archivs

der Kirchengemeinde .....

des Pfarrsprengels .....

Kirchenkreis .....

Angelegt im Jahre .....

von .....

**Inhalt**

- I. Die Akten der Registratur
  - A. Die Akten, die vor der Einführung der Richtlinien für das Registratur- und Aktenwesen der Evangelischen Kirchengemeinden in Berlin-Brandenburg angelegt worden sind.
  - B. Die Akten, die nach der Einführung der Richtlinien für das Registratur- und Aktenwesen der Evangelischen Kirchengemeinden in Berlin-Brandenburg angelegt werden.
- II. Die Akten der Depositor (Archivreife Akten)
- III. Die Urkunden
- IV. Die Kirchenbücher
- V. Die Zivilstandsregister
- VI. Die Rechnungen
- VII. Sonstige Handschriften
- VIII. Karten, Skizzen, Zeichnungen
- IX. Die Kirchenbibliothek
- X. Die Pfarrbücherei

**II. Die Akten der Repositur (Archivreife Akten)****Abteilung I: Akten des bisherigen Archivs**

Akten- zeichen	Sachgebiet	Band	Zeitraum des Inhalts		In Archiv übernom- men
			vom	bis	am
<b>Beispiel:</b>					
C 2	Pfarrstellen und Pfründen- angelegenheiten	I	7.9. 1793	14.10. 1835	1835

**Abteilung II: Ältere archivierte Akten, bis zur Einführung der Richtlinien**

Akten- zeichen	Sachgebiet	Band	Zeitraum des Inhalts		In Archiv übernom- men
			vom	bis	am
<b>Beispiel:</b>					
IV 2a	Bewirtschaftung des Pfarr- hauses NN.	I	15.10.30	27.12.60	29.12.60

**Abteilung III: Neuere, seit Einführung der Richtlinien archivierte Akten**

Akten- Nr.	Sachgebiet	Band	Zeitraum des Inhalts		In Archiv übernom- men
			vom	bis	am
<b>Beispiel:</b>					
5211	Neubau des Gemeinde- hauses	I u. II	10.3.58	14.1.61	20.1.61