

Schriftgutordnung mit Aktenplan

für

Kirchengemeinden, Kirchenkreise,
Dekanate, Propsteien und Verbände
sowie landeskirchliche Einrichtungen
in der evangelischen Kirche

Vandenhoeck & Ruprecht in Göttingen

Schriftgutordnung mit Aktenplan

für

Kirchengemeinden, Kirchenkreise,
Dekanate, Propsteien und Verbände
sowie landeskirchliche Einrichtungen
in der evangelischen Kirche

1980



Vandenhoeck & Ruprecht in Göttingen

Herausgegeben von der Evangelischen Kirche in Deutschland
in Zusammenarbeit mit der Arbeitsgemeinschaft der Archive und Bibliotheken
in der evangelischen Kirche

CIP-Kurztitelaufnahme der Deutschen Bibliothek

Schriftgutordnung mit Aktenplan : für Kirchengemeinden, Kirchenkreise, Dekanate, Propsteien u. Verbände sowie landeskirchliche Einrichtungen in d. evang. Kirche / [hrsg. von d. Evang. Kirche in Deutschland]. – Göttingen : Vandenhoeck und Ruprecht, 1980.

ISBN 3-525-60356-8

NE: Evangelische Kirche in Deutschland

©Vandenhoeck & Ruprecht in Göttingen 1980. – Printed in Germany. –
Ohne ausdrückliche Genehmigung des Verlages ist es nicht gestattet, das
Buch oder Teile daraus auf foto- oder akustomechanischem Wege zu
vervielfältigen. Gesamtherstellung: Hubert & Co., Göttingen.

Inhalt

Vorwort	5
Schriftgutordnung (SGO)	7
Ausführungsanweisung zur SGO (Anlage I)	14
Aktenplan (Anlage II)	23
– Übersicht	23
– Hauptgruppe 1	25
– Hauptgruppe 2	38
– Hauptgruppe 3	44
– Hauptgruppe 4	58
– Hauptgruppe 5	68
Stichwortverzeichnis (Anlage III)	78
Ordnungsmittel (Anlage IV)	118

Motto:

„Ordnung lehrt Euch
Zeit gewinnen!“

Goethe

oder

„Wer Ordnung hält, ist
nur zu faul zum Suchen.“

Volksmund

Vorwort

Die bisherige Aktenordnung vom 11. März 1950 ist inhaltlich inzwischen soweit überholt, daß eine Neuauflage nicht sachgerecht wäre. Andererseits gelten die Gründe, die seinerzeit zur Herausgabe der Aktenordnung führten („... Hilfsmittel zur Erleichterung der Geschäftsführung ...“), heute in verstärktem Maße: In der Situation wachsender Aufgaben und abnehmender Arbeitszeit gewinnen Organisationshilfen jeder Art immer größere Bedeutung.

Die Arbeitsgemeinschaft empfiehlt den einzelnen Landeskirchen diese SGO für ihre Gemeinden und Einrichtungen.

Die Landeskirchen können den in der Schriftgutordnung enthaltenen Aktenplan unverändert als Rahmenplan für ihre Gemeinden übernehmen oder aber ihn den speziellen Gegebenheiten der jeweiligen Landeskirche strukturell und terminologisch noch exakter anpassen. Die Grundstruktur muß dabei erhalten bleiben.

Die SGO berücksichtigt praktische Erfahrungen der Schriftgutverwaltung und wir hoffen, daß sie für die Pfarrer und Mitarbeiter der Gemeinden wie aller übrigen kirchlichen Verwaltungen ein hilfreiches Arbeitsinstrument wird.

Schriftgutverwaltung begleitet und unterstützt das Gedächtnis. Sie ist noch immer der größte Daten- und Faktenspeicher, trotz EDV. Gewissenhaft betrieben gewährleistet sie, daß vorhandene Informationen und Fakten greifbar sind und nicht mühevoll neu beschafft oder erarbeitet

werden müssen. Urkundliche und andere Beweise können sicher und rechtzeitig geführt werden; Rechte, Ansprüche und Terminangelegenheiten geraten nicht in Vergessenheit.

Die Schriftgutordnung soll aber nicht nur eine optimale Verwaltung des laufenden Schriftgutes ermöglichen, sondern auch bei der Aussonderung des nicht archivwürdigen wie der Aufbewahrung des archivwürdigen Schriftgutes Anregung und Hilfe bieten.

Schriftgutordnung (SGO)

Für die Kirchengemeinden, Kirchenkreise, Superintendenturen,
Dekanate, Propsteien und Verbände der Evangelischen Kirche

I. Allgemeines

§ 1 Zweck der Schriftgutordnung

Die Schriftgutordnung stellt Grundsätze für eine einheitliche, zweckmäßige und rationelle Verwaltung des Schriftgutes auf.

Sie soll die Zuordnung und Ablage des Schriftgutes regeln, seine Auffindbarkeit gewährleisten und beschleunigen. Nachfolger im Amt sollen eine gewohnte und vertraute Ordnung vorfinden. Die Kontinuität der Aktenordnung wird damit sichergestellt und die Amtsführung erleichtert. Andere Ablageordnungen sind nicht statthaft.

§ 2 Geltungsbereich

Die Schriftgutordnung gilt für die Kirchengemeinden, Kirchenkreise, Superintendenturen, Dekanate, Propsteien, Verbände und kirchliche Dienststellen. Sie ist eine Rahmenordnung, die den jeweiligen speziellen Erfordernissen angepaßt werden kann (vgl. Ausführungsanweisung 2.3).

II. Ordnung des Schriftgutes

§ 3 Schriftgutarten

Es werden unterschieden:

(1) Akten

Akten sind chronologisch geordnete und geheftete Schriftguteinheiten über zeitlich und sachlich begrenzte Vorgänge. Sie gliedern sich in:

- a) Generalakten oder Hauptakten (Schriftgut von allgemeiner und grundsätzlicher Bedeutung)
(Generalia)
- b) Spezialakten oder Einzelakten (Schriftgut zu konkreten Einzelfällen)
(Spezialia)

(2) Sonstiges Schriftgut, Bild- und Tondokumente

Urkunden (z.B. Verträge, Satzungen u.ä.)

Amtsbücher und Karteien

Kassenbücher, Jahresrechnungen

Karten, Pläne, Zeichnungen, Risse

Amtsdrucksachen (z.B. Gesetzessammlungen, Amtsblätter, Rundschreiben u.ä.)

Datenträger und Datenerfassungsbelege

Dokumentationsmaterial wie Filme, Mikrofilme, sonstige Bild- und Tonträger

(3) Weglegesachen

Bei Weglegesachen handelt es sich um Schriftgut mit befristetem Informationsgehalt. Es hat weder Erinnerungs- noch Beweiswert, kann kurzfristig aufbewahrt oder sofort vernichtet werden (z.B. Einladungen, Werbematerial u.ä.; vgl. Aufbewahrungsfristen).

§ 4 Aktenplan

(1) Aufbau des Aktenplanes

Aktenbildung und -ordnung erfolgen nach dem Aktenplan. Er bestimmt die systematische Ordnung der Akten nach Sachbereichen und gibt zugleich die Stellfolge der Akten im Aktenschrank oder in sonstigen Behältnissen vor. Der vorliegende neue Aktenplan (Anlage II) bezieht den bisher gültigen Aktenplan der EKD von 1950 ein und ergänzt ihn nach praktischen Erfordernissen. Er gliedert sich in:

Hauptgruppen	—	einstellig:	1
Gruppen	—	zweistellig:	11
Akten	—	dreistellig:	111
Unter- bzw.	—	vier- und	111–1
Nebenakten		mehrstellig:	111–1.1

Die Aktenzeichen dieses Aktenplanes können bis zur dritten Stelle mit denen des Aktenplanes der Gesamtkirche in Übereinstimmung gebracht werden. Die Landeskirche hätte damit einen „Vertikalen Einheitsakten-

plan“, der die Schriftgutverwaltung insgesamt vereinfacht und erleichtert.

(2) Ergänzung des Aktenplanes

Der Aktenplan kann unter Beachtung der Systematik an jeder Stelle ergänzt werden (vgl. Ausführungsanweisung 2.4).

§ 5 Anwendung des Aktenplanes

(1) Zuordnung

Schriftgut ist bei Entstehung oder Eingang nach dem Aktenplan einem bestimmten Aktenbetreff zuzuordnen und mit dem vorgegebenen Aktenzeichen zu versehen. Sachzusammenhang und Ablageort sind damit von vornherein festgelegt (vgl. Ausführungsanweisung 2.1).

(2) Aktenanlage

Aktenbände, Aktenhefter oder Trennblätter im Ordner zu einem bestimmten Aktenzeichen werden nur dann angelegt, wenn entsprechendes Schriftgut anfällt. Die Beschriftung der Ordnungsmittel (Hefter, Trennblätter, Ordner) muß die Formulierungen des Aktenplanes exakt wiedergeben. Es entstehen sonst Abgrenzungsschwierigkeiten zwischen den Aktenbetreffen und damit Zweifel bei der Ablage.

(3) Aktenverzeichnis

Über bestehende Akten ist ein Aktenverzeichnis zu führen, dem der Ordnung des Aktenplanes entsprechend Titel, Zahl der Aktenbände und Standort zu entnehmen sind (vgl. Ausführungsanweisung 5.5).

(4) Farbe der Ordnungsmittel

Der Aktenplan gliedert sich wie bisher in fünf Hauptgruppen. Die Ordnungsmittel (Hefter, Mappen, Ordner) sollten sich ebenfalls wie bisher durch fünf Grundfarben voneinander unterscheiden.

Hauptgruppe 1	=	rot
Hauptgruppe 2	=	grün
Hauptgruppe 3	=	blau
Hauptgruppe 4	=	orange
Hauptgruppe 5	=	gelb

(5) Handakten

Handakten sind persönliche Arbeitshilfen (Notizen, Musterentwürfe, Hinweise auf Rechtsquellen, Verordnungen, Amtsblattauszüge u.ä.). Sie

dürfen keine dienstlichen Schriftstücke enthalten und sind nicht Bestandteil der amtlichen Registratur.

§ 6 Einordnen des Schriftgutes (Ablage)

(1) Aktenzeichen

Die Einordnung des Schriftgutes in die Schriftgutbehälter (Akten, Ordner u.ä.) erfolgt nach dem Aktenzeichen.

(2) Chronologie

Das Schriftgut wird chronologisch nach dem Tag des Einganges (Datum des Eingangsstempels) bzw. dem Tag der Ausfertigung (bei eigenen Schreiben) eingehaftet.

(3) Heftart

Die Heftung kann auf zweierlei Art geschehen:

Behördenheftung: von links nach rechts, Buchform, der neueste Vorgang ist hinten;

Wirtschaftsheftung: von rechts nach links, der neueste Vorgang liegt vorn.

Im allgemeinen wird die Wirtschaftsheftung als praktischer und die Behördenheftung als logischer gewertet.

In jedem Falle sollte die Heftart innerhalb einer Verwaltungseinheit einheitlich sein.

(4) Paginierung

Bei Akten von besonderer Bedeutung (z.B. Personalakten, Akten über Rechtsstreitigkeiten u.ä.) können zur Sicherheit und zur Kontrolle der Vollständigkeit die Seiten numeriert (paginiert) werden.

(5) Erledigungskontrolle

Schriftgut darf nur abgelegt werden, wenn es bearbeitet ist. Aus Gründen der Arbeitssicherheit empfiehlt es sich, dafür einheitliche, verwaltungsübliche Merkmale zu verwenden wie:

z.d.A. = zu den Akten (ggf. ergänzt durch den Hinweis „erledigt durch Schreiben vom ...“)

Wv. = Wiedervorlage am ...

(6) Direkte Ablage

Schriftgut soll nach Bearbeitung möglichst sofort in die entsprechenden Ordnungsmittel (Hefter, Ordner u.ä.) abgelegt werden. Vorläufige Sonder- oder Nebenablagen sollten unterbleiben. Sie verursachen Doppelarbeit und erhöhten Suchaufwand (vgl. Ausführungsanweisung 3.).

(7) Wiedervorlage (Erinnerung)

Wenn an die Weiterbearbeitung oder die endgültige Erledigung eines Vorganges, an die Weiterverfolgung einer Sache oder an eine regelmäßig wiederkehrende Verpflichtung o.ä. erinnert werden soll, müssen die betreffenden Schreiben aus der Schriftgutablage wieder vorgelegt werden. Solche Vorgänge werden mit Betreff und Aktenzeichen unter dem bestimmten Datum im Tischkalender notiert. Keinesfalls sollen diese wiedervorzulegenden Vorgänge außerhalb der Ablage (Registratur) aufbewahrt werden (vgl. Ausführungsanweisung 3.1).

(8) Mischschriftgut

Betrifft der Inhalt eines Schreibens mehrere Sachverhalte bzw. mehrere Akten (sogenanntes Mischschriftgut), so wird es nach seinem Hauptinhalt zugeordnet. Erforderlichenfalls können in mitbeteiligte Akten Kopien oder Hinweise aufgenommen werden. Dies ist auf dem Original zu vermerken.

(9) Verwahrung besonders wichtigen Schriftgutes

Urkunden und sonstige Schriftstücke, die zum Beweis von Rechten und Rechtsverhältnissen dienen (Grundstücks-, Kauf-, Darlehns- und Bürgschaftsverträge, Wertpapiere, Sparbücher u.ä.), sind nicht im Original in die Akten einzuordnen, sondern besonders gesichert aufzubewahren. In die betreffenden Sachakten sind Kopien mit Vermerk über Aktenzeichen und Lageort der Originale abzulegen. Die Urkunden sollen in einem feuersicheren oder zumindest feuergeschützten Metallschrank aufbewahrt werden.

(10) Lagerung von Schriftgut besonderer Beschaffenheit

Schriftgut, das wegen seiner äußeren Beschaffenheit (Größe, Form, Material u.ä.) nicht in üblichen Ordnungsmitteln aufbewahrt werden kann, ist in der Registratur neben den Akten, zu denen es sachlich gehört, mit dem entsprechenden Aktenzeichen versehen, in schützenden Behältern aufzustellen.

§ 7 Ordnungsmittel

Über die zweckmäßige Auswahl der Ordnungsmittel (Ordner, Hefter, Mappen, Schränke u.ä.) gibt die Anlage IV Auskunft.

§ 8 Akteneinsicht

Akten sind grundsätzlich nur für den Dienstgebrauch bestimmt. Privatpersonen ist keine Einsicht zu gestatten. Aktenauskünfte an Außenstehende bedürfen — mit Ausnahme von Bagatellfragen — der Genehmigung des Leiters des Amtes oder der Dienststelle. Für die Einsicht in Personalakten gelten besondere Regelungen (vgl. § 9).

§ 9 Besonders vertrauliches Schriftgut

Personalakten sind vertraulich zu behandeln und vor unbefugter Einsicht zu schützen. (Näheres regelt die Personalaktenordnung).

Schriftgut über Angelegenheiten, die dem Pfarrer als Seelsorger anvertraut werden, gehört nicht in die pfarramtliche Schriftgutablage. Es ist streng vertraulich zu behandeln und unter Verschuß zu halten.

III. Ordnung des Altschriftgutes

§ 10 Altablage (Reponie)

(1) Aussonderung

Akten, die für den laufenden Dienstbetrieb nicht mehr oder nur noch selten benötigt werden, sind als Altakten mit —A— zu kennzeichnen und in die Altablage (Reponie) zu überführen. Das gleiche gilt für Akten und Ordner, deren Fassungsvermögen erschöpft ist. Auf den laufenden Akten sind Vorbände, deren Laufzeit und Standort zu vermerken. Gefüllte Aktenbände sind nach Möglichkeit zum Jahres- oder Halbjahresende abzuschließen.

(2) Stellordnung

Das Schriftgut ist in der Altablage nach der gleichen Stellordnung wie das laufende, aktuelle Schriftgut (sog. „deckungsgleiche Stellordnung“) aufzubewahren (vgl. Ausführungsanweisung 5.3).

(3) Lagerung

Das Altschriftgut, auch solches von besonderer Beschaffenheit, ist sachgemäß zu lagern und pfleglich zu behandeln. Es ist vor Feuchtigkeit, Feuer, sonstigen schädigenden Einwirkungen und vor Entwendung unbedingt zu schützen (vgl. auch § 6.9 u. § 6.10).

(4) Aufbewahrung

Die Aufbewahrung des Schriftgutes wird in den Aufbewahrungsrichtlinien besonders geregelt.

IV. Übergangs- und Schlußbestimmungen

§ 11 Kontinuität in der Schriftgutordnung

Schriftgut, das bisher nicht nach dem Aktenplan der EKD von 1950 geordnet wurde, ist möglichst nach dem vorliegenden Aktenplan (Anlage II) zu ordnen (vgl. Ausführungsanweisung 5.).

§ 12

Diese Ordnung tritt am ... in Kraft.

Ausführungsanweisung

zur Schriftgutordnung für die Kirchengemeinden, Kirchenkreise
Dekanate, Propsteien und Verbände

Zur Ausführung der Schriftgutordnung weisen wir auf folgendes hin:

1. Zuordnungsgrundsätze

1.1 Sachprinzip

Die Zuordnung des Schriftgutes (Feststellung des Aktenbetreffs und Festlegung des Aktenzeichens auf Schreiben) erfolgt nach dem Sachprinzip. Dies bedeutet, daß nicht formale äußere Merkmale wie Absender, Name, Ortsname, Institution, Firma oder ähnliches, sondern allein der sachliche Inhalt des Schriftgutes für die Zuordnung maßgebend ist.

Beispiele:

- a) Bürgerliche Gemeinde schreibt betreffend Mitbenutzung des kirchlichen Gemeindesaales. Dieser Vorgang betrifft primär den Gemeindesaal und nicht die Beziehung zur politischen Gemeinde. Folglich gehört er in die Akte 521 (Gemeindesaal) und nicht in die Akte 181 (Beziehung zur politischen Gemeinde). In die Akte 181 kann man ggf. eine Durchschrift heften.
- b) Einladung des Superintendenten (Dekans) zum Pastorenkonvent gehört in die Akte 144 (Pastorenkonvent) und nicht etwa in die Akte 140 (Kirchenkreis) oder 142 (Superintendent)
- c) Schriftwechsel mit der bürgerlichen Gemeindeverwaltung über Baulastablösung für die Kirche gehört in die Akte 511 (Kirche) und nicht in die Akte 503 (Baulastablösungen im allgemeinen, die über den Einzelfall hinausgehen).
- d) Schriftwechsel über die Schenkung eines Gebäudes gehört je nach Gebäudeart in eine Akte von 511 bis 560 und nicht in die Akte 462 (Schenkungen). In die Akte 462 kann allenfalls eine Kopie (oder Hinweis) auf den Vorgang geheftet werden.

- e) Vorgänge, die Kindergartenpersonal betreffen, werden in die Akte 235–4 und nicht in die Akte 521 (Bauangelegenheiten des Kindergartens) abgelegt. Alle Vorgänge, welche die Aufgabenerfüllung des Kindergartens zum Inhalt haben, gehören in die Akte 352–1 (Arbeit im Kindergarten).
- f) Vorgänge betreffend Kirchenmusik werden in die Akte 307 (Kirchenmusik) und nicht in die Akte 231 (Kirchenmusiker) abgelegt.
- g) Vorgänge betreffend Gottesdienstordnung werden in die Akte 301 (Gottesdienst) und nicht in die Akte 511 (Kirche) abgelegt. Selbstverständlich kann man für die Vorgänge betr. die Gottesdienstordnung auch eine eigene Akte bilden (z.B. 301–1).

1.2 Serienvorgänge

Sachlich gleichartige Vorgänge können – wenn es zweckmäßig ist – alphabetisch oder numerisch geordnet werden (nach Namen, Ortsnamen, bei sich wiederholenden Ereignissen wie z.B. Tagungen nach laufenden Nummern o.ä.).

2. Aktenplan

2.1 Anwendung des Aktenplanes

Bei der Zuordnung von Schriftgut nach dem Aktenplan (Auffinden des richtigen Aktenzeichens) empfiehlt sich folgende Methode: Man geht deduktiv vor, d.h. vom Allgemeinen zum Speziellen.

Man fragt:

zu welcher Hauptgruppe gehört

ein Vorgang

1 – 2 – 3 – 4 – 5 ?

zu welcher Gruppe

10 – 11 – 12 – 13 – etc. ?

zu welcher Akte

100 – 101 – 102 – 103 – etc. ?

zu welcher Nebenakte

100–1 – 100–2 – 100–3 – etc. ?

Grundsatz: Man muß stets die zutreffendste Akte herausuchen.

Beispiel:

Schreiben betreffend Anstellung eines Jugendwartes. Die Hauptgruppen 1, 3, 4 und 5 scheiden aus; es bleibt Hauptgruppe 2. Deren Untergruppen 20, 21, 22, 24 und 25 kommen ebenfalls nicht in Frage. Somit gelangt man zu Untergruppe 23 und von da aus zum Sachaktenbereich 235. Die zutreffende Akte ist 235–2, da 235 zu allgemein wäre.

2.2 Stichwortverzeichnis

Das Stichwortverzeichnis dient dazu, die Aktenbezeichnungen im Aktenplan schneller zu finden. Es empfiehlt sich aber dringend, die Schreiben nicht nur nach dem Stichwortverzeichnis auszuzeichnen (Aktenzeichen auftragen), sondern die jeweilige Aktengruppe zu prüfen, ob die zutreffendste Akte auch wirklich gefunden ist.

2.3 Anwendung des Aktenplanes durch Kirchenkreise, Dekanate, Propsteien, Verbände und kirchliche Dienststellen

Das bei den Kirchenkreisen, Dekanats-, Propstei- und Verbandverwaltungen sowie bei kirchlichen Dienststellen anfallende Schriftgut ist ebenfalls nach diesem Aktenplan zu ordnen. Für grundsätzliche und gemeindeübergreifende Angelegenheiten gelten die gleichen Aktentitel und Aktenzeichen wie für die einzelnen Pfarramtsverwaltungen. Für konkrete gleichartige Einzelvorgänge, welche die zum Kirchenkreis, Dekanat, zur Propstei oder zum Verband gehörenden Gemeinden im einzelnen betreffen, empfiehlt es sich, Einzelakten als Aktenserien unter dem betreffenden Aktenzeichen alphabetisch nach Namen der Gemeinden zu bilden. Die Gemeinden können auch mit laufenden Nummern gekennzeichnet werden.

Beispiele:

Man legt jeweils eine Generalakte an, in der Schriftgut abgelegt wird, das alle zur Propstei, zum Kirchenkreis, zum Dekanat oder zum Verband gehörigen Gemeinden unter dem jeweiligen Sach Gesichtspunkt gleichermaßen betrifft.

Muster:

- Az. 100 Kirchengemeinden im allgemeinen (Gründung, Gebiet, Teilung, Umpfarrung, Bekenntnis u.a.)
- Az. 100/A–Z/Nr. Desgleichen; jedoch für jede Gemeinde eine besondere Akte oder Trennblatt-Rubrik nach Alphabet oder laufender Nummer.

Das gleiche Schema kann angewendet werden bei:

- Az. 131/A–Z/Nr. Organe der Kirchengemeinden
- Az. 200/A–Z/Nr. Urlaub und Dienstbefreiung der Pfarrer, Krankheit, Fort- und Weiterbildung etc.
- Az. 202/A–Z/Nr. Pfarrstellen (Errichtung, Besetzung, Vakanz, Vertretung, Pfarrdienstordnung, Schwierigkeitsstelle etc.)
- Az. 235/A–Z/Nr. Mitarbeiter in den Gemeinden (außer Pfarrer und gesamtkirchliche Mitarbeiter)

- Az. 330/A–Z/Nr. Religions- und Konfirmandenunterricht
Az. 411/A–Z/Nr. Grundvermögen
Az. 491/A–Z/Nr. Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
Az. 500/A–Z/Nr. Bauwesen

2.4 Ergänzung des Aktenplanes und Anlage neuer Akten

Der Aktenplan ist an jeder Stelle ergänzbar. Zu den im Aktenplan genannten Aktenbetreffen werden die Akten (Hefter oder Trennblätter) nur bei Bedarf angelegt, d.h. erst wenn entsprechendes Schriftgut anfällt.

Von diesen Aktenbetreffen können jederzeit sogenannte abgeleitete oder Nebenakten (s. unten) gebildet werden. Dies gilt besonders für die in der Hinweisspalte genannten Betreffe, für die bei Bedarf jederzeit eine selbständige Akte angelegt werden kann.

Auch die dreistelligen unbesetzten Aktenzeichen im Aktenplan können verwendet werden, wenn neue Aufgaben entstehen und das dabei erwachsende Schriftgut bereits vorhandenen Aktengruppen nicht systemgerecht zuzuordnen ist.

Maßgebende Entscheidungskriterien für die Anlage von selbständigen Akten (Hefter, Trennblätter) sind:

- a) die Menge des Schriftgutes über eine Sache
- b) die Vielschichtigkeit, Kompliziertheit und Bedeutung einer Sache
- c) die Eigenständigkeit einer Sache.

Grundsatz: Ist die Anzahl von Schriftstücken zu einer Sache gering, so sollte möglichst keine eigene Akte angelegt werden, es sei denn, die Sache sei besonders wichtig. Ebensowenig sollten aber in Akten allzu unterschiedliche Sachverhalte zusammengefaßt werden.

Beispiel:

Man kann *eine* allgemeine Akte anlegen über das Sektenwesen:

Akte 174 (Sekten allgemein)

Man kann neben dieser allgemeinen Akte auch sogenannte abgeleitete Akten anlegen, wenn beispielsweise Schriftgut über folgende Sekten größeren Umfang annimmt:

Akte 174–1 (Adventisten)

Akte 174–2 (Zeugen Jehovas)

Sachvorgänge können als Hefter (Akten) angelegt oder auch durch Trennblätter in Ordnern differenziert werden. In jedem Falle sollte

sachlich eng zusammengehörendes Schriftgut in den Ordnern zumindest auf kleine Heftstreifen geheftet werden, damit das Schriftgut zu den einzelnen Aktenbetreffen voneinander getrennt ist. Die fünf eingeführten Grundfarben der Aktenhauptgruppen sollten möglichst beibehalten werden.

In besonderen Fällen kann Schriftgut auch ohne Heftung gelocht und lose in den Ordnern aufbewahrt werden (z.B. sogenannte Sammelsachen: Anmeldungen zu Veranstaltungen, Fragebogen o.ä.). Sammlungen dieser Art lassen sich durch alphabetische oder sonstige Register im Ordner untergliedern.

3. Tagebuch, Vor- und Nebenordner

Nach der neuen Schriftgutordnung wird Schriftgut nicht mehr registriert, sondern nach dem Aktenplan unmittelbar den Sachakten zugeordnet und sofort nach Erledigung abgelegt (vgl. SGO § 6,6). Dies hat folgende wesentliche Vorteile:

3.1 Wegfall des Brieftagebuches

Alle Vorgänge sollen zu jeder Zeit entweder in den Akten sein oder zur Bearbeitung (ggf. mit dem betreffenden Aktenvorgang) vorliegen. Vorgänge, die wiedervorgelegt (erinnert) werden sollen, sind niemals getrennt von den Akten in Wiedervorlagemappen aufzubewahren (vgl. SGO § 6,7). Hält man sich an diese Regel, dann ist jeder Vorgang stets komplett und greifbar.

Es gibt daher keinen praktischen Grund, die Eingangsschreiben in einem Brieftagebuch zu notieren, zumal das Brieftagebuch in der Regel ohnehin nur die eingehenden, nicht aber die ausgehenden Briefe nachweist. Als Auffindehilfe ist das Brieftagebuch also überflüssig. Für statistische Aussagen (Zahl der Geschäftsfälle etc.) ist es zu unvollständig. Die Tagebuchnummer wird künftig durch das Aktenzeichen ersetzt, das als „redende Systemzahl“ sowohl Auskunft über die sachliche Zuordnung und den Sachbetreff als auch über den Ablageort eines Schreibens gibt.

3.2 Portobuch und Tagebuch für durchlaufende Dienstpost

Die Führung eines Portobuches bleibt hiervon unberührt, ebenso die Führung des Tagebuches für die auf dem Dienstweg durchlaufende Dienstpost bei den Kirchenkreisen, Dekanaten, Propsteien etc.

3.3 Wegfall von Vor- und Nebenordnern

Durch die Praxis der sofortigen Ablage wird vermieden, daß ein gesuchter Vorgang an zwei oder mehr Stellen sein kann und gesucht werden muß (1. in der Akte, 2. im Vorordner, 3. in der Terminmappe o.ä.). Vorordner als technisch-systematische Hilfsmittel, zum Zwecke des Vorsortierens, sind hier nicht gemeint. Nur dürfen diese Ablagehilfsmittel nicht als Aufbewahrungsbehältnisse benutzt werden. Bei zeitnaher (täglich oder mindestens wöchentlicher) Ablage kann in der Regel sogar auf diese Hilfsmittel verzichtet werden, da sie eigentlich zur Bewältigung großer Ablagemengen gedacht sind.

3.4 Nebenablagen

Es ist nicht statthaft, dienstliches Schriftgut, das nicht unmittelbar in Bearbeitung ist, außerhalb der Registratur in Sonder-, Hand- oder Nebenakten oder auch ungeheftet in Ablagekästen oder Schreibtischen aufzubewahren. Solche Ablagen würden die Ordnung der Schriftgutverwaltung erheblich stören.

4. Sammlungen, Drucksachen, Rundschreiben, Amtsblätter, Protokolle

Sammlungen, Drucksachen, Rundschreiben, Amtsblätter und Protokolle werden als Sammlung an der Stelle geführt, an der die das Schrifttum herausgebende Institution im Aktenplan genannt ist.

Beispiele:

- a) Rundschreiben der Landeskirche an die Gemeinden als Sammlung gehören in die Akte 124–1.
Aus diesen Rundschreiben können wichtige Auszüge zu speziellen Sachakten genommen werden, wie etwa: Auszug betreffend Vergütung von Kirchenmusikern kommt in die Akte 243 oder man heftet in diese Akte einen Hinweiszettel auf das Rundschreiben Nr. ... vom ... Az.
- b) Das Amtsblatt der Landeskirche wird unter dem Aktenzeichen 124–3 gesammelt. Auszüge oder Hinweise (sogenannte Dokumentationen) aus dem Amtsblatt werden in die einschlägigen Sachakten abgelegt.
- c) Drucksachen und Kleinschrifttum werden in den entsprechenden Sachakten abgelegt. Z.B. „Kirchenmusikalische Nachrichten“ in der Akte – 307–11 (Schrifttum über Kirchenmusik).

5. Reorganisation einer Schriftgutverwaltung

Bei der Neueinrichtung, Neuordnung oder Umstellung einer Schriftgutverwaltung empfiehlt es sich folgendermaßen vorzugehen:

5.1 *Wachsende Umstellung*

Man bestimmt den Stichtag des Beginns der neuen Ordnung; am besten eignet sich ein Jahresanfang. Sodann wird in der Reihenfolge des Entstehens der Sachvorgänge (Posteingang oder eigene Schreiben) Akte für Akte nach dem neuen Aktenplan angelegt.

Aus den jeweils bestehenden Aktenvorgängen alter Ordnung zur gleichen Sache werden die im Sachzusammenhang stehenden Vorgänge, soweit sie zum Verständnis und zur Entscheidung der Sache erforderlich sind, vom Stichtag an übernommen.

Auf der neu entstandenen Akte wird die exakte Bezeichnung lt. Aktenplan, das neue Aktenzeichen und als Hinweis in Klammern die Bezeichnung der älteren Akte, deren Band-Nr., alte Signatur (Aktenzeichen) und Standort verzeichnet. Die älteren Akten werden dann zur ruhenden Registratur (Altablage, Reponie).

Auf den Reponierten Akten ist der Hinweis auf die neue Ordnung (neues Aktenzeichen) anzubringen. Damit ist die Brücke zwischen alter und neuer Ordnung geschlagen.

5.2 *Gruppenweise Umstellung*

Als weitere Möglichkeit bietet sich die systematische Umstellung Hauptgruppe für Hauptgruppe an. Auch hierbei ist darauf zu achten, daß Akten nur für solche Vorgänge angelegt werden, die noch aktuell sind. Die Umstellung von Fall zu Fall (s. 5.1) hat den Vorteil, daß neu auftretende Geschäftsfälle naturgemäß aktuell sind.

5.3 *Signatur der Altakten (Reponie)*

Der Bestand an Altakten sollte von einem bestimmten Jahrgang an, noch besser vollständig, nach dem neuen Aktenplan (Aktenzeichen) umsigniert werden. Man erhält damit eine deckungsgleiche Ordnung der Altablage mit der laufenden Registratur, was Orientierung und Auffindbarkeit erheblich erleichtert.

5.4 *Ordnungsmittel*

Über die richtige Wahl der Ordnungsmittel für die laufende Ablage sowie für die Altablage bei Neuanfang gibt Anlage IV Auskunft.

5.5 Aktenbestandsverzeichnis

Über den Altaktenbestand ist ein Verzeichnis zu führen. Es dient einmal zur Sicherung des Aktenbestandes und ermöglicht zum andern einen Überblick über den Gesamtbestand. Das Verzeichnis wird am besten als kleine Kartei (DIN A 6, Postkartengröße) nach dem Aktenplan, also in der Reihenfolge der Aktenzeichen, geführt.

Beispiel:

.....	Az. 131
: Kirchenvorstand	
: Bd. 1: 1946–1947 (A) = Altablage	
: Bd. 2: 1948–1949 (A) = Altablage	
: Bd. 3: 1950–1953 (A) = Altablage	
: Bd. 4: ...	
: Bd. 5: ...	
:	
: Bd. 10: ... in der lfd. Registratur	

6. Alte und neue Aktenzeichen

Aus systematischen Gründen mußten einige Aktenbezeichnungen der EKD-Aktenordnung von 1950 (vgl. SGO § 11) umgruppiert werden. Von dieser Änderung betroffene Akten (s. untenstehende Tabelle) läßt man am besten inhaltlich wie sie sind, gibt ihnen lediglich das neue Aktenzeichen (ggf. auch die neue Aktenbezeichnung) und stellt sie unter diesem Aktenzeichen wieder in die Registratur ein.

Gegenüberstellung der geänderten Aktenzeichen (Konkordanz)

Alte Az.	Neue Az.	Alte Az.	Neue Az.
102	100	422	frei
121	—	426	Titel geändert
	121	431	„ „
122	—	441	frei
134	120—126	443	frei
146	492	453	frei
147	103	457	frei
161	110—5	462	neuer Titel
162	163	471	frei
188	185—6	473	frei
201	120—126	480—489	frei
203	200	484	493—1
207	341—8	504	frei
221	144	512	511—7
224	238	51300	—
234	320		513—2
240	210ff	51301	—
241	210ff	5131	513—1
324	121—1	5132	513—5
346	363	517	511
3510	350—2	535	531ff
3511	351—2	540	frei
3512	351—3	552—559	551ff
3513	355—3	592	591—1
3520	352—1		
3522	352—2		
3523	352—3		
3524	352—4		
3525	352—5		
3526	352—6		
353	354		
354	353		
372	158—5		
381	380—1		
382	380—2		

Aktenplan

Gliederung des Aktenplanes

Hauptgruppen

- 1 Die Kirchengemeinde und ihre Beziehungen zur Landeskirche, EKD, Ökumene, Religions- und Weltanschauungsgemeinschaften; Theologica; Staat und Politik
(Aktenfarbe rot)
- 2 Pfarrer und kirchliche Mitarbeiter
(Aktenfarbe grün)
- 3 Dienst und Leben – Leben und Wirken der Kirche –
(Aktenfarbe blau)
- 4 Finanz- und Vermögensverwaltung
(Aktenfarbe orange)
- 5 Bauwesen und Friedhof
(Aktenfarbe gelb)

Haupt- und Untergruppen

- 1 *Die Kirchengemeinde und ihre Beziehungen zur Landeskirche, EKD, Ökumene, Religions- und Weltanschauungsgemeinschaften; Theologica; Staat und Politik*
 - 10 Kirchengemeinde
 - 11 Kirchengeschichte und Kirchenstatistik
 - 12 Verwaltung des Pfarramtes (Archiv, Registratur, Pfarramtsbücherei; Büro- und Geschäftsbedarf)
 - 13 Organe der Kirchengemeinde (Kirchenvorstand, Mitarbeiterkreis: Gemeindeversammlung)
 - 14 Kirchenkreis (Superintendentur, Propstei, Dekanat) und Visitationen
 - 15 Sprengel, Generalsuperintendentur, Gesamtkirche, EKD; Mission und Ökumene, Diaspora
 - 16 Kirchliche Vereinigungen und Gemeinschaften; Theologica

- 17 Religions- und Weltanschauungsgemeinschaften
- 18 Staat und Politik
- 19

2 *Pfarrer und kirchliche Mitarbeiter*

- 20 Pfarrer: Rechts- und Dienstverhältnisse.
- 21 Pfarrer: Einkommensrechtliche Verhältnisse
- 22 Pfarrerstand und seine Einrichtungen
- 23 Mitarbeiter: Rechts- und Dienstverhältnisse
- 24 Mitarbeiter: Besoldung, Vergütung, Entlohnung; Fürsorgepflicht
- 25 Aus-, Fort- und Weiterbildung der Mitarbeiter
- 26
- 27
- 28
- 29

3 *Dienst und Leben – Leben und Wirken der Kirche –*

- 30 Dienst und Leben
- 31 Amtshandlungen
- 32 Kirchenbuchführung
- 33 Jugendunterweisung
- 34 Kirchlicher Dienst unter dem Aspekt der Seelsorge
- 35 Gemeindegarbeit, öffentliche Verantwortung der Kirche
- 36 Diakonie
- 37 Innere Mission
- 38 Werke und Verbände
- 39

4 *Finanz- und Vermögensverwaltung*

- 40 Finanz- und Vermögensverwaltung
- 41 Grundvermögen
- 42 Kapitalvermögen
- 43 Leistungsverpflichtung gegenüber der Kirchengemeinde
- 44 Gebühren
- 45 Kirchensteuer
- 46 Schenkungen, Stiftungen, Erbschaften
- 47 Staatliche und kommunale Steuern und Abgaben
- 48 Vermögensverwaltungssachen aus besonderem Anlaß
- 49 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen

5 Bauwesen und Friedhof

- 50 Bauwesen
- 51 Kirche und andere Gottesdienststätten
- 52 Gebäude der Gemeindefarbeit
- 53 Pfarrhaus
- 54 Pfarrwitwenhaus
- 55 Küster-, Kirchenmusikerhaus
- 56 Wohngebäude der Mitarbeiter
- 57 Gemeindezentren
- 58 Gesamtkirchliche Gebäude
- 59 Friedhofswesen

Anmerkung zur Anwendung des Aktenplanes

1. Auf der gleichen Zeile der Aktenbezeichnung in der Hauptspalte sind in der Spalte „Zuordnungshinweise“ einige Sachbetreffe aufgeführt. Diese Sachbetreffe sind beispielhaft für Vorgänge, die in die Akte, die in der Hauptspalte genannt ist, abgelegt werden sollen
2. Für diese in der Zuordnungsspalte genannten Betreffe können aber auch jeweils eigene Akten gebildet werden, wenn dies praktisch ist (vgl. Anweisung zur SGO, 2.4)
3. Schriftgut zu den in der Zuordnungsspalte in Klammern () genannten Betreffen, gehört in die dort angegebenen Aktengruppen

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Zuordnungshinweise
10 Kirchengemeinde	
100 Kirchengemeinde im allgemeinen	Gründung, Name, Bekenntnisstand, Satzung, Teilung, Gebiet Umpfarungen; Kapellengemeinde Vermögensauseinandersetzung bei Teilung der Gemeinde (sonstige Vermögensfragen siehe 400; Pfarrstellen siehe 202)
100-1 Kirchengemeindeordnung (-verfassung)	
100-2 Jahresbericht der Kirchengemeinde an den Kirchenkreis, Dekan	

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Zuordnungshinweise
101 Patronat	
102	
103 Verbindungen und Beziehungen zu anderen Kirchengemeinden 103-1 Kirchliche Zweckverbände, (Gemeindeverbände) im allg. <i>Aktenplan für Verbände siehe unten</i>	(Beziehungen z. Kath. Kirche s. 173-5) (Akten über einzelne Zweckverbände werden im entsprechenden Sachbereich gebildet z.B. Rentämter siehe 492)
104 Verzeichnis der Gemeindeglieder, Gemeindegliederkartei	(Meldewesen, Datenschutz s. 325)
105 Zuzug-Wegzug von Gemeindegliedern	Umgemeindung von Gemeindegliedern
106 Kirchaustritte 106/A-Z (Einzelfälle)	(Kirchliches Mitgliedschaftsrecht siehe 152-10)
107 Kircheneintritte und -übertritte im allgemeinen 107/A-Z Desgl. (Einzelfälle)	auch Wiedereintritte
108	
109	
1030 Gemeindeverbände, Gesamtverbände, Gesamtgemeinden im allgemeinen	Grundsatzangelegenheiten wie z.B. Verbandsgesetz u.ä.
1031/N* Gemeindeverband, Gesamtverbände, Gesamtgemeinde im allgemeinen 1031/N-1 pp. - Satzung 1031/N-2 pp. - Organe 1031/N-3 pp. - Ausschüsse 1031/N-4 pp. - Anschlüsse von Gemeinden	*N = Name z.B.: Az.: 103/A = Gesamtgemeinde A-Stadt <i>Wichtig:</i> In der Untergruppe 103 wird nur Schriftgut verwaltet, das die <i>inneren Angelegenheiten</i> des Verbandes betrifft.
	Für Schriftgut, das die Tätigkeiten des Verbandes für die ihm angeschlossenen Gemeinden betrifft, gilt der übrige Aktenplan; z.B.: Haushaltspläne 491ff Personal 230ff Bauangelegenheiten 500ff

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Zuordnungshinweise
<p>1032/N Verwaltung im allgemeinen (Geschäftsordnung, Organisationsfragen u.ä.)</p> <p>1032/N-1 Beschaffungswesen im allgemeinen</p> <p>1032/N-2 Beschaffung von Inventar</p> <p>1032/N-3 Beschaffung von Verbrauchsmaterial</p> <p>1032/N-4 Postverkehr, Postversand</p> <p>1032/N-5 Schriftgutverwaltung (Registrierung), Archiv</p> <p>1032/N-6 Amtsblätter, Drucksachen</p>	<p>Die Akten für den Schriftwechsel mit den Gemeinden können nach Sachgebieten (z.B. Haushalt, Personal, etc.) jeweils in alphabetische Aktenserien nach Namen (evtl. auch nach Nr.) der Gemeinden zusammengefaßt werden.</p> <p>Eine weitere Möglichkeit ist, für jede Gemeinde einen (oder mehrere) Ordner anzulegen und alle infrage kommenden Sachgebiete darin mit Heftern oder Trennblättern abzuheften</p> <p><i>z.B.:</i></p> <p>Hefter 1 = Organe Az.: 130</p> <p>Hefter 2 = Personal Az.: 230</p> <p>Hefter 3 = Haushalt Az.: 491-1</p> <p>Bei anderen Registraturarten (Hängehefter o.ä.) entsprechend abwandeln</p>
<p>1033/N Personal des Gemeindeverbandes bzw. der Gesamtgemeinde im allgemeinen</p> <p>1033/N/A-Z Personalakten nach Alphabet</p> <p>1033/N-1 Personalwirtschaft, Personalplanung</p>	<p>(Fragen des Dienstrechts siehe Az.: 23ff, 24ff u. 25ff, Mitarbeitervertretung siehe 230-20)</p>
<p>1034/N Diensträume, Dienstgebäude</p>	<p>hier kann Gliederungsschema bei Az.: 521 verwendet werden (evtl. auch verkürzt)</p>
<p>1035/N Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen</p> <p>1035/N-1 Haushaltsplan allgemein</p> <p>1035/N-1/Jg. Desgl. nach Haushaltsjahren</p>	<p>(Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen im allgemeinen siehe 491, 492)</p>

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Zuordnungshinweise
1035/N-2	
1035/N-10 Rechnungslegung	
1035/N-20 Rechnungsprüfung	
11 Kirchengeschichte und Kirchenstatistik	
110 Kirchengeschichte im allgemeinen	
110-1 Geschichte der Kirchengemeinde, Gemeindechronik	
110-2 Pfarrchronik	
110-3 Mitgliedschaft bei historischen Vereinen u.ä.	z.B. Historische Kommissionen
110-4 Kirchenhistorische Gedenktage und Feiern, Persönlichkeiten der Kirchengeschichte	
110-5 Kirchenkampf	
111	
112 Kirchenstatistik im allgemeinen	
112-1 Äußerungen des kirchlichen Lebens (Tabellen II-VII)	Es kann für jeden Statistikbereich eine besondere Akte geführt werden
113 Religiöse Volkskunde, kirchliches Brauchtum, Heimatpflege	Regionale Volksfeste u.ä.
114 Kartenwesen, Wandbilder, Bildarchiv	Landkarten, Kirchengebietskarten u.ä.
115	
116 Wegweiser, Anschriftenverzeichnis, Pfarrerverzeichnis	Änderungsmeldungen, Bestellungen u.ä.
117	
118	
119	
12 Verwaltung des Pfarramtes	
120 Verwaltung des Pfarramtes und Pfarrbüros im allgemeinen	
120-1 Elektronische (automatische) Datenverarbeitung in der Verwaltung (EDV bzw. ADV)	

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Zuordnungshinweise
121 Archiv und Schriftgutverwaltung (Registratur), Aktenplanfragen	Fragen der Mikroverfilmung, Kassationsprotokolle, Gebühren für Archivbenutzung (Kirchenbuchführung s. 320)
121-1 Archivbenutzung, Familienforschung (Genealogie)	
121-2 Restaurierung von Archivalien	
122 Archiv: Übernahmebescheinigungen, Nachprüfungen, Bestandsaufnahmen	
123 Pfarramtsbücherei	(Gemeindebücherei s. 356-15)
124 Gesetzessammlungen, Amtsblätter, Rechtsquellensammlung, Fachzeitschriften	
124-1 Rundschreiben, Rundverfügungen der Landeskirche	hier: nur Sammlungen der Rundschreiben. Wichtige Auszüge einzelner Sachpunkte können in die betreffenden Sachakten genommen oder durch Hinweise in diesen Akten dokumentiert werden
124-2 „Landeskirchliche Mitteilungen“ o.ä.	
124-3 Amtsblatt der Landeskirche	
125 Post, Fernsprecher, Dienstsiegel	
125-1 Schriftverkehr, Dienstweg	
125-2 Porto und Fernsprechgebühren	
125-3 Dienstwagen, Dienstfahrzeuge	
126 Beschaffung von Geschäftsbedarf im allgemeinen	
126-1 Beschaffung von Inventar 126-1.1 Inventarverzeichnis des Büros	z.B. Möbel, Büromaschinen etc. (Allgemeines Inventarverzeichnis aller Gegenstände in Gemeindeeigentum s. 401-1)
126-2 Beschaffung von Verbrauchsmaterial	z.B. Papier, Schreibmaterial, Formulare
127 Heizung, Reinigung und Beleuchtung des Pfarrbüros	
128	
129	

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Zuordnungshinweise
13 Organe der Kirchengemeinden	
130 Organe der Kirchengemeinden im allgemeinen 130-1 Kirchengemeindewahlord- nung	
131 Kirchenvorstand (Presbyterium) im allgemeinen 131-1 Wahl des Kirchenvorstan- des	z.B. Grundsatzangelegenheiten wie Vorsitz, Geschäftsführung u.ä.
131-2 Sitzungen 131-2.1 Sitzungsproto- koll (soweit nicht als Buch geführt)	Auszüge aus den Protokollen kön- nen in die betreffenden Sachakten genommen werden
131-3 Ausschüsse des Kirchen- vorstandes 131-3.1 Finanzausschuß 131-3.2 Diakonieausschuß	
131-10 Kirchenvorsteher, Kirchen- älteste	Zurüstung, Handbuch etc.
132 Mitarbeiterkreis, Gemeindebeirat 132-1 Sitzungen 132-2 Sitzungsprotokolle	
133 Gemeindeversammlung im allge- meinen 133-1 Desgl. Versammlungen im einzelnen	
134	
135	
136	
137	
138	
139	
14 Kirchenkreis (Superintendentur, Propstei, Dekanat) u. Visitation	
140 Kirchenkreis im allgemeinen	hier: nur Schriftgut betr. die Insti- tution „Kirchenkreis“ (Kirchenkreisregistratur s. Ausführ- ungsanweisung zur Schriftgutord- nung 2.3)
140-1 Verwaltung des Kirchen- kreises	

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Zuordnungshinweise
140–2 Beschaffung für die Kirchenkreisverwaltung 140–3 Kirchenkreisbezirke	
141 Kirchenkreissynode, -synodale, -synodalvorstände (Kirchenkreistag etc.) 141–1 Tagungen der Kirchenkreissynode (des Kirchenkreistages) 141–1.1 Protokolle der Kirchenkreissynode (des Kirchenkreistages) 141–2 Ausschüsse der Kirchenkreissynode (des Kirchenkreistages) 141–3 Beschlüsse der Kirchenkreissynode (des Kirchenkreistages) 141–4 141–5 Bericht des Superintendenten an die Kirchenkreissynode (den Kirchenkreistag), Ephoralbericht	Wahl der Kreissynode, Wahlordnung (bzw. Kirchenkreistag etc.)
142 Superintendent (Dekan, Propst) und Stellvertreter 142–1 Rundschreiben des Superintendenten an die Gemeinden des Kirchenkreises	
143 Kirchenkreisvorstand	Aufgliederung wie unter 131
144 Konferenzen und Konvente 144–1 Pastorenkonvent, Pfarrkonvent 144–2 Konvent der Dienste und Werke 144–3 Mitarbeiterkonferenz	
145 Visitation, Generalvisitation	
146 Kirchenkreisarbeitsgemeinschaften und Kommissionen	bei Bedarf Einzelakten bilden 146–1
147 Kirchenkreisverbände 147–1 Desgl. Organe	Zweckverbände s. 103–1

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Zuordnungshinweise
15 Sprengel, Landessuperintendentur, Generalsuperintendentur, Gesamtkirche, EKD, Mission und Ökumene	
150	
151 Sprengel, Landessuperintendent, Generalsuperintendent	
151-1 Verwaltung des Sprengels	(Sprengelregistratur s. Ausführungsanweisung zur Schriftgutordnung 2.3)
151-2 Rundschreiben des Generalsuperintendenten, Landessuperintendenten	
151-3 Sprengelbeirat	
151-4 Pröpstekonvent, Ephorenkonvent	
151-5 Generalkonvent	
152 Gesamtkirche (Landeskirche) im allgemeinen	
152-1 Kirchenordnung, Verfassung	
152-2 Kirchensynode, Landessynode	Tagungen, Einladungen, Verlautbarungen, Beschlüsse, Mitglieder
152-2.1 Ausschüsse der Landes bzw. Kirchensynode	
152-3 Landesbischof, Bischof (Bischöfe)	
152-4 Kirchensenat	
152-5 Landeskirchenverwaltung, Landeskirchenamt, Konsistorium	hier nur Schreiben ablegen, die die Kirchenverwaltung als solche oder die Kooperation mit der Kirchenverwaltung betreffen
152-6 Verwaltungskonferenz	
152-7 Allgemeine Beziehungen zu anderen Landeskirchen	
152-8	
152-9	
152-10 Allgemeine Rechtsfragen und Rechtssprechung	Kirchliches Mitgliedschaftsrecht, Kirchliches Verfassungs- und Verwaltungsgericht (Staatskirchenrecht s. 180-1)

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Zuordnungshinweise
<p>152–20 Rundschreiben der Landeskirche an die Gemeinden</p> <p>152–21 dto. an die Kirchenkreise</p>	<p>Rundschreiben der Kirchenleitung, des Kirchenpräsidenten, des Landesbischofs s. 124–2 (Auszüge ggf. in die Sachakten nehmen)</p>
<p>153 Ev. Kirche in Deutschland (EKD) und Gliedkirchen der EKD; Ev. Kirche in der DDR</p> <p>153–1</p>	
<p>153–8 Ev. Kirche in der DDR</p> <p>153–8.1 Besucher aus der DDR, Spenden für die Ev. Kirche in der DDR</p>	<p>Es können für einzelne Gliedkirchen besondere Akten gebildet werden, wenn nicht Ablage derartiger Vorgänge b. 153 ausreicht, z. B. 153–1 Ev.-luth. Landeskirche Hannovers</p>
<p>154 Ev. Kirche der Union (EKU), Vereinigte Ev.-Lutherische Kirche in Deutschland (VELKD) und allgemeine zwischenkirchliche Zusammenarbeit</p> <p>154–1 Arnoldshainer Konferenz</p>	
<p>155 Deutscher Ev. Kirchentag und sonstige Kirchentage</p> <p>155–1 Regionale Kirchentage</p>	<p>einzelne Kirchentage evtl. untergliedern: 155/Jahrg. z. B. Landeskirchentag</p>
<p>156 Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen</p>	
<p>157 Das Luthertum und seine Einrichtungen</p>	<p>z. B.: Lutherische Konferenz, Lutherischer Weltbund, (Martin-Luther-Bund s. 380–3)</p>
<p>158 Mission und Ökumene, Diaspora im allgemeinen</p> <p>158–1 missionarisch-ökumenische Arbeit der Gemeinde und Einrichtungen</p>	
<p>158–2 Christliche Einheitsbestrebungen</p>	<p>z. B.: Una sancta Evang. Allianz</p>
<p>158–3 Ökumenischer Rat der Kirchen (ÖKR)</p>	

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Zuordnungshinweise
158–4 158–5 Äußere Mission, Diaspora	(Innere Mission s. 370ff) (Diaspora-Seelsorge s. 341–17)
159	
16 Kirchliche Vereinigungen und Gemeinschaften; Theologica	
160 Kirchliche Vereinigungen und Gemeinschaften im allgemeinen	
161 Vereinigung der reformatorischen Kirchen 161–1 Leuenberger Konkordie	
162	
163 Gemeinschaftsbewegungen innerhalb der Ev. Kirche	z.B.: Landeskirchliche Gemeinschaften, Bekenntnisgemeinschaften u.ä.
164 Bruder- und Schwesternschaften, Orden im allgemeinen 164–1 Pfarrerbruderschaft 164–2 Bekennende Kirche 164–3 164–4 164–5 164–10 Ev. Orden 164–11 Johanniterorden	(Pfarrfrauenschwesternbund s. 225)
165	
166	
167 Theologica im allgemeinen 167–1 Moderne Theologie, Reformversuche 167–2 Kritik an der Kirche 167–3 167–4 167–10 Theologische Schriften 167–11 Theologische Wissenschaft und Forschung	Theologische Erklärungen von Barmen (Universitäten s. 205)
168	
169	

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Zuordnungshinweise
17 Religions- und Weltanschauungsgemeinschaften	
170 Religions- und Weltanschauungsgemeinschaften (Freikirchen, Sekten und sonstige Religions- und Weltanschauungsgemeinschaften) im allgemeinen 170-1 Ev. Zentralstelle für Weltanschauungsfragen in Stuttgart	(Überlassung von Kirchen an Freikirchen und sonstige Religionsgemeinschaften s. 511) (Mischehen s. 347-2)
171 Reformierte Kirche	
172 Freikirche und Freikirchliche Gemeinden	z.B. Herrnhuter Brüdergemeine, Luth. Freikirchen, Reformierte freie Gemeinden, Baptisten, Methodisten, Heilsarmee, Mennoniten, Freie Christen, Quäker, Alt-Kath. Kirche
173 Römisch-Katholische Kirche im allgemeinen	
173-1 Weltkatholizismus, Papst, Kurie, Vatikan, Konzilien	Verlautbarungen, Enzykliken
173-2 Deutscher Katholizismus	„Aktion Missio“, Deutsche Bischofskonferenz
173-3 Katholizismus im Bereich der Landeskirche	
173-5 Beziehungen zur Katholischen Ortsgemeinde	(Überlassung der Ev. Kirche an die Kath. Gemeinde s. 511)
173-6 Kath. Feiertage	(Ökumenische Gottesdienste s. 305-1)
173-7 Caritas	
173-8 Kath. Literatur, Schulbücher	
174 Sekten und christlich orientierte Sondergemeinschaften; Freireligiöse und Weltanschauungsgemeinschaften	z.B. Adventisten, Bibelforscher, Zeugen Jehovas, Christen-Gemeinschaft, Mormonen, Neu-Apostolische Kirche, Pfingstbewegung, (ggf. als Einzelakten)
175 Nichtchristliche Volks- und Weltreligionen	siehe auch Anweisung zur SGO 2.4.
175-1 Judentum, Israel	Islam, Bahai, Schintoismus, Buddhismus
176 Nichtchristliche Gemeinschaften, antichristliche Strömungen	Atheismus

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Zuordnungshinweise
<p>177 Orthodoxe Kirchen, Ostkirchen</p> <p>178</p> <p>179</p>	<p>Russisch-Orthodoxe Kirche, Serbisch-Orthodoxe Kirche, Griechisch-Orthodoxe Kirche, Koptische Kirche</p>
<p>18 Staat und Politik</p>	
<p>180 Verhältnis zwischen Staat und Kirche im allgemeinen</p> <p>180-1 Staats- und Kirchenrecht, Staatskirchenrecht</p>	<p>(Kirche und Gesellschaft s. 357)</p>
<p>181 Beziehungen zur politischen Gemeinde und deren Organe</p> <p>181-1 Kommunalwahlen</p>	<p>(Beziehungen zu gesellschaftlichen Gruppen am Ort, Vereine etc., s. 357)</p>
<p>182 Beziehungen zum Landkreis und zu dessen Organen</p> <p>182-1 Landkreiswahlen</p>	
<p>183 Beziehungen zum Regierungspräsidium bzw. zur Bezirksregierung</p>	
<p>184 Beziehungen zum Land und zur Landesregierung</p> <p>184-1 Landtag und Landtagswahlen</p> <p>184-2 Kirchliche Verbindungsstellen zu den Ländern</p>	<p>Staatsverträge (Auslegung) Landesrecht (soweit nicht unter speziellen Sachbetreffen)</p>
<p>185 Bundesrepublik Deutschland im allgemeinen</p> <p>185-1 Bundestag, Bundestagswahlen</p> <p>185-2 Bundespräsident, Bundesrat, Bundesregierung und sonstige oberste Staatsorgane</p> <p>185-3 Bundeswehr und Verteidigung</p> <p>185-4 Ziviler Bevölkerungsschutz, Luftschutz</p>	<p>(Militärseelsorge s. 341-9)</p>

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Zuordnungshinweise
185-5 Polizei, Bundesgrenzschutz 185-6 Alliierte Schutzmächte	(Polizeiseelsorge s. 341-10) (Grenzschutzseelsorge siehe 341-11)
186 Politische Parteien, Interessenverbände, berufsständische Vereinigungen im allgemeinen 186-1 Politische Parteien	bei Bedarf untergliedern; z.B.: 186-1/CDU 186-1/SPD 186-1/FDP etc.
186-2	
186-3	
186-4	
186-5 Arbeitgeberverbände	
186-6 Arbeitnehmerverbände (Gewerkschaften)	(Industrie- und Sozialarbeit s. 357-1)
186-7	
186-8	
186-9	
186-10 Berufsständische Einrichtungen	z.B.: Industrie- und Handelskammern, Handwerkskammern, Berufsgenossenschaften
187 Kirche und Politik im allgemeinen	
187-1 DDR, Deutsche Ostgebiete, Wiedervereinigungsbestrebungen	(Patenschaften mit Gemeinden und Kirchen in der DDR s. 365-15)
187-2	
187-3	
187-4	
187-5 Kriegsfolgen, Wiedergutmachung	z.B.: Aktion Sühnezeichen
187-6	
187-7	
187-8	
187-9	
187-10 Friedensfragen, Friedensforschung	Abrüstungsfragen
187-11	
187-12	
187-13	
187-14	
187-15 Internationale und supranationale Angelegenheiten,	z.B.: UNO, EG, EWG, NATO, „amnesty international“, Verlet-

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Zuordnungshinweise
<p style="text-align: center;">Europapolitik, Weltpolitik, Völkerrecht, Menschen- rechte</p>	<p>zung der Menschenrechte, poli- tisch Verfolgte</p>
188	
189	
19	
20 Pfarrer, Rechts- und Dienstver- hältnisse	
200 Pfarrer und Amt des Pfarrers im allgemeinen	<p>Rechte und Pflichten, Nebenämter, besondere Rechtsverhältnisse der Pfarrerinnen und Pfarrvikare, Militärdienst, Orden und Ehren- zeichen, Disziplinarrecht (Verwaltung des Pfarramtes bzw. Pfarrbüros s. 120–126)</p>
200–1 Reform des Pfarramtes (z.B. Gruppenpfarramt, Teampfarramt u.ä. Ver- suche)	
200–2 Urlaub, Dienstbefreiung und Bildungsurlaub der Pfarrer	<p>Für die Kirchenkreis- und Sprengel- verwaltung 200–2/A–Z Sammlung nach Ortsnamen</p>
200–3	
200–4 Amtskleidung, Ordination, Ehefragen, politische Be- tätigung	
201	
202 Pfarrstellen: Errichtung, Beset- zung, Aufhebung, Amtsübergabe	<p>Für jede Pfarrstelle besondere Akten, auch für übergemeindliche Pfarrstel- len z.B.: Pfarrstelle I, II, etc. Kapellen- pfarrstelle (Spezialseelsorgepfarrstellen s. 341ff) (Kirchengemeinde s. 100)</p>
202–1 Schwierigkeitsstelle, Stellen- bewertung	<p>Kirchenkreisverwaltung kann 202 – 202–3 zusammenfassen</p>
202–2 Pfarrdienstordnung (Kompe- tenzregelung)	
202–3 Vertretungsfragen und Va- kanzen	<p>(Vertretungskosten s. 210–2)</p>

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Zuordnungshinweise
203	
204 Pfarrer im kirchl. Hilfsdienst	
205 Theologisches Studium und Ausbildung zum Pfarrer im allgemeinen	(Fort- und Weiterbildung s. 250ff)
205-1 Einsatz der Kandidaten, Lehrvikariat, Praktika der Kandidaten, Lehrpfarrer	auch Spezialpraktika
205-2 Theologennachwuchs, Abiturientenmeldungen	
205-3 Hochschulen, Universitäten, Seminare etc.	
206 Pfarrdiakone, Pfarrverwalter, Rechts- und Dienstverhältnisse	
207	
208 Ostpfarrer, Ostpfarrerversorgung	
209	
21 Pfarrer: Einkommensrechtliche Verhältnisse	
210 Besoldung der Pfarrer sowie zusätzliche Vergütungen und Zuwendungen im allgemeinen	
210-1 Amtszimmerpauschale	
210-2 Vertretungskosten	
210-3 Fahrtkosten (Fuhrkosten)	(sonstige Fahrtkostenfragen s. 240-1)
210-4 Pfarrbesoldung (Pfarrstelleneinkommen bzw. -ertragnis)	
210-5 Ertragnisablieferung (Naturalbesoldung)	
211 Versorgung der Pfarrer (Ruhestandspfarrerversorgung)	
212 Hinterbliebenenversorgung	Pfarrwitwen, Waisen
213 Krankenkassengemeinschaften, Krankenversicherung der Pfarrer u.ä.	(Krankenversicherung der Gemeindefunktionäre s. 245)
214	
219	

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Zuordnungshinweise
<p>22 Pfarrerstand und seine Einrichtungen</p> <p>220 Einrichtungen des Pfarrerstandes</p> <p>221</p> <p>222 Pfarrertage, Pfarrerrüstzeiten</p> <p>223 Pfarrerverein</p> <p> 223-1 Pfarrerhilfskasse</p> <p> 223-2 Pfarrtöchterkasse</p> <p>224 Wohlfahrtseinrichtungen für Pfarrer</p> <p>225 Freizeiten und Rüstzeiten für Familienangehörige der Pfarrer</p> <p> 225-1 Freizeiten für Pfarrfrauen und Pfarrbräute</p> <p> 225-2 Freizeiten für Pfarrerehepaare und Pfarrerfamilien</p> <p>226 Pastoralpsychologischer Dienst</p> <p>227</p> <p>228</p> <p>229</p>	<p>z.B.: Pfarrerausschuß, Konvent Ev. Vikarinnen</p> <p>(Pfarrkonferenzen Pfarrkonvente s. 144)</p> <p>Pastoralkollegs und Freiheiten ohne speziellen Forbildungscharakter</p> <p>(Pfarrerfortbildung s. 251, 252)</p>
<p>23 Mitarbeiter: Rechts- und Dienstverhältnisse</p> <p>230 Mitarbeiter: Rechts- und Dienstverhältnisse im allgemeinen</p> <p>230/A-Z (Personalakten aller Mitarbeiter; Zusammenfassung hier an <i>einer</i> Stelle)</p> <p>230-1 Stellenausschreibungen und Bewerbungen</p> <p>230-2 Rechts- und Dienstverhältnisse der Beamten</p>	<p>(einkommensrechtl. Fragen: Lohn-, Vergütungs- und Besoldungsangelegenheiten siehe 240ff)</p> <p>(Ersatzdienstleistende siehe 341-12)</p> <p>für finanzielle Angelegenheiten werden sog. Nebenakten gebildet, z.B:</p> <p>Az.: 230-0/Meyer = Vergütungsakte Meyer</p>

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Zuordnungshinweise
230-3 Rechts- und Dienstverhältnisse der Angestellten	z.B.: Kirchl. Dienstvertragsordnung, Tätigkeitsmerkmale, Eingruppierung, Bewährungsaufstieg u.ä.
230-4 Rechts- u. Dienstverhältnisse der Arbeiter	
230-5 Schwerbeschädigte Mitarbeiter	
230-6 Praktikanten (innen)	
230-10 Mitarbeiterbesprechungen	(Feiern mit Mitarbeitern siehe 351-5)
230-11 Allg. Personalprobleme, Personalbedarf, Personalwirtschaft, Personalplanung	
230-20 Mitarbeitervertretungswesen allgemein	hierin auch Vorgänge betr. MAV-Recht, Gesamt-MAV, Dienstrechtl. Kommission, Schlichtungsstelle, Rüstzeiten für MAV-Vertreter
230-20.1 MAV der Gemeinde, des Verbandes, des Kirchenkreises u.ä.	
231 Kirchenmusikerstellen, Kirchenmusiker	Fragen der Stellenbesetzung, Anstellungsvoraussetzungen (Persönliche Angelegenheiten des jeweiligen Kirchenmusikers gehören in die Personalakte unter Az.: 230/A-Z)
231-1 Ausbildung der Kirchenmusiker	(Kirchenmusik siehe 307) (Posaunenchöre, Chöre etc. siehe 307ff)
232 Kirchendiener, Küster, Kirchendienerstelle sowie Hilfspersonal (Reinigungspersonal etc.)	allgem. dienstrechtliche Fragen, Stellenbesetzung, Anstellungsvoraussetzungen etc. (Vorgänge, die einen Mitarbeiter persönlich betreffen, gehören in dessen Personalakte bei 230/A-Z)
232-1 Küsterbund	
233 Kirchenrechner-, Rechnungsführer-, Dekanatsrechner-, Kirchenkreisrechner- und Kirchmeisterstelle; Kirchenrechner, Dekanatsrechner, Kirchmeister	(hat diese Funktion das Rentamt, bzw. Kirchenkreisamt, dann siehe 492)
234 Kirchenbuchführer	Kirchenbuchführung siehe 320

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Zuordnungshinweise
235 Sozialpädagogische Mitarbeiter in der Gemeinde sowie deren Stellen im allgemeinen	siehe Hinweis bei 232
235-1 Gemeinédiakon, Gemein-dehelfer/innen	(Aus-, Fort- und Weiterbildung siehe 250ff)
235-2 Jugendwart, Jugendleiter, Jugendsekretär	
235-3 Sozialsekretär, Sozialarbei-ter, Sozialpädagoge, Ge-meindeberater, Diakon, Gemeindepädagoge	(Aus-, Fort- und Weiterbildung siehe 250ff)
235-4 Kindergartenpersonal	
236 Sozialdiakonische Mitarbeiter in der Gemeinde sowie deren Stellen	allgem. dienstrechtliche Fragen, Stellenbesetzung, Anstellungsvoraussetzungen etc. (Vorgänge, die einen Mitarbeiter persönlich betreffen, gehören in dessen Personalakte bei 230/A-Z) (Aus-, Fort- und Weiterbildung siehe 250ff)
236-1 Gemeindegewestern, Kran-ken- und Altenpflegerinnen, Dorfhelferinnen	(Krankenpflegestation, Schwesternstation siehe 362-2)
236-2 Mitarbeiter in Sozialdiako-nischen Zentralstationen bzw. Diakoniestationen	(Funktion der Zentralstationen siehe 360-5)
237 Verwaltungsmitarbeiter und deren Stellen im allgemeinen	siehe Hinweis bei 236
237-1 Pfarramtssekretärinnen, Mit-arbeiter(innen) in der Ver-waltung des Pfarrbüros	(Aus-, Fort- und Weiterbildung siehe 250ff)
237-2 Auszubildende	
237-5 Friedhofspersonal	
238 Wohlfahrtseinrichtungen für die Mitarbeiter der Gemeinden	Ferienheime, Erholungsheime, Un-terstützungskassen u.ä.
239 Ehrenamtliche Mitarbeiter	
24 Mitarbeiter: Besoldung, Ver-gütung, Entlohnung, Fürsorge-pflicht	
240 Mitarbeiter der Kirchengemeinde Besoldung, Vergütung, Entlohnung im allgemeinen	hier nur Vorgänge ablegen, die alle Berufsgruppen gemeinsam be-treffen und für die es in der Unter-

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Zuordnungshinweise
240-1 Reisekosten, Tagelöhner, Fahrtkostenzuschüsse, dienstliche Benutzung priv. Kraftfahrzeuge	gruppe 24 keine besonderen Akten gibt z.B.: Vermögenswirksame Leistungen, Sonderzuwendung (Weihnachtsgeld), Jubiläumsgaben, Abschiedsgeschenke, Dienstaufwandsentschädigung, Gehaltszuschüsse
240-2 Kindergeld	(Alle derartigen Vorgänge, die einen Mitarbeiter persönlich betreffen, gehören in dessen Besoldungs- bzw. Vergütungs- oder Lohnakte bei Az.: 230-0/Name)
240-5 Vergütung nicht voll Beschäftigter	
241	
242 Besoldungs- und Versorgungsrecht der Beamten	(Besoldung der Pfarrer siehe 210, Versorgung der Pfarrer siehe 211)
243 Vergütungsrecht der Angestellten	
244 Lohnrecht der Arbeiter	
245 Sozialversicherung der Mitarbeiter	Krankenversicherung, Rentenversicherung, Arbeitslosenversicherung
245-1 Zusatzversicherung	
246 Fürsorge für die Mitarbeiter der Kirchengemeinde	z.B. Essenszuschuß, Gesundheitsfürsorge, Schutzimpfungen etc.
246-1 Beihilfen und Unterstützungen aller Art	Umzugskosten, Mietbeihilfen, Notstandsbeihilfen u.ä.
246-2 Rüstzeiten und Freizeiten für kirchl. Mitarbeiter (keine Fortbildungsmaßnahmen)	(Darlehen an Mitarbeiter siehe 425-1) (Wohlfahrtseinrichtungen siehe 238)
246-3 Gemeinschaftspflege, Betriebsausflug	
247	
248	
249	
25 Aus-, Fort- und Weiterbildung der Mitarbeiter	
250 Aus-, Fort- und Weiterbildung im allgemeinen	z.B. Bildungsurlaub, allgem. Rechtsfragen etc.
250-1 Programme, Institutionen	
251 Lernbereichsorientierte berufsgruppenübergreifende Fort- und	z.B. in Theologie und Verkündigung, Bildung und Erziehung, Seelsorge

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Zuordnungshinweise
Weiterbildung kirchl. Mitarbeiter (einschl. Theologen) – evtl. auch eigene, von der Gemeinde oder vom Kirchenkreis veranstaltete Maßnahmen 251-1 – von der Gemeinde 251-2 – vom Kirchenkreis	und Beratung, Kommunikation und Gruppenarbeit, Politik und Gesellschaft, Mission und Ökumene, Verwaltung
252 Berufsgruppenorientierte Aus-, Fort- und Weiterbildung kirchl. Mitarbeiter 252-1 Von der Gemeinde selbst veranstaltete Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen 252-2 Vom Kirchenkreis selbst veranstaltete Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen	z.B. nur für: Pfarrer oder Jugendwarte oder Diakone oder Kindergartenpersonal oder Gemeindegewerkschaft etc. einzelne Veranstaltungen mit laufender Nr., z.B. 252-1/1 (Freizeiten und Rüstzeiten für Pfarrer siehe 222) (Mitarbeiterrüstzeiten siehe 246-2) (Fortbildung der Lektoren. Predigtbevollmächtigten bzw. Prädikanten siehe 302)
253 254 255 259	
26	
27	
28	
29	
30 Dienst und Leben	
300 Dienst und Leben in der Gemeinde im allgemeinen 300-1 Ordnung des kirchlichen Lebens 300-2 Bibel	
301 Gottesdienst, Abendmahl, Predigt, Gebet im allgemeinen	Abendmahlsgemeinschaft Verkehrshinweisschilder zum Gottesdienst

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Zuordnungshinweise
301-1 Liturgie, Gottesdienstblätter, Ordnung der Predigttexte, Glaubensbekenntnis, Gottesdienstordnung, Losung, Lehrtexte, Gebet, Gebetbücher, Fürbitten etc.	(Interkommunion siehe 313) Agende (Sonn- und Festtagskalender siehe 344-15)
301-2 Reform des Gottesdienstes, Experimentalgottesdienste	
302 Lesegottesdienst, Lektorat, Predigt-dienst durch Nichtordinierte	hier auch Fortbildungsmaßnahmen einschl. Kosten
303 Kinder- und Jugendgottesdienste	(Schulgottesdienst siehe 333-6)
304 Wochengottesdienste, Betstunden, Andachten	
304-1 Gebetswochen, Gebetstage	Allianz-Gebetswoche, ökumenische Gebetswoche, Weltgebetstage
305 Besondere Gottesdienste	z.B. Missionsfeste, Kirchenfeste, Gottesdienst im Freien, örtliche Kirchenfeste, Gedenkfeiern, Gedenktage, Gedenkwochen, Passionsgottesdienste Passionsgottesdienste (Kirchenhistorische Gedenkfeiern und Gedenktage siehe 110-4)
305-1 Ökumenische Gottesdienste	
305-2 Familien-Gottesdienste	
306 Außergottesdienstliche Wortverkündigung im allgemeinen	
306-1 Bibelarbeit, Bibelstunden, Bibelkreise	
306-2 Bibelwochen	
306-3 Hausandachten	
307 Kirchenmusik im allgemeinen	(Kirchenmusiker siehe 231, Landesverband der Kirchenmusiker 231)
307-1 Kirchenmusikliteratur, Tonkunstverlage	
307-2 Einrichtungen der Kirchenmusik	z.B.: Amt für Kirchenmusik, Kammer für Kirchenmusik, Arbeitsstelle für Gottesdienst und Kirchenmusik, o.ä.
307-3 Kirchenlied, Gemeinde-gesang, Kirchengesangbuch	
307-4 Militärgesangbuch, ökumenisches Gesangbuch, Ju-	

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Zuordnungshinweise
<p style="text-align: center;">gendgesanbuch, inter- konfessionelle Gesang- bücher</p>	
307-5 Choralbücher, Orgelmusik, Orgeltage	
307-6 Musik bei kirchl. Amtshandlungen	
307-7 Kirchl. Chöre und Singkreise	für einzelne Chöre evtl. eine besondere Akte, siehe 307-7/Name des Chores
307-8 Posaunenchor	(Personalakte des Posaunenchorleiters siehe 230/A-Z)
307-9 Kirchenkonzerte	
307-10 Sonstige kirchenmusikalische Veranstaltungen	Landeskirchengesangstage
307-11 Schrifttum über Kirchenmusik	
308 Geläute, Läuteordnung	(Geläute: technisch-akustisch siehe 513-2)
309 Abkündigungen, Kirchenzettel, Sakristeibuch	
31 Amtshandlungen	
310 Amtshandlungen im allgemeinen	Fotografieren von bzw. bei Amtshandlungen
<p style="text-align: center;">310-1 Dimissoriale 310-1/A-Z (Einzelfälle)</p>	(Gebührenfreiheit der Amtshandlungen siehe 442)
311 Taufe und Patenschaft, Taufordnung	
311-1 Taufe durch andere Religionsgemeinschaften	Konditional-Taufe
312 Konfirmation	
312-1 Konfirmationsgottesdienst	Konfirmationsordnung, Konfirmandenlisten, Konfirmandenschein,
312-2 Silberne und Goldene Konfirmation	Konfirmandenkleidung
	(Konfirmandenunterricht siehe 332)
313 Beichte, Privat- und Krankenabendmahl	(allgemeine Abendmahlsfeiern s. 301)

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Zuordnungshinweise
314 Trauung 314-1 Trauung konfessions- und glaubensverschiedener so- wie sonstiger Mischehen	Eherecht, Trauordnung Ökumenische Trauung, Trauung von Ausländern, Ehen mit Gast- arbeitern (Ehejubiläum siehe 342) (Kirchlicher Dienst an Ehe und Fa- milie siehe 347ff)
315 Bestattung, Begräbnis 315-1 Begräbnislieder, Begräbnis- agende 315-2 Bestattungsgewerbe	Bestattungsordnung, Feuerbestat- tung (Friedhofsordnung siehe 591-1)
316	
317	
318	
319	
32 Kirchenbuchführung	
320 Kirchbuchführung	Personenstandswesen in seiner Be- ziehung zum Kirchenbuchwesen
321 Prüfung der Kirchenbücher	
322 Berichtigungen und Nachträge	
323	
324 Kirchenbuchamt	(Kirchenbuchführer s. 234)
325 Meldewesen, Datenschutz, Melde- recht	(Benutzung und Behandlung von Kirchenbüchern siehe 121, Familien- forschung siehe 121-1)
326	
327	
328	
329	
33 Jugendunterweisung	
330 Jugendunterweisung im allgemeinen	
331 Religionsunterricht	Pflichtstunden, Einsichtnahme, Rechtsgrundlagen u.ä.

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Zuordnungshinweise
331-1 Lehr- und Stoffpläne, Lehrbücher, Unterrichtshandreichungen	(katholische Lehrbücher siehe 173-8)
331-2 Religionsunterricht nach einzelnen Schulen	
331-3 Vergütung für Religionsunterricht	jährliche Erhebungen für RU, evtl. mit Nr. je Schule z.B. 331-2/1, 331-2/2
332 Konfirmandenunterricht	
332-1 Lehrmittel, Handreichungen, Stoffpläne für den Konfirmandenunterricht, Katechismus	Abendmahl während des Konfirmandenunterrichts, Reformfragen, jährliche Erhebungen, KU für geistig behinderte Kinder etc.
332-2 Konfirmandenfreizeiten	
332-3 Konfirmandenlisten, Vorstellung der Konfirmanden	(Konfirmation: siehe Amtshandlungen 312)
333 Beziehungen zwischen Kirche und Schule	
333-1 Beziehungen zur Schulbehörde und zu Schulträgern	
333-2 Lehrkräfte im Religionsunterricht	
333-2.1 Lehrkräfte: Fort- und Weiterbildung	
333-5 Schulrecht	
333-6 Schüler- bzw. Schulgottesdienst	
334 Evang. Privatschulen	
335 Religionspädagogische und katechetische Tagungen, Freizeiten und Arbeitsgemeinschaften	
336 Evang. Elternarbeit	
336-1 Klassen-, Schul- und Landeseltern(bei)räte	
337 Schülerfreizeiten und Schülerbetreuung durch Pfarrer und Religionslehrer	(Außerschulische Jugendarbeit siehe 352-9)

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Zuordnungshinweise
	(Konfirmandenfreizeiten siehe 332–2) (Schulgottesdienst siehe 333–6)
337–1 Religiöse Schul- und Schülerwochen	
337–2 Abiturientenfreizeiten	(Abiturientenmeldungen für Theologennachwuchs siehe 205–2)
338 Schülerheime	
338–1 Evang. Schülerheime	
338–2 Sonstige Schülerheime	
339	
34 Kirchlicher Dienst unter dem Aspekt der Seelsorge	
340 Kirchlicher Dienst unter dem Aspekt der Seelsorge im allgemeinen	
340/A–Z Desgl. Sammlung nach Namen	Einzelbetreuungsfälle (vertrauliches Schriftgut!)
340–1 Kirchl. Lebensberatung	(Ehe-, Erziehungs- und Familienberatung siehe 347)
341 Kirchlicher Dienst in Anstalten und unter besonderen Verhältnissen, besondere Seelsorgebereiche, einschl. Pfarrstellen im allgemeinen	
341–1 Telefonseelsorge	
341–2 Krankenhausseelsorge	(Unfallseelsorge siehe 357–4)
341–3 Altenseelsorge	
341–4 Seelsorge an seelisch oder geistig Kranken	
341–5 Seelsorge an Blinden	
341–6 Seelsorge an Gehörerschädigten und Taubstummen	Gehörlosen- und Taubstummenschulen
341–7 Seelsorge an Flüchtlingen und Vertriebenen, Spätheimkehrern	
341–8 Kirchl. Dienst an Urlaubern, auf Campingplätzen und in Kurorten	Kurprediger
341–9 Militärseelsorge	Lebenskundlicher Unterricht

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Zuordnungshinweise
341-10 Polizeiseelsorge	
341-11 Seelsorge im Bundesgrenzschutz und Zolldienst	
341-12 Kirchl. Dienst an Kriegsdienstverweigerern und Zivildienstleistenden im allgemeinen	
341-12.1 Zivildienstleistende und Zivildienst-Stellen in der Gemeinde oder im Dekanat im einzelnen	
341-13 Kirchl. Dienst an Ausländern und Gastarbeitern	
341-14 Strafanstaltsseelsorge (Seelsorge im Justizvollzug)	Reform des Strafvollzuges (Justizvollzug), Jugendstrafvollzug
341-15 Nichtseßhaftenseelsorge (Schausteller, Zigeuner etc.)	(Fürsorge für Arme siehe 362, für Umsiedler siehe 368)
341-16 Kirchl. Dienst an Studenten	
341-17 Diasporaseelsorge	
342 Jubiläen und Ehrungen von Gemeindegliedern	Goldene Hochzeit
342/A-Z (evtl. als alphabetische Sammlung oder Kartei)	
343 Schutz der Kirche und des kirchl. Lebens	z.B.: Veranstaltungen, die das kirchl. Leben stören
	(Schutz der Gemeinden vor unlauteren Geschäftemachern siehe 120)
344 Kirchenjahr, Sonn- und Feiertage, Feiertagsschutz	
344-1 Advent, Weihnachten, Jahreswende	
344-2 Heilige Drei Könige, Epiphantias	
344-3 Karfreitag, Gründonnerstag	
344-4 Ostern	
344-5 Christi Himmelfahrt	

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Zuordnungshinweise
344-6 Pfingsten	
344-7 Erntedankfest	
344-8 Reformationsfest	
344-9 Volkstrauertag, Totensonntag, Gefallenengedenktag	
344-10 Buß- und Betttag	
344-15 Festtagskalender	
344-20 Weltliche Feiertage	(Katholische Feiertage siehe 173-6)
345 Allgemeine Sittlichkeit (Sozialhygiene, Volksgesundheit, Suchtgefahren)	Rauchen, Rauschgifte, Psychopharmaka
345-1 Alkoholismus	Blaues Kreuz, Trinkerheilstätten
345-2 Drogenmißbrauch	
346	
347 Kirchlicher Dienst an Ehe und Familie im allgemeinen	Problematik der Ehescheidung, Ehe- und Familienrecht, modernes Eheverständnis
347-1 Kirchliche Ehe, Erziehungs- und Familienberatung	Zentralstelle für Ehe- und Erziehungsberatung (staatliche Lebensberatung siehe 366)
347-2 Kirchlicher Dienst an Mischehen (konfessionsverschiedene, glaubensverschiedene und sonstige Mischformen)	(Familienerholung siehe 357-3) (Trauung siehe 314) Kath. Mischehenpraxis
348 Pfarramtliche Bescheinigungen im allgemeinen	(Spendenbescheinigungen siehe 361-10)
348/A-Z (alphabetische Sammlung der Durchschriften nach Namen)	diese Durchschriften werden nur aufbewahrt, wenn und solange die Originale als Beweismittel Bedeutung haben
349	
35 Gemeindearbeit, Gemeindeleben; öffentliche Verantwortung der Kirche	
350 Gemeindearbeit, Gemeindeleben, Gemeindeveranstaltungen im allgemeinen	neue Formen der Gemeindearbeit, Gemeindeberatung

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Zuordnungshinweise
350-1 Basare 350-2 Gemeindeabende 350-3 Gemeindeausflüge, Besichtigungsfahrten	(Adventsfeiern siehe 344-1)
351 Spezielle Gemeindegarbeit 351-1 Besuchsdienst, Hausbesuche (evtl. Sammlung nach Namen/A-Z) 351-2 Bibelabende, Bibelmission 351-3 Volksmission, Evangelisation 351-4 Stadtmission 351-5 Freie Veranstaltungen, Zusammenkünfte kirchl. Mitarbeiter 351-6 Schriftenmission	Einzelfälle des Besuchsdienstes können auch als Kartei geführt werden Einrichtungen der Volksmission: z.B. Kammer für Volksmission, Amt für Volksmission (Bahnhofmission siehe 370-1) Feiern mit allen Mitarbeitern (auch ehrenamtliche)
352 Arbeit mit einzelnen Gruppen in der Gemeinde im allgemeinen 352-1 Arbeit in Kindergärten, Kinderhorten, Kinderkrippen 352-1.1 Vorschulziehung in Kindergärten 352-2 Arbeit an jungen Männern 352-3 Arbeit an Mädchen 352-4 Arbeit mit Männern (Männerarbeit) 352-5 Arbeit mit Frauen und Müttern 352-5.1 Mütterkreise 352-6 Ehepaarkreise 352-7 Sozialdiakonischer Dienst an alten Menschen 352-6.1 Desgl. Einzelveranstaltungen 352-6.2 Altenheime 352-9 Jugendarbeit, Jugenddienst, Jugendpfarrer 352-9.1 Schrifttum zur Jugendarbeit	Kindergartengesetz, (Kindergartenausschuß siehe 131-3) Kindergartenverwaltung (Kindergartenpersonal siehe 236) (Bau von Kindergärten siehe 521) Einrichtungen der Männerarbeit Einrichtungen der Frauenarbeit, Müttergenesung, Frauenhilfe, weltliche Frauenarbeit (Altenseelsorge siehe 341-3, staatliche Altenhilfe siehe 366) Alten-Nachmittage u.ä. Jugendkammer, Arbeitsgemeinschaft der Evang. Jugend, Amt für Jugendarbeit, Internationale Jugendarbeit, Landes- und Bundesjugendplan

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Zuordnungshinweise
352-9.2 Veranstaltungen im Rahmen der Jugendarbeit	Jugendfreizeiten etc., evtl. lf. Nr.
352-9.3 Interkonfessionelle und ökumenische Jugendarbeit	
352-9.4 Jugendkreise, Jugendgruppen in der Gemeinde	evtl. einzelne Akten nach Namen der Gruppen
352-9.9 Landjugendarbeit	
352-9.10 Übergemeindliche Jugendarbeit	
352-9.15 Beziehungen zur staatlichen bzw. kommunalen Jugendarbeit	Landes- und Kreisjugendwohlfahrtsausschüsse (Jugendschutz, Jugendrecht s. 363)
352-9.16 Übergemeindliche Einrichtungen der Jugendarbeit	z.B.: CVJM, Pfadfinder o.ä.
353 Öffentlichkeitsarbeit, öffentliche Verantwortung der Kirche	
353-1 Beauftragte für Öffentlichkeitsarbeit	
353-2 Werbung im Dienste der Kirche, Plakatmission, Schaukasten	(Schriftenmission siehe 351-6)
354 Pressewesen	
354-1 Kirchliches Pressewesen, Gemeindezeitung, Gemeindeblatt, Gemeindebrief, Jahrbuch	Kammer für Publizistik, Evang. Pressedienste Evang. Presseverbände Pressevertrauensmänner u.ä.
354-2 Kirchenzeitungen	
354-10 Weltliches Pressewesen	
355 Rundfunk, Fernsehen, Film, Bild- und Tonträger im allgemeinen	Wichtige Presseauschnitte in die betreffenden Sachakten
355-1 Rundfunk	Rundfunkanstalten

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Zuordnungshinweise
355-1.1 Rundfunkprediger, Rundfunksprecher	Morgenfeiern, Morgenandachten
355-2 Fernsehen	Gottesdienste im Rundfunk, Hörerumfragen, Rundfunksender, „Zuspruch am Morgen“
355-2.1 Kritik an Fernsehsendungen	Gottesdienstübertragungen, „Wort zum Sonntag“, Fernsehanstalten
355-3 Film, Filmarbeit in der Gemeinde	Filmvorführdienst, Filmkritik, Landesfilmdienste
355-5 Bild- und Tonmedien (Schallplatten, Dias, Tonbänder)	Urheberrechtsfragen (GEMA), Bild- und Tonstellen
356 Kultur- und Geistesleben im allgemeinen	
356-1 Kulturpolitik und Bildungsfragen, Wissenschaft und Forschung	Kulturpolitische Tagungen, Grundfragen der Ethik
356-2 Kirche und Umwelt, Ökologie, Naturschutz, Tierschutz	allgemeine ökologische Probleme, Lärm, Luft, Wasser, Mülldeponien, Kernkraftwerke u.ä.
356-3 Kirche und Medizin	Fragen des § 218 StGB, klinischer Tod, Euthanasie, Transplantation etc.
356-9 Kirche und Kunst	(Musik siehe 307ff)
356-10 Kirchl. Erwachsenenbildung	
356-10.1 Dto., Veranstaltungen	
356-11 Volkshochschulen, Landvolkarbeit	
356-12 Evang. Akademien und Forschungsstätten	
356-13 Literatur	Schundliteratur
356-14 Kirchl. Büchereiwesen	Jugendbücherei, Evang. Buchgemeinschaft, Evang. Buchhilfe, Verlagswesen, Buchhandel (Pfarramtsbibliothek siehe 123)
356-15 Gemeindebücherei	
357 Kirche und Gesellschaft, soziale Diakonie, Sozialethik	Kriminalität

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Zuordnungshinweise
357-1 Kirche und Arbeitswelt	Industrie- und Sozialarbeit, Industriejugendarbeit, Fragen der Mitbestimmung in der Wirtschaft
357-1.1 Kirche und Handwerk	
357-1.2 Arbeitslosigkeit	auch Jugendarbeitslosigkeit
357-2 Freizeit, Erholung, Tourismus	(Urlauberseelsorge siehe 341-8)
357-3 Familienerholung	
357-4 Kirche und Verkehr	Unfallseelsorge
357-5 Kirche und Sport	Olympische Spiele, Arbeitskreis Kirche und Sport
357-6 Kirche und Technik	
357-10 Beziehungen zu Vereinen und sonstigen gesellschaftlichen Gruppen	Einladungen, Mitgliedschaften u.ä. (Politische Parteien siehe 186)
358	
359	
36 Diakonie	
360 Diakonie im allgemeinen	Institutionen und Einrichtungen der Diakonie
360-1 Diakonisches Jahr, Diakonische Tage	
360-2 Frauen im Diakonischen Dienst	Diakonissen, Diakonissenvereine und -Mutterhäuser
360-3 Männer im Diakonischen Dienst	Brüderhäuser, Diakonenanstalten
360-5 Sozialdiakonische Zentralstationen,	(Personal der Sozialdiakonischen Zentralstationen siehe 235)
360-6 Diakoniestellen im Kirchenkreis (Dekanat, Propstei)	(Schwesternstationen siehe 362-2)
361 Kirchliche Sammlungen, Kollekten und Spenden	Kollektenordnung, Kollektenwesen
361-1 Kollektenplan	
361-2 Einzelne Kollekten, Klingelbeutel, Korbsammlungen, Sonderkollekten	
361-3 Kollektenabrechnung, Kollektenstatistik, Kollektenrechner	
361-4 „Brot für die Welt“	(spezielle Entwicklungshilfe-Projekte s. 365-10)

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Zuordnungshinweise
365–15 Patenkirchen, Patengemeinden	ggf. für einzelne Patenschaften je eine besondere Akte
366 Beziehungen zum staatlichen und kommunalen Sozial- und Wohlfahrtswesen; Sozialgesetzgebung im allgemeinen	(kirchl. sozial-diakonische Zentralstationen siehe 360–5) Bundessozialhilfegesetz
366–1 Staatliche Lebens- und Sozialberatung	(Kirchl. Ehe- und Familienberatung siehe 347–1)
366–2 Beziehungen zum Roten Kreuz, Arbeiterwohlfahrt, Wohlfahrtsverbände	
366–3 Staatliche Sozial- und Wohlfahrtsarbeit	(Landes- und Kreisjugendwohlfahrtsausschüsse siehe 352–9.10) Wohlfahrtsbriefmarken
367 Besondere Bereiche der sozialen Diakonie	
367–1 Behindertenarbeit, Versichertenfürsorge, Rehabilitation	Arbeit an behinderten Kindern,
368 Flüchtlinge, Umsiedler, Vertriebene, Heimkehrer, Repatriierung	kirchlicher Suchdienst
368–1 Ostkirchen (Evang. Kirchen in Osteuropa)	
369	
37 Innere Mission	
370 Innere Mission im allgemeinen	
371 Einrichtungen der Inneren Mission	Landesverbände, Landesvereine u.ä.
372	
373 Wirkungsbereiche der Inneren Mission im allgemeinen	
373–1 Auswanderermission, Seemanns- und Schiffermission, Bahnhofsmision, Christl. Dienst für das Gastgewerbe, Mitternachtsmission, Nichtseßhaftenmission	evtl. für einzelne Gruppen eigene Akten bilden, z.B. 373–1.1 Auswanderermission 373–1.2 Schiffermission (Äußere Mission siehe 158–5) (Volksmission siehe 351)
374	
375	
376	

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Zuordnungshinweise
377	
378	
379	
38 Werke und Verbände	
380 Werke und Verbände	Hier können Akten gebildet werden betr. kirchl. Einrichtungen, die keinem funktionellen Sachbereich zuzuordnen sind, d.h. deren Tätigkeit und Zweck in den übrigen Sachbereichen nicht genannt sind.
380-1 Gustav-Adolf-Werk	
380-2 Evangelischer Bund (und Konfessionskundliches Institut in Bensheim)	
380-3 Martin-Luther-Bund	
381	
39	
40 Finanz- und Vermögensverwaltung	
400 Finanz- und Vermögensverwaltung im allgemeinen	Mittel- oder langfristige Finanzplanung
401 Vermögensverwaltung im allgemeinen	(Grundsätzliche Vermögensauseinandersetzungen bei Gemeinde- u. Gebietsänderung, Teilung, Neugründung etc. siehe 100)
401-1 Vermögensverzeichnis, Inventarverzeichnis, Lagerbuch, Corpus bonorum	
402 Versicherungen im allgemeinen	Vertrauens- und Vermögensschadenhaftpflichtversicherung, Lebensversicherungen, Unfallversicherungen, Sterbegeldversicherung (Sozialversicherung siehe 245)
402-1 Personenversicherungen	
402-2 Sachversicherungen	
	Haftpflichtversicherung, Waldbrandversicherung, Reisegepäckversicherung

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Zuordnungshinweise
<p>402-2.1 Kraftfahrzeugversicherung</p> <p>403</p> <p>404</p> <p>405</p> <p>406</p> <p>407</p> <p>408</p> <p>409</p>	<p>Insassenunfallversicherung, Autorechtsschutz, Haftpflichtversicherung (KFZ)</p> <p>(Gebäudeversicherungen: Brandversicherung, Glasbruch, Leitungswasserschäden, Feuerversicherung, Einbruch- und Diebstahlversicherung siehe 502)</p>
<p>41 Grundvermögen</p>	
<p>410 Grundvermögen im allgemeinen</p>	<p>Bodenrecht, Grundstücksverkehrsgesetz, Raumordnungsgesetz, Bundesenteignungsgesetz</p>
<p>410-1 Verzeichnis des Grundvermögens</p>	
<p>411 Erwerb und Veräußerung von unbebautem Grundbesitz</p>	<p>Bei Bedarf kann im Bereich der Grundstücksverwaltung für jedes Grundstück ein besonderer Hefter gebildet werden unter dem jeweiligen Aktenzeichen;</p>
<p>412 Verpachtung von Grundstücken (einschl. Jagd- und Fischereipacht)</p>	<p>z.B. Verpachtung der Kirchengrundstücke</p>
<p>412-1 Kirchengutverpachtung</p>	<p>Az.: 412-1/Nr. 1 412-1/Nr. 2 412-1/Nr. 3 etc.</p>
<p>412-2 Pfarrgutverpachtung</p>	
<p>412-3 Pfarrgärten</p>	<p>(vom Stelleninhaber genutzte Pfarrgärten siehe 531)</p>
<p>412-4 Schulgutverpachtung</p>	
<p>413 Erbbaurechte, Baupachtverträge, Erbpachtverträge</p>	<p>bei Bedarf können die einzelnen Erbbaurechte getrennt geheftet werden, siehe Hinweis bei 411</p>

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Zuordnungshinweise
413–1 Erbbaurechte im Kirchengut 413–2 Erbbaurechte im Pfarrgut 413–3 Erbbaurechte im Schulgut	
414 Wald, Forsten und Ödländereien 414–1 Pfarrwald	Forstgesetze, Bundes-Waldgesetz, Kultivierungsmaßnahmen
415 Grundbuch- und Katasterangelegenheiten im allgemeinen 415–1 Grundbuchsachen 415–2 Katastersachen 415–3 Dingliche Rechte der Kirche an fremdem Grundeigentum	
416 Wege- und Wassersachen	
417 Dienstbarkeiten (Gestattungs- und Abbauverträge, Telefonmasten etc.) im Grundvermögen der Kirchengebunden	siehe Hinweis bei 411
418 Bauleitplanung 418–1 Flurbereinigung 418–2 Umlegung 418–3 Verkoppelung 418–4 Gemeinheitsteilung 418–5 Erschließung	Raumordnung, Landesplanung, Flächennutzungspläne, Bebauungspläne,
419	
42 Kapitalvermögen	
420 Kapitalvermögen im allgemeinen	
421 Aktivkapitalien 421–1 Hypotheken 421–2 Wertpapiere, Aktien 421–3 Rücklagen	evtl. als Einzelakten ableiten: 421–3.1 Betriebsmittellrücklage 421–3.2 Bürgschaftssicherungsrücklage 421–3.3 Ausgleichsrücklage 421–3.4 Vermögensrücklage
422 Aufwertung, Inflation, Währungsreform	

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Zuordnungshinweise
423 Verkehr mit Geldinstituten 423-1 Postscheckkonto	für einzeln Banken evtl. besondere Hefter anlegen, z.B.: 423-2 Dresdner Bank 423-3 Volksbank
424 Mitgliedschaft bei Kreditgenossenschaften sowie Spar- und Darlehnskassen	aufgenommene Darlehen sowie Bürgschaften und Hypotheken
425 Kreditwesen, Darlehen, Bürgschaften, Hypotheken 425-1 Darlehen an Mitarbeiter	
426 Kapitalsondervermögen und Fonds	
427	
428	
429	
43 Leistungsverpflichtungen gegenüber der Kirchengemeinde	
430	
431 Leistungsverpflichtungen gegenüber der Kirchengemeinde im allgemeinen 431-1 Pfarrbesoldungsleistungen 431-2 Meiersachen 431-3 Zehntsachen	Staatsleistungen spezielle Leistungsverpflichtungen siehe Spezialakten, z.B. Baulastverpflichtung siehe Gebäude, Holzgeld etc.
432 Holzberechtigungen	
433 Hand- und Spanndienste	
434 Ablösung von Leistungsverpflichtungen im allgemeinen	einzelne Ablösungsfragen siehe in den Akten der jeweiligen Leistungsverpflichtung (Objekt)
435	
436	
437	
438	
439	

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Zuordnungshinweise
44 Gebühren	
440 Gebühren im allgemeinen 440-1 Eintrittsgelder für die Be- sichtigung kirchl. Gebäude, Kunstgegenstände und Sammlungen etc.	Gebührenrecht des Staates (Friedhofsgebühren siehe 591-3)
441	
442 Gebührenfreiheit für Amtshand- lungen	(Gebühren für die Benutzung kirchl. Archivalien siehe 121)
443	
444	
449	
45 Kirchensteuern	
450 Kirchensteuern im allgemeinen	Kirchensteuerrecht, Steuerpflicht bei glaubensverschiedenen Ehen, Kirchensteuerpflicht bei Kirchen- austritt (staatl. Steuern siehe 470)
450-1 Veröffentlichungen über Kirchensteuern	
451 Kirchensteuerbeschluß	(Haushaltsplan s. 491)
452 Ortskirchensteuer, Kirchgeld	
453	
454 Stundung, Niederschlagung, Erlaß und Kappung von Kirchensteuern	evtl. alphabetische Sammlung nach Namen der Steuerzahler
455 Freiwilliger Kirchenbeitrag	
456	
457	
458 Zuweisungen aus der Landeskir- chensteuer	Finanzausgleich innerhalb der Landeskirche
459	
46 Schenkungen, Stiftungen, Erb- schaften, Vermächtnisse	
460	
461	

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Zuordnungshinweise
462 Schenkungen, Stiftungen, Erbschaften, Vermächtnisse im allgemeinen	(Erbschaft bzw. Schenkung von Gebäuden gehört zu Hauptgruppe 5 je nach Verwendungszweck des Gebäudes)
462-1/A-Z (alphabetisch nach Namen)	(Testamente in den Stahlschrank)
463	
464	
465	
466	
467	
468	
469	
47 Staatliche und Kommunale Steuern und Abgaben	
470 Staatliche und kommunale Steuern und Abgaben im allgemeinen	Fragen der Einkommensteuer, Lohn-Körperschaftssteuer, Vermögenssteuer, Umsatzsteuer, Kapitalverkehrssteuer, Kraftfahrzeugsteuer, Gewerbesteuer etc.
471	
472 Lasten am Grundbesitz 472-1 Anliegerbeiträge, Erschließungskosten	(Steuern u. Abgaben für einzelne Gebäude s. dort)
472-2 Grundsteuer, Grunderwerbssteuer	Einheitsbewertung der Grundstücke
473	
474	
475	
476	
477	
478	
479	

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Zuordnungshinweise
<p>48 Vermögensverwaltungssachen aus besonderem Anlaß</p> <p>480 Allgemeines</p> <p>481 Die Kirche betreffend</p> <p>482 Die Pfarre betreffend</p> <p>483 Die Küsterei betreffend</p> <p>484 Trennung der vereinigten Küster- und Schulämter (Vermögensauseinandersetzung zwischen Kirche und Schule)</p> <p>485</p> <p>489 Sonstiges</p>	<p>Sofern nicht unter 202 und 410ff. Diese Gruppe ist vorwiegend für ältere Vorgänge gedacht.</p> <p>z.B. Melioramente, Auseinandersetzungen zwischen Amtsvorgänger und Nachfolger (s. auch 20)</p>
<p>49 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen</p> <p>490 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen im allgemeinen</p> <p>491 Haushaltswesen der Kirchengebäude und deren Zusammenschlüsse</p> <p>491-1 Haushaltsplan (einschl. Anlagen nach Haushaltsjahr)</p> <p>491-2 Außerordentlicher Haushaltsplan (nach Haushaltsjahr)</p> <p>491-3 Nachtragshaushaltsplan (nach Haushaltsjahr)</p> <p>492 Kassen- und Rechnungswesen</p> <p>492-1 Rechnungslegung (Jahresrechnung, Sachbuchrechnung)</p> <p>492-10 Verkehr mit dem Rentamt</p>	<p>z.B.: Haushaltsordnung u.ä. Grundlagen</p> <p>Verwaltung von Zahlstellen und Nebenkassen, Mankogeld (Fehl-geldentschädigung) u.ä.</p> <p>Hier nur Schriftgut, das den Geschäftsverkehr mit den Rentämtern (Kirchenkreisämtern) betrifft; z.B.: Anschluß an das Rentamt,</p>

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Zuordnungshinweise
	<p>Organisationsfragen im Verkehr mit den Rentämtern u.ä.</p> <p>(Der sachbezogene Schriftverkehr ist in den betreffenden Sachakten abzulegen;</p> <p>z.B.: Haushaltsplan bei 491-1</p> <p>Prüfung der Jahresrechnung siehe / 494-1 etc.)</p>
<p>492-10.1 Rundschreiben des Rentamtes (Kirchenkreisamtes)</p>	
<p>4920 Rentämter (Kirchenkreisämter) im allgemeinen</p>	<p><i>Wichtig:</i> In den Akten 4921ff wird nur Schriftgut abgelegt, das die <i>inneren</i> Angelegenheiten des Rentamtes betrifft.</p>
<p>4920-1 Beziehungen der Rentämter (Kirchenkreisämter) untereinander</p>	
<p>4920-2 Rentamtsleitertagungen (Kirchenkreisamtsleitertagungen)</p>	<p>Für Schriftgut, das die Tätigkeit des Rentamtes für die ihm angeschlossenen Gemeinden betrifft, gelten die vorgesehenen Aktenzeichen.</p> <p>z.B.: Haushaltspläne 491-1 Personal 235ff Bauangelegenheiten 500ff</p>
<p>4921/N* Rentamt (Kirchenkreisamt) – Grundsätzliches (Errichtung, Verselbständigung u.ä.)</p> <p>4921/N-1 Satzung</p> <p>4921/N-2 Organe allgemein</p> <p>4921/N-2.1 Rentamtsausschuß</p> <p>4921/N-2.2 Rentamtsvorstand</p>	<p>*4921/N = Name des Rentamtes</p> <p>z.B.: 4921/Ce = RA (KKA/Kirchenkreisamtes) Celle 4921/KI = RA Kiel</p> <p>Die Akten für den Schriftwechsel mit den Gemeinden können <i>nach Sachgebieten</i> (z.B. Haushaltspläne, Personal, Bauwesen) jeweils in alphabetische Aktenserien nach Namen (oder Nr.) der Gemeinden zusammengefaßt werden.</p> <p>Eine weitere Möglichkeit ist, <i>für jede Gemeinde</i> einen (oder mehrere) Ordner anzulegen und alle in Frage</p>

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Zuordnungshinweise
4921/N-20 Anschlüsse von Gemeinden	kommenden Sachgebiete darin mit Heftern oder Trennblättern zu ordnen.
	z.B.: Hefter 1 = Organe, Az.: 130 Hefter 2 = Personal Az.: 230 Hefter 3 = Haushalt Az.: 491-1
	Bei anderen Registraturarten (z.B. Hängeregistratur) entsprechend abwandeln
4921/N-25 Rundschreiben allg. Art an die angeschlossenen Gemeinden	Rundschreiben spezieller Art, z.B. betr. Haushalt, gehören in die Akte 491 - generell
4922/N Verwaltung des Rentamtes im allgemeinen	
4922/N-1 Organisation, Geschäftsführung, Dienstpläne, Geschäftsordnung u.ä.	
4922/N-2 Tätigkeitsberichte	
4922/N-3 Beschaffungswesen	
4922/N-3.1 Inventar	
4922/N-3.2 Verbrauchsmaterial	
4922/N-4 Porto- und Fernsprechkosten	
4922/N-5 Amtsblätter, Drucksachen, Formulare, Fotokopien	
4922/N-6 Postverkehr, Postversand, Postvollmacht	
4922/N-7 Schriftgutverwaltung, Archiv, Dienstsiegel	
4923/N Personal, Mitarbeiter im allgemeinen	Personalwirtschaft, Personalplanung u.ä.
4923/N/A-Z Personalakten	(Mitarbeitervertretung siehe 230-20)

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Zuordnungshinweise
	(Dienstrecht siehe 23ff, 24ff und 25ff)
4924/N Dienstgebäude, Diensträume	hier kann das Gliederungsschema bei 521 verwendet werden (evtl. auch verkürzt)
4925/N Haushalts- Kassen- und Rechnungswesen des Rentamtes allgemeinen	(Haushaltspläne der Gemeinden siehe 491-1)
4925/N-1 Haushaltsplan des Rentamtes allgemein	
4925/N-1/Jg Desgl. nach Haushaltsjahren	
4925/N-10 Vierteljahresabschlüsse	
4925/N-11 Jahresabschlüsse	
4925/N-12 Rechnungslegung	
4925/N-30 Rechnungsprüfung	(Prüfungswesen der Gemeinden siehe 494)
4926/N	
4927/N	
4928/N	
4929/N	
493 Verwaltung von Fonds und Sondervermögen	
494 Kassen- und Rechnungsprüfung im allgemeinen	
494-1 Prüfung der Jahresrechnung (Einzelakten nach Haushaltsjahr)	
495	
496	
497	
498	
499	

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Zuordnungshinweise
50 Bauwesen	
500 Bauwesen im allgemeinen 500-1 Baurecht	Bauplanung generell, Bautechnik, (Bauleitplanung siehe 418)
501 Bauaufsicht, Bauberatung, Denk- malschutz im allgemeinen 501-1 Baukommissionen, Priori- tätenkommissionen, Bau- planungsausschuß	Baukunst Bauunterhaltung, Neubauplanung
502 Gebäudeversicherung und Gebäu- desicherung im allgemeinen (Verträge für alle oder mehrere Gebäude gemeinsam)	Feuerversicherung, Brandversiche- rung, Einbruch- und Diebstahlver- sicherung, Glasbruchversicherung, Leitungswasserschadensversicherung, Bauwesenversicherung, Sturmscha- denversicherung, Blitzschutz, Luft- schutz, Gewässerschäden
503 Baulastverpflichtungen außerkirch- licher Rechtsträger an kirchl. Ge- bäuden einschl. Ablösungsfragen im allgemeinen	<i>Einzelne</i> Baulastverpflichtungen und Ablösungen siehe beim betreffenden Gebäude
504 Gemeinsame Verwaltungsangele- genheiten gemeindlicher Gebäude 504-1 Schornsteinfegergebühren und Schneereinigung, Stra- ßenreinigung 504-2 Gas, Wasser, Strom	Nur bei Sammelabrechnung! Sonst auf das jeweilige Gebäude
505 Beflaggung kirchl. Gebäude, Kir- chenfahnen	
506 Sozialer Wohnungsbau	Gemeinnützige Siedlungsgesell-
507	schaft (GSG)
508	Beamtenheimstättenwerk
509 Grundsätze der Baufinanzierung, Baupreise allgemein	
51 Kirchen- und andere Gottesdienst- stätten	
510 Kirchen- und andere Gottesdienst- stätten im allgemeinen	Kapellen, Gemeindesäle als Gottes- dienststätten,

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Zuordnungshinweise
	<p>Mehrweckräume, Offenhalten von Kirchen, vorgefertigte versetzbare Kleinkirchen, simultane bzw. ökumenische Kirchenbauten</p> <p>(Überlassung von Gottesdiensträumen an die kath. Kirchengemeinde und an Sekten siehe 514)</p>
<p>511 Kirche und andere Gottesdienststätten: Bau, Erwerb, Anmietung, Instandhaltung</p> <p>511-1 Baugrundstück</p> <p>511-2 Bauplanung</p> <p>511-3 Baukosten</p> <p>511-4 Baufinanzierung</p> <p>511-5 Bauaufsichtliche Genehmigung</p> <p>511-6 Baudurchführung</p> <p>511-7 Instandhaltung</p> <p>511-8 Blitzschutz</p>	
<p>512</p>	
<p>513 Besondere Bestandteile und Ausstattung der Kirche im allgemeinen</p> <p>513-1 Orgel</p> <p>513-2 Uhr und Geläute</p> <p>513-3 Beleuchtungsanlage</p> <p>513-4 Heizungs- und Klimaanlage</p> <p>513-5 Altar, Kanzel, Taufstein, Kunstdenkmale, Gedenktafeln, Liedtafeln, Bestuhlung</p> <p>513-6 Akustik in der Kirche</p> <p>513-7 Türen</p>	<p>(Orgelmusik siehe 307-5)</p> <p>(Läuteordnung siehe 308)</p> <p>Sicherung des kirchlichen Kunstbesitzes</p> <p>Verstärkeranlagen, Schwerhörigenanlage</p>
<p>514 Kirche: Gebäudeverwaltung im allgemeinen</p> <p>514-1 Reinigung, Heizung, Beleuchtung</p>	<p>Überlassung der Kirchen an andere Religionsgemeinschaften</p>
<p>515 Kultusgegenstände, sakrale Gegenstände</p>	<p>Vasa sacra, Paramente, Kruzifixe etc.</p>
<p>516 Abendmahlswein, Hostien, Kerzen, Festtagsschmuck</p>	
<p>517</p>	

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Zuordnungshinweise
518 Umgebung der Kirche (Kirchplatz, Ehrenmal, Gedenkstätte, Kirchhof) 519	Parkplätze
52 Gebäude der Gemeindearbeit	
520 Gebäude der Gemeindearbeit im allgemeinen	Vorgänge, die mehrere oder alle Gebäude der Gemeinde gemeinsam betreffen
520-1 Grundsätze der Anmietung	Garagen werden jeweils bei den Gebäuden geführt, zu denen sie gehören
521 Gemeindehaus: Bau, Erwerb, Instandhaltung und Gebäudeverwaltung	Bei Bedarf, insbesondere bei Neubau, können die Akten nach dem hier dargestellten Schema gebildet werden; allerdings genügt es in der Regel, mehrere Betreffe zu einer Akte zusammenzufassen; bei größeren Bauvorhaben siehe das Hauptschema Anlage A des Aktenplanes
521-1 Baugrundstück	
521-2 Bauplanung	
521-3 Baukosten	
521-4 Baufinanzierung	
521-5 Bauaufsichtliche Genehmigung	
521-6 Baudurchführung	
521-7 Gebäudeinstandhaltung	
521-8 Blitzschutzanlage	
521-15 Gebäudeverwaltung	
521-15.1 Steuern, Abgaben, Gebühren, Müllabfuhr	
521-15.2 Versicherungen einschl. Brandversicherung	
521-15.3 Strom und Gas	
521-15.4 Wasser, Kanalgebühren	
521-15.5 Heizmaterial, Ölschein	
521-15.6 Wartungsverträge, techn. Überwachung	
521-15.7 Telefonanlage	

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Zuordnungshinweise
<p>521-15.8 Schließanlage</p> <p>521-15.9</p> <p>521-15.10 Automaten</p> <p>521-15.11</p> <p>521-15.12</p>	
<p>522 Gemeindesaal, Konfirmandensaal: Bau, Erwerb, Instandhaltung und Gebäudeverwaltung</p>	<p>siehe Hinweis 521</p>
<p>523 Kindergärten, Kindertagesstätten: Bau, Erwerb, Instandhaltung und Gebäudeverwaltung</p>	<p>Gemeindesaal, überwiegend als Gottesdienststätte genutzt, kann auch unter Kirche geführt werden, siehe 511</p>
<p>524 Gebäude für Jugendarbeit: Bau, Erwerb, Instandhaltung und Gebäudeverwaltung</p>	<p>siehe Hinweis 521</p>
<p>524 Gebäude für Jugendarbeit: Bau, Erwerb, Instandhaltung und Gebäudeverwaltung</p>	<p>siehe Hinweis 521</p>
<p>525 Gebäude für sozialdiakonische Arbeit: Bau, Erwerb, Instandhaltung und Gebäudeverwaltung (Schwesternstation, Altenheim etc.)</p>	<p>siehe Hinweis 521</p>
<p>526 Krankenhäuser, Sanatorien, Kliniken: Bau, Erwerb, Instandhaltung und Verwaltung</p>	<p>siehe Hinweis 521</p>
<p>527</p>	
<p>528</p>	
<p>529</p>	
<p>53 Pfarrhaus</p>	
<p>530 Pfarrhaus im allgemeinen</p>	<p>Pfarrhausrichtlinien, Typenpfarrhäuser, historisch wertvolle Pfarrhäuser</p>
<p>531 Pfarrhaus: Bau, Erwerb; Anmietung Instandhaltung und Gebäudeverwaltung</p>	<p>siehe Hinweis 521</p> <p>Hier auch Vorgänge betr. Pfarrgarten (Heizung, Reinigung u. Beleuchtung des Pfarrbüros s. 127)</p> <p>(Verpachtung von Pfarrgärten s. 412-2)</p>

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Zuordnungshinweise
532	
533	
536 Nebengebäude des Pfarrhauses: Bau, Erwerb, Anmietung, Instandhaltung und Gebäudeverwaltung	siehe Hinweis 521
539	
54 Pfarrwitwenhaus	siehe Hinweis 521 u. 530ff
55 Küster, Kirchenmusikerhaus	siehe Hinweis 521 u. 530ff
56 Wohngebäude der Mitarbeiter	
560 Wohngebäude für Gemeindemitarbeiter im allgemeinen 560-1 Grundsätze der Vermietung	Schönheitsreparaturen, Instandsetzung, allgemeine Fragen des Mietrechts
561 Wohngebäude für Gemeindemitarbeiter: Bau, Erwerb, Anmietung, Instandhaltung und Gebäudeverwaltung	siehe Hinweis 521
562	Wenn mehrere Gebäude zur Gesamtkonzeption eines Gemeindezentrums gehören, dann gelten die Aktenzeichen von 570-576!
569	
57 Gemeindezentren	
570 Gemeindezentren im allgemeinen	
571	
572 Kirche als Teil des Gemeindezentrums: Bau, Erwerb, Instandhaltung und Gebäudeverwaltung	Aktenbildung und Gliederung wie unter Az.: 511
573 Gemeindehaus als Teil des Gemeindezentrums: Bau, Erwerb, Instandhaltung und Gebäudeverwaltung	bei Bedarf können hier Akten nach dem Schema b. 521 oder der Anlage A zum Aktenplan gebildet werden

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Zuordnungshinweise
574 Kindergarten, Kindertagesstätten als Teil eines Gemeindezentrums: Bau, Erwerb, Instandhaltung, Verwaltung	(siehe Hinweis 521 bzw. Anlage A)
575 Gebäude der Jugendarbeit als Teil eines Gemeindezentrums: Bau, Instandhaltung und Gebäudeverwaltung	(siehe Hinweis 521 bzw. Anlage A)
576 Pfarrhaus als Teil eines Gemeindezentrums: Bau, Instandhaltung und Gebäudeverwaltung	(siehe Hinweis 521 bzw. Anlage A)
577	
579	
58 Gesamtkirchliche Gebäude	
580 Gesamtkirchliche Gebäude im allgemeinen	wenn der Gemeinde zur Nutzung überlassen, vermietet o.ä.
59 Friedhofswesen	
590 Friedhofswesen im allgemeinen	(kirchliches Bestattungswesen, Bestattungsordnung siehe 315)
590-1 Kommunales Friedhofswesen	
590-2 Bestattungsrecht	
591 Kirchlicher Friedhof	(alte „Kirchhöfe“ siehe Umgebung der Kirche 518)
591-1 Friedhofsordnung	
591-2 Friedhofsgelände, Einfriedung	
591-3 Friedhofsgebühren	
591-4 Grabstellen, Erbbegräbnisstätten, Friedhofsbesuch, Grabregister	
591-5 Kriegergräber, Gedenkstätten	(Gedenkstätten in oder bei Kirchen siehe 518)
591-6 Gräber besonderer Persönlichkeiten	
592 Grabmäler, Grabmalkunst, Steinmetzen	

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Zuordnungshinweise
593 Friedhofsgebäude: Bau, Instandhaltung und Verwaltung (Friedhofskapelle, Leichenhalle, Krematorium)	Bei Bedarf können hier Akten nach dem Schema der Anlage A oder wie unter 521 gebildet werden
594 Friedhofsverwaltung	
595	
—	
599	

Anlage A zum Aktenplan

Muster-Schema für die Gliederung von Bauakten

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Zuordnungshinweise
<p>Akten über Bau, Erwerb, Instandhaltung und Verwaltung <i>kirchlicher Gebäude</i> im Einzelfall können <i>bei Bedarf</i> nach folgendem Schema gegliedert werden:</p>	<p>an Stelle des Modellaktenzeichens 000 ist das jeweilige Gebäude-Aktenzeichen einzusetzen</p>
<p>000 Bau, Erwerb, Instandhaltung und Verwaltung des Gebäudes . . . (Adresse)</p>	<p>die einzelnen Abschnitte können wiederum in einzelnen Akten geführt werden</p>
<p>000-1 <i>Baugrundstück bzw. Gebäude</i> – Erwerb, Freimachung (finanziell und rechtlich), Herichten (Abräumen, Roden, Einfriedungen), Erschließen (öffentlich und nicht öffentlich), andere einmalige Vorbereitungsmaßnahmen</p>	<p>z.B. Az.: 000-1.1 Freimachung des Grundstücks . . . (genaue Adresse) oder: Az.: 000-3.1 Kostenanschlag oder: 000-6.1.1 Dachdeckerarbeiten</p>
<p>000-2 <i>Bauplanung</i> – Raumbedarfsprogramm, Bauraum-Funktionsprogramm, planerische Voruntersuchung, Bodengutachten, andere Gutachten, Wettbewerbe, Vorentwurf, Entwurf, Ausführungsplanung</p>	<p><i>Dieses Schema</i> kann auch bei größeren Renovierungen bzw. Umbauten ganz oder teilweise verwendet werden.</p>
<p>000-3 <i>Baukosten</i> Kostenschätzung, Kostenberechnung, Kostenanschlag</p>	
<p>000-4 <i>Baufinanzierung</i> – Eigenfinanzierung, Fremdfinanzierung (Bund, Land, Jugendplan, Sozialplan, etc.)</p>	
<p>000-5 <i>Bauaufsichtliche Genehmigung</i></p>	

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Zuordnungshinweise
<p>– Bauvoranfrage, Bauantrag, Bauschein, Statik, Öllagerung</p>	
<p>000–6 <i>Baudurchführung</i></p>	
<p>Beratung, (Schriftwechsel mit dem Architekten)</p>	
<p>000–6.1 <i>Rohbau</i> – Erdar- beiten bis Dach- decker, Spengler, Blitzschutz –</p>	
<p>000–6.2 <i>Ausbau</i> – Installa- tionen bis Anstrich</p>	
<p>000–6.3 <i>Betriebstechnische Anlagen</i> – betriebliche Ein- bauten, besondere Bauausführungen</p>	
<p>000–6.4 <i>Gerät</i> allgemeines Gerät, bewegliches Mobi- liar, Textilien, Ar- beitsgerät, Beleuch- tung –</p>	
<p>000–6.5 <i>Außenanlagen</i> Einfriedung, Gebäu- debearbeitung, Ver- sorgungsanlagen, Kunstwerke, Ver- kehrsanlagen, Grün- anlagen –</p>	
<p>000–6.6 <i>Baunebenleistungen</i> – Architektenver- trag, künstlerische Wettbewerbe, Model- le, allgemeine Bau- nebenkosten (Bau- stellenbewachung, Versicherung, Grund- steinlegung, Richt- fest etc.)</p>	
<p>000–7 Gebäudeinstandhaltung</p>	
<p>000–8</p>	
<p>000–9</p>	
<p>000–10 Amtszimmer des Pfarrers</p>	

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Zuordnungshinweise
000-15 Gebäudeverwaltung	
000-15.1 Steuern, Abgaben, Gebühren, Müllab- fuhr	
000-15.2 Versicherungen, einschl. Brandver- sicherung	
000-15.3 Strom und Gas	
000-15.4 Wasser und Kanal- gebühren	
000-15.5 Heizmaterial, Öl- schein	
000-15.6 Wartungsverträge, techn. Überwa- chung	
000-15.7 Telefonanlage	
000-15.8 Schließanlage	
000-15.9	
000-15.10 Automaten	
000-15.11	
000-15.12	
000-15.13 Bewachung	
000-15.14 Aufzug	
000-15.15 Tankstelle	
000-15.16 Gebäudereinigung	
000-15.17 Inventar	
000-15.18	
000-15.19 Hausmeisterei	
000-15.20 Vermietung (bei Bedarf nach Wohn- einheiten gliedern)	
000-15.25 Außenanlagen, Garten, Hof	

Stichwortverzeichnis

Aktentitel / Aktenzeichen	Ergänzungen
A	
Abbauverträge 417	
Abendmahl 301, 313	
Abendmahlsgemeinschaft 301	
Abendmahlswein, Abendmahlsgesäß 516	
Abgaben, Staatliche und Kommunale 470	
Abiturientenfreizeiten 337-2	
Abkündigungen 309	
Ablösung von Leistungsverpflichtung gegenüber Kirchengemeinden 434	
Abrüstungsprobleme, internationale 187-10	
Abschiedsgeschenke und Jubiläumszuwendungen 240	
Abtreibung 356-3	
Adoption 363	
Adventisten (Gemeinschaft der Siebenten-Tag-Adventisten) 174	
Adventsfeiern 344-1	
Äußere Mission 158-5	
Agende 301-1	
Akademien 356-12	
-, Evangelische 356-12	
-, Tagungen der Evangelischen 356-12	
-, weltliche 356-12	
Akademien, Evangelische in Deutschland 356-12	
Aktenplan, Schriftgutverwaltung 121	
Aktien, Wertpapiere 421-2	
Aktion Missio 173-2	
Aktion Sühnezeichen 187-5	
Aktivkapitalien der Kirchengemeinden 421	
Alkoholismus 345-1	
Allianz-Gebetswoche 304-1	
Alliierte Truppen in Deutschland 185-6	
Altar 513-5	
Altarschmuck 516	
Alten Menschen, kirchlicher Dienst an 341-3	
- sozialdiakonischer Dienst an 352-6	
Altenfeiern 352-6.1	

Aktentitel / Aktenzeichen	Ergänzungen
Altenpflegerinnen 236-1	
Altenseelsorge 341-3	
Altersheime, Altenheime, Altenerholung 352-6.2	
Altersversorgung 242, 245	
Altes Testament 300-2	
Alt-Katholische Kirche 172	
Amnesty-international 187-15	
Amt für Kirchenmusik 307-2	
- für missionarische Dienste und Gemeindeaufbau 351-3	
- für Jugendarbeit 352-9	
- für Industrie- und Sozialarbeit 357-1	
Amtsblatt, kirchliches 124-3	
Amtsführung der Pfarrer 200	
Amtshandlungen 310	
-, Aufzeichnungen von 310	
-, Gebührenfreiheit für 442	
-, fotografieren bei 310	
-, Musik bei 307-6	
Amtskleidung der Pfarrer 200-4	
Amtsübergabe 202	
Amtsverschwiegenheit 200, 230	
Amtszimmerpauschale für Pfarrer 210-1	
Andachten 304	
Angebote von Büchern, Broschüren, Nachschlagewerken	
und sonstigen Veröffentlichungen 123, 356-14	
Angestellte, Rechts- und Dienstverhältnisse 230-3	
-, Fürsorgemaßnahmen für 246	
-, Vergütung der 243	
-, Vermögenswirksame Leistungen für 240	
Ankauf von Grundstücken 411	
Anleihen 425	
Anliegerbeiträge 472-1	
Anschaffung von Büchern 123, 356-14	
Anschriftenverzeichnis der Landeskirche 116	
Anstalten der Inneren Mission 371	
Anstalten, kirchlicher Dienst in 341	
Anthroposophen 174	
Antisemitismus 175	
Arbeiter, Rechts- und Dienstverhältnisse 230-4	
Arbeiterwohlfahrt 366-2	
Arbeitgeberverbände und sonstige Organisationen der	
Arbeitgeberverbände 186-5	
Arbeitnehmer 186-6	
Arbeitnehmertagungen 357	
Arbeitnehmerverbände (Gewerkschaften etc.) 186-6	

Aktentitel / Aktenzeichen	Ergänzungen
<p>Arbeitslosigkeit 357-1.2 Arbeitsplatzschutzgesetz 230 Arbeitsstelle für Gottesdienst und Kirchenmusik 307-2 Arbeitsvertrag, Dienstvertrag 230-3, -4 Arbeitswelt und Gesellschaft 357-1 Archivalien, Sicherung und Schutz der 121 Archivbenutzung 121 Archivwesen 121 Armen- und Krankenfürsorge 362 Arnoldshainer Konferenz 154-1 Asozialenbetreuung 362-1 Atheismus 176 Aufhebung, Errichtung und Besetzung von Pfarrstellen 202 Aufhebung, Errichtung und Veränderung von Kirchengemeinden 100 Aufwandsentschädigung 240 Aufwertung 422 Ausbildung von Pfarramtskandidaten und anschließende Verwendung 205-1 - der Pfarrdiakone 206 - zum Pfarrer im kirchlichen Hilfsdienst 204 Aus-, Fort- und Weiterbildung der Mitarbeiter 250 bis 252 Ausgleichsrücklage 421-3.3 Ausgleichsstock I, II und III 458 Ausländer, kirchlicher Dienst an 341-13 Auslandsdiaspora 158 Auspfarrungen, Umpfarrungen 100 Ausschüsse des Kirchenkreistages 141-2 Ausschüsse der Kirchensynode 152-2.1 - des Kirchenvorstandes 131-3 Außergottesdienstliche Wortverkündigung 306 Außerschulische Jugendarbeit 352-9 Außerschulischer kirchlicher Dienst an der Jugend 352-9 Aussiedler 368 Ausstattung der Gottesdiensträume 513 Auswanderer-Mission 373-1 Auto-Rechtsschutzversicherung 402-2.1</p>	
B	
<p>Bahai 175 Bahnhofsmision 373-1</p>	

Aktentitel / Aktenzeichen	Ergänzungen
Bankverkehr 423	
Baptisten 172	
Basare 350–1	
Bau, Bauwesen 500ff	
– von Gebäuden für Mitarbeiter 560ff	
– von Gebäuden für Jugendarbeit 524	
– von Gebäuden für sozialdiakonischen Dienst 525	
–, Gemeindehaus 521	
–, Gemeindesaal 522	
– von Gemeindezentren 570ff	
–, Kindergarten 523	
–, Kirche 510 bis 514	
–, Krankenhaus 526	
–, Pfarrhaus 530 bis 536	
Baukommission 501–1	
Baulastablösung 503	
Baulastverpflichtungen 503	
Bauleitplanung 418	
Baupachtverträge 413	
Bauplanungsausschuß 501–1	
Beamte, Besoldungs- und Versorgungsrecht 242	
Beamte, Rechts- und Dienstverhältnisse 230–2	
Beflaggung kirchlicher Gebäude 505	
Begräbnis 315	
Begräbnislieder 315–1	
Behindertenarbeit 367–1	
Beichte 313	
Beihilfen in Krankheits-, Geburts- und Todesfällen	
246–1	
Bekanntmachungen, Abkündigungen 309	
Bekennende Kirche 164–2	
Bekenntnisgemeinschaften 163	
Bekenntnisstand der Gemeinden 100	
Beleuchtungsanlage in der Kirche 513–3	
Benennung der Kirchengemeinde 100	
Benutzungsgebühren 440ff	
Beratung für Kriegsdienstverweigerer 341–12	
– in Ehe- und Erziehungsfragen 347–1	
Bericht der Gemeinde an den Dekan 100–2	
– des Dekans (Superintendenten) an die Dekanats-	
synode 141–5	
Berichtungen der Kirchenbücher 322	
Berliner Bibelwochen 306–2	
Berufsgenossenschaften 186–10	
Beschäftigungszeit, Dienstzeit der Angestellten 230–3	

Aktentitel / Aktenzeichen	Ergänzungen
Bescheinigungen, pfarramtliche 348	
Besetzung, Errichtung und Aufhebung von Pfarrstellen 202	
Besichtigungsgebühren 440-1	
Besoldung der Pfarrer 210	
Bestand und Verfassung der Kirchengemeinde 100	
Bestattung 315	
– prominenter Persönlichkeiten 315	
Bestattungsagenden, Grabsprüche 315-1	
Bestattungsgewerbe, Institute 315-2	
Bestattungsordnung 315	
Bestattungsrecht 590-2	
Besuchsdienst 351-1	
Betriebsausflug 246-3	
Betriebsmittelrücklage 421-3	
Betstunden 304	
Beurteilung der Mitarbeiter 230	
Bevollmächtigung von Nichtordinierten für den Predigt- dienst 302	
Bewährungsaufstieg 230-3	
Bewährungshilfe 364	
Bewertung der Pfarrstellen 202-1	
Beziehungen der Kirchengemeinden untereinander 103	
Bezirksbehörden und Regierungsbezirke 183	
Bibel 300-2	
– arbeit 306-1	
– fernkurse 306-1	
– forscher und verwandte Gruppen 174	
– mission 351-2	
– stunden, -kreise 306-1	
– übersetzungen 300-2	
– wochen 306-2	
Bibliothek des Pfarramts 123	
Bildarchiv 114	
Bild- und Tonmedien 355-5	
Bildungsfragen 356-1	
Bildungsurlaub 250	
– der Pfarrer 200-2	
Binnenschiffermission 373-1	
Bischöfliche Ordinariate 173-3	
Bischof 152-3	
Blinde, Dienst der Kirche an 341-5	
Blindenhilfe, Blindenhilfeorganisationen, Einrichtungen 341-5	
Blindenseelsorge 341-5	

Aktentitel / Aktenzeichen	Ergänzungen
-, Geschäftsstelle der 341-5	
-, Gemeindegliederinnen für 341-5	
Blindenseelsorger, Aus- und Weiterbildung von 341-5	
Blitzschutz 502	
Bodenrecht 410	
Bodenreform 410	
Brauchtum, kirchliches 113	
„Brot für die Welt“ 361-4	
Bruderschaften Schwesternschaften 164	
Brüderhäuser und Diakonienanstalten 360-3	
Buchbinderarbeiten 123	
Buchhandel und Verlagswesen 356-14, -15	
Buddhismus 175	
Bücherei des Pfarramtes 123	
- der Gemeinde 356-15	
Büchereiwesen, Kirchl. 356-14	
Bürgschaften und Hypotheken 425	
Bürgschaftssicherungsrücklage 421-3.2	
Büro des Pfarramtes 120-126	
Bürobedarf, Beschaffung von 126ff	
Bundesdatenschutzgesetz 325	
Bundesenteignungsgesetz 410	
Bundesgrenzschutz 185-5	
Bundesgrenzschutz, Seelsorge im 341-11	
Bundesländer der Bundesrepublik Deutschland 184	
Bundes- und Landesjugendplan 352-9	
Bundespräsident 185-2	
Bundesrat 185-2	
Bundesregierung 185-2	
Bundesrepublik Deutschland 185	
Bundessozialhilfegesetz 366	
Bundestag, Bundestagswahl 185-1	
Bundeswehr 185-3	
C	
Camping- und Urlauberseelsorge 341-8	
Caritas 173-7	
Chöre und Singkreise 307-7	
Choralbücher 307-5	
Chorleiter 231	
Christengemeinschaft 174	
Christliche Einheitsbestrebungen (Organisationen und Zusammenschlüsse) 158-2	

Aktentitel / Aktenzeichen	Ergänzungen
<ul style="list-style-type: none"> – Pfadfinderschaft, Einrichtungen der 352–9.16 – Wissenschaft (Christian Science) 174 Christlicher Verein Junger Männer (CVJM) 352–9.16 Chroniker 110–1, 110–2 Contergangeschädigte 367–1 Corpus bonorum 401–1 	
D	
<ul style="list-style-type: none"> Darbysten (Freier Bruderkreis) 174 Darlehen 425 –, persönliche, an kirchliche Mitarbeiter 425–1 Darlehns- und Sparkassen, Mitgliedschaft der Kirchengemeinden bei 424 Datenschutz, Datenschutzgesetze 325 Datenverarbeitung, elektronische 120–1 DDR, Kirche in der 153–8 Dekan, Funktion, Wahl, Stellvertretung 142 Dekan, Rundschreiben des ... an die Gemeinden 142–1 Dekanat allgemein, Verwaltung 140, 140–1 Dekanatsjugendpfarrer 352–9 Dekanatsjugendsekretäre und -jugendwarte 352–9 Dekanatskonferenz 144–2 Dekanatsrechner 233 Dekanatssynodalordnung 141 Dekanatssynodalwahlordnung 141 Dekanatssynode und Vorstand, 141 – Einladung und Protokoll 141–1 Dekanatsverband 147 Dekanekonferenz 144–1 Denkmalschutz, Denkmalpflege 501 Deutsche Bischofskonferenz 173–2 Deutsche Evangelische Kirchentage 155 Deutsches Fernsehen 355–2 Deutsches Rotes Kreuz 366–2 Diakone, Gemeinde 235–1 Pfarrdiakone 206 Diakonie 360 Diakoniestationen 362–2 Diakonischer Dienst, Frauen im 360–2 Diakonischer Dienst, Männer im 360–3 Diakonisches Jahr, Diakonische Tage 360–1 Diakonisches Werk der EKD 365–3 Diakonisches Werk im Kirchenkreis 365–1 	

Aktentitel / Aktenzeichen	Ergänzungen
Diakonissenmutterhäuser 360-2	
Diakonissenvereine 360-2	
Diasporaseelsorge innerhalb der Landeskirche 341-17	
– außerhalb der Landeskirche 158-5	
Dienst- und Arbeitsrecht 230	
Dienstaufwandsentschädigung 240	
Dienstbefreiung und Urlaub von Pfarrern 200-2	
Dienstliche Benutzung privater Kfz. 240-1	
Dienst der Kirche unter dem Aspekt der Seelsorge 341	
– an Alten 341-3	
– an Ausländern und Gastarbeitern 341-13	
– an Blinden 341-5	
– an Ehe und Familie 347	
– an Flüchtlingen und Vertriebenen 341-7	
– an Frauen und Müttern 352-5	
– an jungen Männern 352-2	
– im Justizvollzug 341-14	
– an Kindern 352-1	
– an Kranken und in Krankenhäusern 341-2	
– in Kurorten, Heilbädern und auf Campingplätzen 341-8	
– an Mädchen 352-3	
– an Männern 352-4	
– an Schwerhörigen, Gehörlosen und Taubstummen 341-6	
– an seelisch und geistig Kranken 341-4	
– an Urlaubern 341-8	
– an Zivildienstleistenden 341-12	
Dienst und Leben in der Gemeinde 300	
Dienst- und Rechtsverhältnisse der Frauen im pfarramt- lichen Dienst 200	
– der Pfarrer im kirchlichen Hilfsdienst 204	
– der Pfarrer und Pfarrvikare 200	
– der Pfarrdiakone 206	
Dienstsiegel 125	
Dienstvertrag, Arbeitsvertrag 230-4, -3	
Dienstwohnung, Dienstmietwohnung 230	
Dimissoriale 310-1	
Disziplinarrecht (Beschwerde-, Ermittlungs- und Diszipli- narangelegenheiten der Pfarrer und Beamten) 200	
Doppeltrauung, evangelisch-katholisch 314-1	
Dorfhelferinnen und Stationen 236-1	
Dränage 417	
Drittes Fernsehprogramm 355-2	
Drogenmißbrauch 345-2	

Aktentitel / Aktenzeichen	Ergänzungen
E	
EDV (ADV) elektronische (automatische) Datenverarbeitung 120–1	
Ehe-, Erziehungs- und Familienberatung 347–1	
Ehejubiläen 342	
Eherecht und Trauung 314	
– bei Ehen mit Ausländern 314–1	
– bei Ehen mit christlichen Ausländern 314–1	
– bei Ehen mit Angehörigen nichtchristlicher Religionen 314–1	
Ehescheidungen, Mitteilung des Staates an die Pfarrämter 347	
– von Pfarrern, dienstrechtliche Fragen der 200–4	
Ehrenamtliche Mitarbeiter in der Gemeinde 239	
Ehrentafeln, Gedenktafeln 513–5	
Ehrungen von Gemeindegliedern 342	
Einbruch- und Diebstahlversicherung 502	
Einheitsbewertung der Grundstücke 472–2	
Einkommenssteuer 470	
Einpfarrungen, Umpfarrungen 100	
Einrichtungen des Pfarrerstandes 220	
Eintritt in die Kirche 107	
Eintrittsgelder für Besichtigung kirchlicher Gebäude, Kunstgegenstände, Sammlungen etc. 440–1	
EKU (Evangelische Kirche der Union) 154	
Elternarbeit 336	
Elternbeirat, Schulelternbeirat 336	
Elternbeiträge (Kindergarten) 352–1	
Entwässerung 417	
Entwicklungsdienst, Entwicklungshilfe 365–10	
Ephoralbericht 141–5	
Ephorenkonvent 151–4	
Erbbaurechte, Erbpachten 413	
Erbbegräbnis 591–4	
Erbpachtverträge 413	
Erbschaften 462	
Erhebung von Kirchensteuern 450	
Erholung, Ferien, Freizeit für kirchliche Mitarbeiter 246	
Erholung, Freizeit, Tourismus 357–2	
Erntedankfest 344–7	
Errichtung, Besetzung und Aufhebung von Pfarrstellen 202	
Ersatzdienst (Zivildienst) 341–12	
Ersatzdienst-, Zivildienststelle(n) in der Gemeinde 341–12.1	

Aktentitel / Aktenzeichen	Ergänzungen
<p>Erschließungskosten 473-1 Erster Mai 344-20 Ertragnisablieferung des Pfarrstelleneinkommens 210-4 Erwachsenenbildung 356-10 Erwerb und Veräußerung von unbebauten Grundstücken 411 Erziehungsbeihilfen 246 Erziehungsberatung 347-1 Erziehungsheime, Arbeitshäuser, Zufluchten 364 Essenzschuß 246 Europa und europäische Einigungsbestrebungen 187-15 Euthanasie 356-3 Evangelisation 351-3 Ev. Akademien und kirchliche Forschungsstätten 356-12 Ev. Allianz 158-2 - Buchgemeinschaften 356-14 - Bund 380-2 - Darlehensgenossenschaft 424 - Diakonievereine 360 - Frauenhilfe 352-5 - Freikirchen 172 - Hilfswerk der EKD 365-3 - Hilfswerk der Landeskirche 365-2 - Jugendzentren, übergem. Einrichtung 352-9 - katholische Interkommunion 301 - Kirche in Deutschland (EKD) 153 - Kirchen in der DDR und Bund der 153-8 - Kirchen, benachbarte Landeskirchen 153 - Kirchentag 155 - Mädchenwerk 352-3 - Morgenfeiern 355-1 - Orden 164-10 - Pfarrerhilfskasse 223-1 - Pfarrerverein, (Pastorenverein) 223 - Verein für Innere Mission 371 - Zentralstelle für Ehe- und Erziehungsberatung 347-1 - Zentralstelle für Gottesdienstberatung 301, 307-2 - Zentralstelle für Weltanschauungsfragen in Stuttgart 170-1 Experimentalgottesdienste 301-2</p>	<p>oder: zuständ. Landeskirche</p>
<p>F Fachzeitschriften, Bezug von 124 Fahne, Beflagung 505</p>	

Aktentitel / Aktenzeichen	Ergänzungen
Fahrtkosten (früher Fuhrkosten) 210-3	
Fahrtkostenzuschüsse 240-1	
Familie und Ehe, kirchlicher Dienst an 347	
Familienberatung 347-1	
Familienerholung, Familienfreizeiten 357-3	
Familienforschung 121-1	
Familiengottesdienste 305-2	
Feiertage, katholische 173-6	
- und Sonntage, Schutz der 344	
-, weltliche 344-20	
Ferienheime 363	
Fernmeldebetrieb und Postverkehr 125-2	
Fernsehen 355-2	
Fernsehen, Film und Rundfunk 355	
Fernsehgottesdienstübertragung 355-2	
Fernsehsendungen, kirchliche 355-2	
Fernsprechanlagen und Einrichtungen 125	
Fernsprechgebühren 125-2	
Festtagskalender 344-15	
Feuerbestattung, Urnenbeisetzung 315	
Film 355-3	
Filmarbeit in den Gemeinden 355-3	
Filmvorföhrdienst in den Gemeinden 355-3	
Finanzausgleich zwischen der Gesamtkirche und den Kirchengemeinden 458	
- zwischen der Gesamtkirche und den Kirchengemeinden zur Deckung des außerordentlichen Baubedarfs 458	
- zwischen der Gesamtkirche und den Dekanaten 458	
Finanzverwaltung 400	
Finanzwesen 400	
Fischerei- und Jagdpacht 412	
Flächennutzungspläne, Bebauungspläne 418	
Flüchtlinge, Umsiedler, Vertriebene, Heimkehrer 368	
Flüchtlingslager, Notaufnahmelager 368	
Flurbereinigung, Flurbereinigungsgesetz 418-1	
Fonds, Verwaltung der 493	
Formularwesen 126-2	
Forsten 414	
Fort- und Weiterbildung der Mitarbeiter der Kirchengemeinden, Gemeindeverbände und Dekanate (Kirchenkreise), einschließlich Tagungen, Rüstzeiten etc. 250ff	
Fortbildung der Bevollmächtigten für den Predigtendienst 302	

Aktentitel / Aktenzeichen	Ergänzungen
<p>Fort- und Weiterbildung, eigene Veranstaltungen der Gemeinden 252-1</p> <p>– der Dekanate (Kirchenkreise) 252-2</p> <p>Fotographieren bei Amtshandlungen 310</p> <p>Frauenarbeit 352-5</p> <p>Frauen- und Mütterarbeit, Einrichtungen der 352-5</p> <p>Frauen im diakonischen Dienst 360-2</p> <p>Frauenhilfe, Evang. in Deutschland 352-5</p> <p>Freidenker 174</p> <p>Freikirchen und Freikirchliche Gemeinden 172</p> <p>Freimaurer 174</p> <p>Freireligiöse- und Weltanschauungsgemeinschaften 174</p> <p>Freiwilliger Kirchenbeitrag 455</p> <p>Freizeit, Erholung, Tourismus 357-2</p> <p>Freizeiten und Rüstzeiten für Pfarrer 222</p> <p>– für Mitarbeiter 246-2</p> <p>– für Pfarrerehepaare und Kinder 225</p> <p>– für Pfarrfrauen und Pfarrbräute 225-1</p> <p>Friedensdienst (Zivildienst) 341-12</p> <p>Friedensfragen, Friedensforschung 187-10</p> <p>Friedhof 591</p> <p>Friedhofsgebäude 593</p> <p>Friedhofsgebühren 591-3</p> <p>Friedhofsordnung 591-1</p> <p>Friedhofspersonal 237-5</p> <p>Friedhofsverwaltung 594</p> <p>Fürbitten 301</p> <p>Fürsorge für Gefährdete 364</p> <p>– für die Mitarbeiter 246</p> <p>– und soziale Diakonie an Kindern und Jugendlichen 363</p> <p>Fuhrkosten (jetzt Fahrtkosten) 210-3</p>	
G	
<p>Gaben und Spenden 361-9</p> <p>Garten, Pfarrgarten 531</p> <p>Gasgebühren 504-2</p> <p>Gastarbeiter, kirchlicher Dienst an 341-13</p> <p>Gebäude 500ff</p> <p>– für Gemeindegarbeit 520-560</p> <p>– sicherung 502</p> <p>– versicherung 502</p> <p>Gebete, Vaterunser, Fürbitten 301</p>	

Aktentitel / Aktenzeichen	Ergänzungen
<p>Gebetswochen 304-1 -, ökumenische 304-1 -, Allianz - Gebetswoche 304-1 Gebühren 440 Gebührenfreiheit für Amtshandlungen 442 Gedenkblätter und Glückwunschadressen 342 Gedenkfeiern, -tage und -wochen, kirchliche 305 Gedenkstätten 518 Gedenktafeln 513-5 Gedenktage und -feiern, kirchenhistorische 110-4 Gefährdete, Fürsorge an 364 Gefängnisseelsorge, Strafanstaltseelsorge 341-14 Gehaltsvorschüsse 240 Gehörgeschädigte, Dienst der Kirche an 341-6 Gehörlosen- und Taubstummschulen 341-6 Gehörlosenseelsorge 341-6 Geistliches Lied, Kirchenlied 307-3 Geläute 513-2 Geldinstitute, Verkehr der Kirchengemeinde mit 423 Geldvermögen 420 Gema-Verträge, Urheberrechtsfragen 355-5 Gemeinde 100 - abende 350-2 - arbeit 350ff - Arbeit mit Gruppen 352 - Ausflüge 350-3 - beiräte 132 - berater (Gemeinwesenarbeiter, Praxisberater) 235-3 - und Wochenblätter, Gemeindebriefe und Jahrbücher 354-1 - büchereien 356-15 - büro 120ff - diakone 235-1 - dienst, Häuser und Räume für den 520-522 - gesang 307-3 - gesangbuch (EKG) 307-3 - gliederkartei 104 - haus 521ff - helfer (-innen) 235-1 - kassen, Nebenkassen und Zahlstellen, Verwaltung der 492 - krankenpflege 362-2 - leben 350 - und Pfarramt, Schutz vor unlauteren Geschäftemachern 120</p>	

Aktentitel / Aktenzeichen	Ergänzungen
<ul style="list-style-type: none"> – saal 522 – schwestern 236–1 – verbände, Gesamtgemeinden, Verwaltung der 103ff – versammlung 133 	
Gemeindezentren 570ff	
Gemeinschaftsbewegungen 163	
Gemeinschaftspflege, Betriebsausflug 246–3	
Genealogie (Familienforschung) 121–1	
Generalkonvent 151–5	
Generalsuperintendent 151	
Generalvisitation 145	
Genossenschaften für Kreditwesen, Mitgliedschaft bei 424	
Gesamtverbände, Gemeindeverbände, Verwaltung der 103	
Gesamtkirchliche Sonderfarrstellen 341	
Gesang- und Liederbücher, interkonfessionelle 307–4	
Gesangbuch 307–3	
– ökumenisches 307–4	
Geschäftsbedarf 126ff	
Geschäftsführung im Kirchenvorstand 131	
Geschichte der Kirchengemeinde 110–1	
Geschichtsvereine 110–3	
Gesellschaft und Arbeitswelt 357–1	
– für Christlich-Jüdische Zusammenarbeit 175–1	
– und Kirche 357	
Gesetzes- und Vorschriftensammlungen 124	
Gestattungsverträge 417	
Gestühl in der Kirche 513–5	
Gesundheitsfürsorge 246	
Gewässerschäden 502	
Gewerbsteuer 470	
Gewerkschaften und sonstige Organisationen der Arbeitnehmer 186–6	
Glaubensbekenntnis 301–1	
Glaubensverschiedene Ehen, Eheberatung und Seelsorge für 347–2	
Glocken, Läutewerk 513–2	
Glückwunschadressen und Gedenkblätter 342	
Goldene Hochzeit 342	
Goldene Konfirmation 312–2	
Gottesdienst und Liturgie 300–1	
–, Reform des 301–2	
– blätter, liturgische Blätter 301–1	
Gottesdienste, besondere 305	

Aktentitel / Aktenzeichen	Ergänzungen
<ul style="list-style-type: none"> - im Freien 305 - Hinweisschilder auf 301 -, ökumenische und interkonfessionelle 305-1 - im Rundfunk 355-1 - an Sonn- und Feiertagen 301-1 Gottesdienstordnung (Agende), Liturgie 301-1 Gottesdienstliche Fragen, Zentralstelle für 307-2 Gottesdienstordnung 301-1 Gottesdienstübertragungen im Fernsehen 355-2 Gottgläubige 174 Gottlosenbewegung 174 Grabdenkmale 592 Grabregister 591-4 Grabsprüche, Bestattungsagenden 315-1 Gründonnerstag 344-3 Grundbesitz der Gemeinden 410 Grundbuch- und Katasterangelegenheiten, (Grundstücksurkunden) 415-1 Grunddienstbarkeiten 417 Grunderwerbsteuer 472-2 Grundsteuer 472-2 Grundstücke, unbebaute, Erwerb und Veräußerung von 411 Grundstücksverkehrsgesetz 410 Grundvergütung der Angestellten 243 Grundvermögen 410 Gustav-Adolf-Werk 380-1 	
<p>H</p>	
<ul style="list-style-type: none"> Haftpflichtversicherung für Kraftfahrzeuge 402-2.1 Haftpflicht-, Unfall- Sammelversicherung 402-2 Hagelversicherung 502 Hand- und Spanndienste 433 Handbuch und sonstige Handreichungen für Kirchenvorsteher (Presbyter) 131-10 Handwerk und Kirche 357-1.1 Handwerkskammern 186-10 Hausandachten, Hausegebete 306-3 Hausbesuche 351-1 Haushalts- Kassen- und Rechnungswesen 490 Haushaltsordnung 490 Haushaltsplan, außerordentlicher 491-2 	

Aktentitel / Aktenzeichen	Ergänzungen
Haushaltsplan, ordentlicher 491-1	
Haushaltsplan, Prüfungsbescheide des RPA zu dem 494-1	
Haus- und Straßensammlungen 361-5	
Heilsarmee (Salutisten) 172	
Heimatpflege 113	
Heimkehrer, Kriegsgefangene, Internierte, Vertriebene 368	
Heizung in der Kirche 513-4	
- im Gemeindehaus 521-15	
Hilfsdienst, Pfarrer im kirchlichen 204	
Hilfswerk der LK (jetzt: Gesellschaft für Diakonische Einrichtungen 365-2	
- der EKD 365-3	
Himmelfahrt 344-5	
Hinweisschilder auf Gottesdienste 301	
Historische Kommission 110-3	
Historische Vereine 110-3	
Hochschulen, Universitäten 205-3	
Hochzeit, goldene, diamantene, etc. 342	
Holzberechtigungen 432	
Hostien 516	
Hypotheken und Bürgschaften 425, 421-1	
I	
Industrie- und Handelskammern 186-10	
Industrie- und Sozialarbeit 357-1	
Inflation 422	
Informationsmaterial und Rundschreiben der LK an die Pfarrämter 124-1	
Innere Mission 370ff	
Insassen-, Unfall-Versicherung 402-2.1	
Interkommunion, evangelisch-katholische 313	
Interkonfessionelle Lieder bzw. Gesangbücher 307-4 Internationales Recht, Völkerrecht, Menschenrechte 187-15	
Internierte, Heimkehrer und Kriegsgefangene 368	
Inventar, Gesamtvermögensverzeichnis 401-1	
Inventarbeschaffung 126-1	
- für das Dekanatsbüro (KKrs.-Verwaltung) 140-2	
- Inventarverzeichnis 401-1	
Islam 175	

Aktentitel / Aktenzeichen	Ergänzungen
J	
Jagd- und Fischereipacht 412	
Jahresbericht der Kirchengemeinde 100–2	
– des Dekans (Propst, Superintendent.) 141–5	
Jahresrechnung 492–1	
Jahreswende und Weihnachten 344–1	
Johanniterorden 164–11	
Jubiläen und Ehrungen 342	
Jubiläumswendungen und Abschiedsgeschenke 240	
Judentum, Israeliten und Israel 175–1	
Jugendarbeit in den Gemeinden und Dekanaten (Kirchenkreisen) 352–9	
–, interkonfessionelle und ökumenische 352–9.3	
–, internationale 352–9	
–, staatliche und kommunale 352–9.15	
Jugendarbeitslosigkeit 357–1.2	
Jugendbüchereien 356–14	
Jugend- und Kindererholung 363	
Jugendfreizeiten u. tagungen 352–9.2	
Jugendfürsorge 363	
Jugendgesangbuch 307–4	
Jugend- und Kindergottesdienste 303	
Jugendheime, -herbergen 363	
Jugendkreise 352–9	
Jugendpfarrer 352–9	
Jugendrecht, -schutz 363	
Jugendstrafvollzug (Justizvollzug) Seelsorge im 341–14	
Jugendtagungen, interkonfessionelle und ökumenische 352–9.3	
Jugendunterweisung 330	
Jugendwarte, -leiter, -sekretäre und -heimleiter 235–2	
Junge Mädchen, Arbeit mit 352–3	
Jungmännerarbeit 352–2	
Justizvollzug, Seelsorge im 341–14	
K	
Kalender, Festtagskalender 344–15	
Kammer für Industrie- und Sozialarbeit 357–1	
Kammer für Mission und Ökumene 158–1	
Kammer für Kirchenmusik 307–2	
Kammer für Volksmission 351–3	
Kandidaten der Theologie 205–1	
Kantinenzuschüsse 246	

Aktentitel / Aktenzeichen	Ergänzungen
Kantoreien und Chöre, übergemeindliche 307-7	
Kanzel 513-5	
Kanzel- und Abendmahlsgemeinschaft 301	
Kapelle 511ff	
Kapelle auf dem Friedhof 593	
Kapitalvermögen 420	
Karfreitag 344-3	
Karneval, unkirchliches oder pietätloses Verhalten im 343	
Kartenwesen 114	
Kassen- und Rechnungsprüfung der Gemeinden und deren Zusammenschlüsse 494	
Kassen- und Rechnungswesen der Kirchengemeinden, Verordnung über das 490	
Kasualien (geistl. Amtshandlungen) 310	
Katastersachen 415-2	
Katastrophen und Nothilfe 365-10.1	
Katechetische Arbeitsgemeinschaften, Tagungen und Rüstzeiten 335	
Katechismus 332-1	
Katholische Feiertage 173-6	
Katholische Kirche 173	
-, Eherecht und Mischehenpraxis der 347-2	
Katholische Literatur und Lehrbücher 173-8	
Katholizismus im Bereich der Landeskirche 173-8	
Kernkraftwerke 356-2	
Kerzen 516	
Kinderchorarbeit 307-7	
Kinderdörfer 363	
Kinderfürsorge 363	
Kinder- und Jugendholung 363	
Kindergärten (Gebäude) 523	
Kindergärten, -horte, -krippen, -krabbelstuben und -ta- gesstätten, Arbeit in 352-1	
Kindergärten, vorschulische Erziehung in 352-1.1	
Kindergärtnerinnen, Kinderpflegerinnen, und Kinder- gartenhelferinnen 235-4	
Kindergarten gesetz 352-1	
Kinder- und Jugendgottesdienste 303	
Kinder-, geistig und körperlich behinderte 367-1	
Kindergeld 240-2	
Kinderheime 363	
Kinder, kirchlicher Dienst an 352-1	
Kinderspielplätze 352-1	
Kirche (Gebäude) 511	

Aktentitel / Aktenzeichen	Ergänzungen
-, Akustik 513-6	
-, Altar, Kanzel, Bestuhlung, Liedtafeln 513-5	
-, Bau 511ff	
-, Beleuchtungsanlage 513-3	
-, Geläute, Uhr 513-2	
-, Heizungs- und Klimaanlage 513-4	
-, Kultusgegenstände 515	
-, Orgel 513-1	
-, Reinigung, Heizung 514-1	
Kirche und Handwerk 357-1.1	
Kirche Jesu Christi der Heiligen der letzten Tage (Mormonen) 174	
Kirche und Kunst 356-9	
- und Politik 187	
- und Schule 333	
- und Sport 357-5	
- und Staat 180	
- und Technik 357-6	
„Kirche unterwegs“ 341-8	
Kirche und Verkehr 357-4	
Kirchenaustritte 106	
Kirchenälteste 131-10	
Kirchenbeamtengesetz 230-2	
Kirchenbeitrag, freiwilliger 455	
Kirchenbuchamt 324	
Kirchenbuchführer 234	
Kirchenbuchführung 320	
Kirchenbuchwesen in seiner Beziehung zum Personen- standswesen 320	
Kirchenchöre 307-7	
Kirchendiener 232	
Kircheneintritte bzw. -übertritte 107	
Kirchenfeste, örtliche 305	
Kirchengebet 301-1	
Kirchengemeinde (Gründung, Benennung, Gebiet, Be- kenntnisstand u.ä.) 100	
Kirchengemeinden, Beziehungen untereinander 103	
Kirchengemeindeordnung 100-1	
Kirchengemeindeversammlung 133	
Kirchengemeindegewahlordnung 130-1	
Kirchengeschichte 110-1	
Kirchengut, Erwerb und Veräußerung von 411	
Kirchengutverpachtung 412-1	
Kirchenjahr, Kirchenjahresordnung 344	
Kirchenkampf 110-5	

Aktentitel / Aktenzeichen	Ergänzungen
Kirchenkonzerte 307–9	
Kirchenkreisämter 4920ff	
Kirchenkreisämter, Verkehr mit 492–10	
Kirchenkreistag 141	
Kirchenkreisvorstand 143	
Kirchenleitung 152–3	
Kirchenlied, geistliches Lied 307–3	
Kirchenmusik 307	
Kirchenmusikalische Ausbildung 231–1	
Kirchenmusikalische Veranstaltungen 307–10	
Kirchenmusik in den Gemeinden, kirchliche Chöre und Singkreise 307–7	
Kirchenmusiker 231	
Kirchenmusikerstellen 231	
Kirchenmusikertagungen 231–1	
Kirchenordnung 152–1	
Kirchenrechner, Dekanatsrechner 233	
Kirchenrecht allgemein 152–10	
Kirchensenat 152–4	
Kirchensiegel 125	
Kirchenstatistik 112	
Kirchensteuer 450	
Kirchensteueraufkommen 450	
Kirchensteuerbeschuß 451	
Kirchensteuerhoheit der Gemeinden 452	
Kirchensteuer: Kappung, Widerspruch, Stundung, Niederschlagung und Erlaß von 454	
Kirchenstühle 513–5	
Kirchensynode, Ausschüsse, Kirchensynodalvorstand 152–2, 152–2.1	
Kirchentag, Deutscher Evangelischer 155	
Kirchentage, sonstigen 155–1	
Kirchenübertritte 106	
Kirchenverwaltung 152–5	
Kirchenvorstand 131	
Kirchenvorstandssitzungen und Beschlüsse 131–2, –2.1	
Kirchenvorstandswahl 131–1	
Kirchenvorsteher 131–10	
Kirchenvorsteher, Zurüstung 131–10	
Kirchenzeitung 354–2	
Kirchenzettel 309	
Kirchgeld, Veranlagung und Erhebung des 452	
Kirchhof 591	
Kirchliche Amtsblätter, Gesetzes- und Vorschriftensammlung 124	

Aktentitel / Aktenzeichen	Ergänzungen
Kirchliche Dienstvertragsordnungen u.ä. 230–3	
Kirchliche Vereinigungen und Gemeinschaften 160	
Kirchlicher Hilfsdienst, Übernahme von Pfarrern in den 204	
Kirchlicher Rundfunkausschuß 355–1	
Kirchlicher Suchdienst 368	
Kirchliches Außenamt der EKD in Frankfurt/Main 158	
Kirchliches Brauchtum 113	
Kirchliches Leben, Rücksichtnahme auf das 343	
Kirchliches Leben, Äußerungen des 112–1	
Kirchliches Mitgliedschaftsrecht 152–10	
Kirchliches Pressewesen 354	
Kirchmeister 233	
Kirchplatz 518	
Kirchturm 511	
Kleiderspenden 361–6	
Klimaanlage in der Kirche 513–4	
Klingelbeutel 361–2	
Körperschaftsrecht der Gemeinde 100	
– des Dekanates (Kirchenkreises) 140	
Körperschaftssteuer 470	
Kollekten 361	
– ordnung 361	
– plan 361–1	
– rechner 361–3	
– übersicht 361–3	
Kommunalwahlen 181–1	
Konditionaltaufe 311–1	
Konfessionkundliches Institut in Bensheim/Bergstraße 380–2	
Konfessionsverschiedene Ehen (ev.-kath.) 347–2	
Konfirmandenfreizeiten und -rüstzeiten 332–2	
Konfirmandenkleidung 312	
Konfirmandenlisten 332–3	
Konfirmandensaal 522	
Konfirmandenschein 312	
Konfirmandenunterricht 332	
Konfirmation 312	
Konfirmationsgottesdienst 312–1	
Konfirmationsjubiläen 312–2	
Konfirmationsordnung 312	
Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen 156	
Konvent der Krankenhauseelsorger 341–2	

Aktentitel / Aktenzeichen	Ergänzungen
Konzilien 173–1	
Koptische Kirche 177	
Korbsammlungen 361–2	
Kraftfahrzeuge (Dienstwagen) 125–3	
Kraftfahrzeuge, dienstliche Benutzung von 240–1	
Kraftfahrzeugsteuer 470	
Kraftfahrzeugversicherungen 402–2.1	
Kranke, kirchlicher Dienst an 341–2	
Krankenabendmahl 313	
Krankenanstalten 362–3	
Kranken- und Armenfürsorge 362	
Krankenhäuser, kirchlicher Dienst in 341–2	
Krankenhausseelsorge 341–2	
Krankenhausseelsorger, Tagungen und Rüstzeiten der 341–2	
Krankenkassengemeinschaft für die Geistlichen 213	
Krankenpflege 362–2	
Krankenpflegerinnen 236–1	
Krankenseelsorge 341–2	
Krankenversicherung der Pfarrer 213	
– der Mitarbeiter 245	
Kreditgenossenschaften, Spar- und Darlehnskassen, Mit- gliedschaft der Kirchengemeinden bei 424	
Kreditwesen, Kreditwesengesetz 425	
Kreisbehörden und Landkreise 182	
Kreis- und Landesjugendwohlfahrtsausschüsse 352–9.15	
Krematorium 593	
Kriegerdenkmal 518	
Kriegsgräber 591–5	
Kriegsdienstverweigerer und Zivildienstleistende 341–12 Kriegsdienstverweigerer, Verfahren auf Anerkennung als 341–12	
Kriegsgefangene, Heimkehrer, Internierte 368	
Kriminalität 357	
Kritik an Fernsehsendungen 355–2.1	
Kruzifix 515	
Küster 232	
Küsterbund, Künstlerkonferenzen 232–1	
Küsterhaus 550ff.	
Kultur und Geistesleben 356	
Kulturpolitik und Bildungsfragen 356–1	
Kunstdenkmale in der Kirche 513–5	
Kunst und Kirche 356–9	
Kurorte und Heilbäder, kirchlicher Dienst in 341–8	
Kurprediger 341–8	

Aktentitel / Aktenzeichen	Ergänzungen
L	
Ländermeldegesetz 325	
Lärmbekämpfung 356–2	
Läuten aus besonderen Anlässen 308	
Läuteordnung 308	
Lagerbuch 401–1	
Landesbischof 152–3	
Landesjugendpfarrer 352–9	
Landes- und Bundesjugendplan 352–9	
Landeskirchenamt 152–5	
Landeskirchengesangstage 307–10	
Landeskirchensteuer 450	
Landeskirchliche Gemeinschaften 163	
Landesplanung, Raumordnung 418	
Landesrecht 184	
Landesregierung, Bundesland 184	
Landessuperintendent 151	
Landessynode 152–2	
Landesverbände für kirchliche Frauenhilfe 352–5	
Landesverbände der Kirchenchöre 307–2	
Landesverbände der Kirchenmusiker 231	
Landesverband der Inneren Mission 371	
Landeswohlfahrtsverbände 366–2	
Landjugendarbeit, kirchliche 352–9.9	
Landkarten 114	
Landkreise und Kreisbehörden 182	
Landtag 184–1	
Landvolkarbeit 356–11	
Lasten am Grundbesitz 472	
Lautverstärker in der Kirche 513–6	
Leben und Dienst in der Gemeinde 300	
Lebenskundeunterricht in der Bundeswehr 341–9	
Lebens- und Sozialberatung (staatl.) 366–1	
Lebensversicherungen 402–1	
Lehrlingsausbildung 237–2	
Lehrpfarrer 205–1	
Lehrpläne für den Konfirmandenunterricht 332–1	
Leichenhalle 593	
Leistungsverpflichtungen 431	
–, Ablösung von 434	
Lektorat, Lektorendienst, Lektoren 302	
Lektoren, Ausbildung von 302	
– Tagungen, Freizeiten für 302	

Aktentitel / Aktenzeichen	Ergänzungen
<p>Lesegottesdienst, Lesepredigt 302 Lichtbildarbeit 355-5 Literatur 356-13 Liturgie 301-1 Liturgische Blätter, Gottesdienstblätter 301-1 Lohnrecht der Arbeiter 244 Lohnsteuer 470 Lohnsteuerkarten, Eintragung der Konfession auf 450 Luftschutz 502 Luftverschmutzung 356-2 Lutherbibel 300-2 Luthertum und Einrichtungen des 157 Lutherischer Weltbund 157</p>	
M	
<p>Mädchenarbeit und Einrichtungen der 352-3 Männer im Diakonischen Dienst 360-3 Männerarbeit 352-4 Männliche Jugend, Dienst der Kirche an der 352-2 Mankogeld (Fehlged) 492 Martin-Luther-Bund 380-3 Medizin, ethisch-rechtliche Probleme der modernen 356-3 Meiersachen 431-2 Meldegesetz, kirchliches 325 - der Länder 325 - des Bundes 325 Melderecht, kirchliches 325 Melioramente 480ff Menschenrechte, internationales Recht, Völkerrecht 187-15 Methodisten 172 Mietbeihilfen, Wohnungsfürsorge 246-1 Mietgrundsätze, Vermietung generell 560-1 Mikroverfilmung 121 Militärbischof, Militärdekan und Militärgeistliche 341-9 Militärgesangbuch 307-4 Militärseelsorge 341-9 Ministerien 184 Mischehen unter dem Aspekt der Seelsorge und Ehe- beratung 347-2 Mission, äußere 158-5</p>	

Aktentitel / Aktenzeichen	Ergänzungen
<p>Missionarisch-ökumenische Einrichtungen der Gemeinden und der Dekanate (Kirchenkreise) 158-1 Missionsfeste 305 Missionsgesellschaften und -werke 158-1 Mitarbeiter 230ff – der Gesamtgemeinden 103 – der Rentämter (kirchl. Verwaltungsämter) 492ff Mitarbeiter, Rechts- und Dienstverhältnisse 230 Mitarbeiterbesprechungen 230-10 Mitarbeiter, ehrenamtliche 239 – kreis 132 – rüstzeiten 246-2 Mitarbeitervertretung der Gemeinde, des Dekanates (Kirchenkreises) 230-20.1 Mitarbeitervertretungsgesetz 230-20 Mitarbeiterwohnhaus 560ff Mitgliedschaftsrecht, kirchliches 152-10 Mitternachtsmission 373-1 Moderne Bibelübersetzungen 300-2 Moderne Theologie 167-1 Monisten und Freidenker 174 Morgenandachten 355-1 Morgensfeiern, evang. ... im Rundfunk 355-1 Mormonen 174 Mütterarbeit, kirchl. 352-5 – und Frauenarbeit, Einrichtungen der 352-5 Müttergenesungswerk, Müttererholung 352-5 Musik bei kirchl. Amtshandlungen 307-6 Musikliteratur 307-1 Mutterhäuser 360-2</p>	
N	
<p>Nachprüfungen von Archiven 122 Nachträge in den Kirchenbüchern 322 Nachtragshaushaltsplan 491-3 Nahrungsmittelspenden 361-6 Naturalbesoldung der Pfarrer 210-4 Naturschutz, Tierschutz 356-2 Nebenämter und Nebenbeschäftigungen von Pfarrern 200 Nebenkassen, Zahlstellen und Gemeindekassen, Verwaltung der 492 Neues Testament 300-2</p>	

Aktentitel / Aktenzeichen	Ergänzungen
Nichtchristliche Gemeinschaften, antichristliche Strömungen 176	
Nichtchristliche Volks- und Weltreligionen 175	
Nichtordinierte für den Predigtdienst 302	
–, Fortbildung der 302	
Nichtseßhaftenseelsorge 341–15	
Niederschlagungen von Kirchensteuern 454	
Notstandsbeihilfe 246–1	
O	
Ödländereien 414	
Öffentlichkeitsarbeit in den Gemeinden und Dekanaten (Kirchenkreisen) 353	
–, Beauftragte für 353–1	
Ökologische Probleme, Umweltschutz 356–2	
Ökumene 158	
Ökumenische Diakonie 365–10	
– Gebetswoche 304–1	
Ökumenische und interkonfessionelle Gottesdienste 305–1	
Ökumenisch-missionarische Einrichtungen und Organisationen 158–1	
Ökumenische Trauung 314–1	
Ökumenischer Rat der Kirchen (ÖKR) 158–3	
Ökumenisches Gesangbuch 307–4	
Örtliche Kirchenfeste 305	
Olympische Spiele 357–5	
Opfergelder, Opferbüchse 361–2	
Orden, Ev. 164–10	
Ordination der Pfarrer 200–4	
Ordnung der Predigttexte 301–1	
Ordnung des kirchlichen Lebens 300–1	
Ordnung für die Bevollmächtigung von Nichtordinierten 302	
Ordnung des Lektorendienstes 302	
Organe der Kirchengemeinde 130ff	
Organist 231	
Orgel 513–1	
Orgelmusik, -sätze, -vorspielbücher 307–5	
Orgeltage 307–5	
Orthodoxe Kirche 177	
Ortsbehörden 181	

Aktentitel / Aktenzeichen	Ergänzungen
<p>Ortskirchensteuern, Veranlagung und Erhebung der (einschl. Kirchgeld) 452 Ortszuschlag für Pfarrer 210 – für Beamte 242 – für Angestellte 243 Ostern 344–4 Ostkirchen, evang. Kirchen in Osteuropa 368–1 Ostpfarer 208</p>	
<p>P</p>	
<p>Pachten 412ff Papst und Kurie, Vatikan 173–1 Paramente 515 Paritätischer Wohlfahrtsverband 366–2 Parteien, Beziehungen zu politischen 186–1 Passionsbüchlein 305 Passionsgottesdienste 305 Pastoralkollegs 222 Pastoralpsychologischer Dienst 226 Patenamt, Patenschaft 311 Patengemeinden, Patenkirchen 365–15 Patronatsangelegenheiten 101 Perikopen 301–1 Persönlichkeiten der Kirchengeschichte 110–4 Personalakten im allgem. 230 Personalakten der Mitarbeiter (Im Einzelfalle) 230/A–Z Personalprobleme, Personalwirtschaft, Personalplanung, Personalführung 230–11 Personenstandswesen in seiner Beziehung zum Kirchen- buchwesen 320 Personenversicherungen 402–1 Pfadfinderschaft, christliche 352–9.16 Pfarrämter, Rundschreiben und Informationsmaterial der Kirchenverwaltung an die 124–1 Pfarramt, Amt des Pfarrers 200 Pfarramtliche Bescheinigungen 348 Pfarramtskandidaten, Ausbildung, Praktika, Lehrpfarrer 205–1 Pfarramtssekretärinnen und Schreibkräfte 237–1 Pfarramtsübergabe 202 Pfarrarchiv 121 Pfarrbesoldung 210–4 Pfarrbesoldungsleistungen 431–1</p>	

Aktentitel / Aktenzeichen	Ergänzungen
Pfarrbüchereien, Pfarramtsbücherei 123	
Pfarrbräute, Freizeiten für 225-1	
Pfarrchronik 110-2	
Pfarrdiakone 206	
Pfarrdienstordnung 202-2	
Pfarrerausschuß 220	
Pfarrerbruderschaften 164-1	
Pfarrerehepaare, Rüstzeiten für 225	
Pfarrerhilfskasse 223-1	
Pfarrer im kirchlichen Hilfsdienst 204	
Pfarrer, Nebenämter und Nebenbeschäftigungen von 200	
Pfarrerstand und seine Einrichtungen 220	
Pfarrertage 222	
Pfarrerverein (Pastorenverein) 223	
Pfarrer, zusätzliche Vergütungen, Unterstützungen und Zuwendungen an 210	
Pfarrfrauen, Pfarrbräute, Freizeiten für 225-1	
Pfarrgarten 531	
- verpachtung 412-2	
Pfarrgut, Erwerb und Veräußerung 411	
Pfarrhaus 531ff	
Pfarrkonferenz 221	
Pfarrkonvente 144	
Pfarrstelle, Errichtung, Aufhebung, Besetzung 202	
Pfarrstelle als Schwierigkeitsstelle 202-1	
Pfarrstelleneinkommen, Ertragnisablieferung des 210-4	
Pfarrverwalter 206	
Pfarrvikare, besondere Rechts- und Dienstverhältnisse der 200	
Pfarrwald 414-1	
Pfarrwitwen 212	
Pfarrwitwenhaus 540ff	
Pfingst- und Heiligungsbewegung 174	
Plakatmission 353-2	
Politische Betätigung von Pfarrern 200-4	
Politische Gemeinden 181	
Politische Parteien 186-1	
Polizei 185-5	
Polizeiseelsorge 341-10	
Pornografie, Schundliteratur 356-13	
Porto- und Frachtkosten 125-2	
Posaunenchorarbeit, Posaunenchöre 307-8	
- Zuschüsse an 307-8	
Posteingang, Postversand 125-1	
Postverkehr, Fernmeldebetrieb 125	

Aktentitel / Aktenzeichen	Ergänzungen
Praktikanten (innen) 230-6	
Predigt 301	
Predigtdienst durch Nichtordinierte 302	
Predigtreihen, Predigttexte (Perikopen) 301-1	
Presse, weltliche 354-10	
Pressewesen 354	
Pressewesen, kirchliches 354-1	
Privatabendmahl 313	
Privatschulen 334	
Pröpste 142	
- Verwaltung der Dienststellen der 141-1	
Propstei, Propsteibereich 14	
Prüfung der Kirchenbücher 321	
Psychopharmaka 345	
R	
Rassismus 365-10	
Rat der Evangelischen Kirche in Deutschland 153	
Rauchen, Gefahren des 345	
Raumpflegerinnen, Entlohnung der 244	
Rauschgifte 345	
Rechnungsführer 233	
Rechnungslegung, (Jahresrechnung, Kassenrechnung, Sachbuchrechnung) 492-1	
Rechnungs- und Kassenprüfung der Gemeinden und deren Zusammenschlüsse 494-1	
Rechnungs-, Haushalts- und Kassenwesen 490	
Rechtsprechung und Rechtsprechungsorgane, landeskirchliche 152-10	
Rechtsquellensammlung, kirchl. 124	
Rechtsschutzversicherung für Kraftfahrzeuge 402-2.1	
Rechts- und Dienstverhältnisse der Angestellten 230-3	
Rechts- und Dienstverhältnisse der Beamten, Angestellten und Arbeiter 230	
Rechts- und Dienstverhältnisse der Frauen im Pfarramtlichen Dienst 200	
Rechts- und Dienstverhältnisse der Pfarrer und Pfarrvikare 200	
Rechts- und Dienstverhältnisse der Pfarrer im kirchlichen Hilfsdienst 204	
Rechts- und Dienstverhältnisse der Auszubildenden 237-2	

Aktentitel / Aktenzeichen	Ergänzungen
Rechtsverhältnisse zwischen Kirche und Staat (Staatskirchenrecht) 180-1	
Reform des Gottesdienstes 301-2	
Reform des Strafvollzugs 341-14	
Reformationsfest 344-8	
Reformierte freie Gemeinden 172	
Reformierte Kirche 171	
Regierungsbezirke und Bezirksbehörden 183	
Registrier- und Archivwesen 121	
Rehabilitation, Vershrtenfürsorge 367-1	
Reisegepäckversicherung 402-2	
Reisekosten, Tagegelder 240-1	
Religiöse Schul- und Schülerwochenarbeit 337-1	
Religiöse Volkskunde, kirchliches Brauchtum, Heimatpflege 113	
Religions- und Weltanschauungsgemeinschaften 170	
Religionslehrer, Betreuung von Schülern und Schülerfreizeiten durch 337	
Religionslose, Ehen mit 314-1	
Religionspädagogik, Fortbildung in ... 251, 335	
Religionsunterricht 331	
- Vergütung des 331-3	
Rentämter, Verwaltung der 4920	
Rentämter, Verkehr mit den 492-10	
Rentenversicherung der Angestellten 245	
- der Arbeiter 245	
Repatriierung, Umsiedler, Aussiedler, Flüchtlinge 368	
Resozialisierung, Straftassenenfürsorge, Bewährungshilfe 364	
Römisch-Katholische Kirche 173	
Rotes Kreuz 366-2	
Rücklagen 421-3	
Rüstzeiten für kirchliche Mitarbeiter 246-2	
- für Mitarbeitervertreter 230-20	
- für Pfarrbräute und Pfarrfrauen 225-1	
- Pfarrer 222	
- für Pfarrerehepaare 225	
Ruhegehalt der Pfarrer 211	
- der Beamten 242	
Rundbriefe, Rundschreiben der Kirchenverwaltung (Landeskirchenbehörde) 124-1	
- des Dekans (Propsten, Superintendent.) 142-1	
- der Generalsuperintendenten, Bischöfe) 151-2	
- der Rentämter (kirchl. Verw.) 492-10.1	
Rundfunk, Fernsehen und Film 355	

Aktentitel / Aktenzeichen	Ergänzungen
<p>Rundfunk-, Fernseh- und Filmarbeit der kath. Kirche 355</p> <p>Rundfunkgottesdienste 355–1.1</p> <p>Rundfunkprediger, Rundfunksprecher 355–1.1</p> <p>Rundfunksender 355–1</p> <p>Rundfunksendungen, kirchliche 355–1</p> <p>Rundfunksprecher 355–1.1</p> <p>S</p> <p>Saal, Gemeindesaal 522</p> <p>Sachversicherungen 402–2</p> <p>Sakristeibuch 309</p> <p>Sammel-, Unfall- und Haftpflichtversicherung 402</p> <p>Sammlungen, Haus- und Straßensammlungen 361–5</p> <p>Sammlungsrecht, Sammlungsgesetz 361</p> <p>Satzungen der Gemeindeverbände und Gesamtgemeinden 103ff</p> <p>Satzungen der Kirchengemeinden 100</p> <p>Schallplattenarbeit 355–5</p> <p>Schaukasten 353–2</p> <p>Schausteller, Seelsorge an 341–15</p> <p>Schenkungen 462</p> <p>Schiffermission 373–1</p> <p>Schlichtungsstelle für Streitigkeiten zwischen Dienststellen und Mitarbeitervertretungen 230–20</p> <p>Schlüsselzuweisungssystem (innerkirchlicher Finanzausgleich) 458</p> <p>Schornsteinfegergebühren 504–1</p> <p>Schreibkräfte und Sekretärinnen der Pfarrämter 237–1</p> <p>Schriftenmission 351–6</p> <p>Schriftgutverwaltung (Registrierwesen) 121</p> <p>Schriftverkehr und Dienstweg 125–1</p> <p>Schülerbibelkreise 306–1</p> <p>Schülerfreizeiten und Schülerbetreuung durch Religionslehrer 337</p> <p>Schülergottesdienst 333–6</p> <p>Schulden 425</p> <p>Schul- und Schülerwochenarbeit 337–1</p> <p>Schule und Kirche, Vermögensauseinandersetzung zwischen 484</p> <p>Schule, Beziehungen zwischen Kirche und Schule 333</p> <p>Schulgottesdienst 333–6</p>	

Aktentitel / Aktenzeichen	Ergänzungen
<p>Schulgut, Erwerb und Veräußerung von 411</p> <p>Schulgutverpachtung 412–4</p> <p>Schulpraktikum der Pfarramtskandidaten 205–1</p> <p>Schulrecht 333–5</p> <p>Schundliteratur, Pornografie 356–13</p> <p>Schutz der Kirche, der kirchlichen Einrichtungen gegen äußere Angriffe 343</p> <p>Schutz der kirchlichen Gebäude 502</p> <p>Schutzimpfung 246</p> <p>Schwangerschaftsabbruch, Fragen des § 218 StGB 356–3</p> <p>Schwerbeschädigte Mitarbeiter 230–5</p> <p>Schwerhörige, Dienst der Kirche an 341–4</p> <p>Schwerhörige, Gehörlose und Taubstumme, Seelsorge an 341–6</p> <p>Schwerhörigengottesdienst 341–6</p> <p>Schwerversehrte 367–1</p> <p>Schwesternschaften 164</p> <p>Schwesternstationen 362–2</p> <p>Schwierigkeitsstellen 202–1</p> <p>Seelsorge, Sonderbereiche der 341</p> <ul style="list-style-type: none"> – im Bundesgrenzschutz (BGS) 341–11 – an Flüchtlingen und Vertriebenen 341–7 – an glaubensverschiedenen Ehen 347–2 – im Jugendstrafvollzug 341–14 – an Mischehen 347–2 – an Nichtseßhaften 341–15 – an Reisenden auf Autobahnen 341–8 – an Schwerhörigen, Gehörlosen und Taubstummen 341–6 – an seelisch und geistig Kranken 341–4 – an Spätheimkehrern 341–7 – in Strafanstalten bzw. im Justizvollzug 341–14 – an Urlaubern 341–8 <p>Seemanns- und Schiffermission 373–1</p> <p>Sekten und christlich orientierte Sondergemeinschaften 174</p> <p>Seminare zur Ausbildung der Theologiestudenten 205–3</p> <p>Shintoismus 175</p> <p>Sicherung und Schutz der Archivalien 121</p> <p>Siegel, Dienstsiegel 125</p> <p>Singkreise und Chöre, Singheime 307–7</p> <p>Sitzungen des Kirchenvorstandes (Presbyt.) 131–2</p> <ul style="list-style-type: none"> – der Dekanatsynode (Kreissynode, Kirchenkreistag) 141–1 <p>Soldatenheime, evangelische 341–9</p>	

Aktentitel / Aktenzeichen	Ergänzungen
<p>Sonderpfarrstellen für Spezialseelsorgebereiche 341 Sondervermögen, Fonds 426 Sonderzuwendungen (Weihnachtsgeld) 240 Sonn- und Feiertage, Schutz der 344 Sonn- und Festtagskalender 344–15 Sozialarbeiter, -sekretäre, -pädagogen 235–3 Sozialdiakonische Zentralstationen 360–5 Sozialdiakonischer Dienst an alten Menschen 352–6 Sozialethik, Grundfragen der 357 Sozial- und Industriearbeit 357–1 Sozial- und Industriefarrämter 357–1 Sozial- und Lebensberatung, kirchl. 340–1 Sozial- und Lebensberatung, staatliche 366–1 Sozialstationen 362–2 Sozialversicherung 245 Sozial- und Wohlfahrtswesen, Beziehungen zum 366 Spätheimkehrerseelsorge 341–7 Spanndienste 433 Spar- und Darlehnskassen, Mitgliedschaft der Kirchengemeinden bei 424 Spenden und Gaben 361–9 Spenden, (Lebensmittel und Kleider für die DDR) 365–15 Spendenbescheinigungen 361–10 Spezialpraktika der Pfarramtskandidaten 205–1 Spezialseelsorgebereiche, gesamtkirchliche Sonderpfarrstellen für 341–1 Sport, Kirche und 357–5 Sprengel 151 Sprengelbeirat 151–3 Staat, Verhältnis zwischen Kirche und 180ff Staatliche Altenhilfe 366–3 Staatliche Amts-, Gesetz- und Verordnungsblätter sowie Rechts- und Vorschriftensammlungen 124 Staatliche und kommunale Jugendarbeit 352–9.15 Staatsleistungen an die Kirche 431 – Ablösung von 434 Staatsverträge, kirchl. mit den Ländern 184 Stadtmission 351–4 Standortpfarrer und Pfarrstellen bei der Bundeswehr 341–9 Statistik über das kirchliche Leben (Tabellen I–VI) 112–1 Statistische Übersicht über Kirchenkollekten, Schenkungen und Vermächtnisse (Tabelle VII) 112–1 Steinmetzen 592</p>	

Aktentitel / Aktenzeichen	Ergänzungen
Stellenausschreibungen für Mitarbeiter 230-1	
Stellenausschreibungen für Pfarrstellen 202	
Sterbegeldversicherungen 402-1	
Steuergesetzgebung, staatliche 470	
Steuern, Kirchensteuern 450ff	
Steuern, staatliche und kommunale 470ff	
Steuerreform, (Reform der Reichsabgabenordnung und ihrer Nebengesetze) 470	
Steuerwesen, Publikationen über das staatliche 470	
Stiftungen 462	
Stoffverteilungspläne für den Konfirmandenunterricht 332-1	
Strafanstaltsseelsorge (Justizvollzugsseelsorge) 341-14	
Strafentlassenenfürsorge und Resozialisierung 364	
Strafentlassenenheime 364	
Strafvollzug (Justizvollzug), Seelsorge im 341-14	
Straßenreinigung 504-1	
Straßensammlungen 361-5	
Straßenverkehr, Kirche und 357-4	
Streuen bei Glatteis 504-1	
Stromkosten 504-2	
Studenten der Theologie 205	
– Dienst der Kirche an 341-16	
Studentengemeinden und Studentenpfarrstellen 341-16	
Studium und Ausbildung zum Pfarrer 205	
Suchdienst, kirchlicher 368	
Suchtgefahren 345	
Superintendent 142	
Synode des Dekanates (Kirchenkreises) 141	
– der EKD (Ev. Kirche in Deutschland) 153	
– der Landeskirche 152-2	
T	
Tätigkeitsmerkmale, Vergütungsgruppen, Eingruppierung 243	
Tagegelder, Reisekosten 240-1	
Tagungen: s. unter funktionellen Sachbetreffen z.B. für Kirchenmusiker 231-1	
Tagungen, Rüstzeiten etc. der Bediensteten der Kirchengemeinden, Gemeindeverbände und Dekanate (Kirchenkreise) 246-2	
Taubstumme, Dienst der Kirche an 341-6	
Taubstummengottesdienste 341-6	
Taubstumm- und Gehörlosenseelsorge 341-6	

Aktentitel / Aktenzeichen	Ergänzungen
<p>Taufe 311 – durch andere Religionsgemeinschaften 311–1 Taufordnung 311 Taufstein 513–5 Teampfarrämter, Gruppenpfarrämter 200–1 Technik, Kirche und 357–6 Telefonseelsorge 341–1 Theater 356–9 Theologica 167 Theologie, moderne 167–1 Theologiestudenten, Ausbildung der 205 Theologische Erklärung von Barmen 167 Theologische Forschung 167–11 Theologische und pseudotheologische Schriften 167–10 Theologische Seminare 205–3 Theologisches Amt des Pfarrers 200 Theologisches Studium 205 Theosophen, Anthroposophen und Gnostiker 174 Tierschutz, Naturschutz 356–2 Titel, Orden und Ehrenzeichen für Pfarrer 200 Tonbandarbeit 355–5 Tonkunst, Tondichtung, Musikkultur 307–1 Tonkunstverlage 307–1 Ton- und Bildmedien, kirchliche Einrichtungen für 355–5 Totensonntag 344–9 Tourismus, Freizeit, Erholung 357–2 Trauung 314 –, konfessionsverschiedener Ehen 314–1 –, gemeinsame ev.-kath. (ökumenisch) ... 314–1 –, evangelisch-katholisch (Doppeltrauung) 314–1 –, glaubensverschiedener Ehepartner 314–1 –, katholische in evangelischen Kirchen 314 –, von Soldaten der alliierten Truppen 314 – von Gastarbeitern 314–1 – und Eherecht 314–1 Trennung der vereinigten Küster- und Schulämter 484 Trennungschädigung 240–1 Trinkerheilstätten 345–1 Turmuhr 513–2</p>	
<p>U</p>	
<p>Übergangsgeld für Angestellte 243 Überlassung von evangelischen Kirchen an Freikirchen und sonstige Religionsgemeinschaften 510</p>	

Aktentitel / Aktenzeichen	Ergänzungen
Überlassung der ev. Kirche an die katholische Gemeinde 510	
Übernahmebescheinigungen 122	
Übersicht über kirchliches Leben (Tabelle II) 112-1	
Übersicht über Kirchengemeinden und Pfarrämter (Tabelle III) 112-1	
Überstundenvergütung 243	
Uhr, Turmuhr 513-2	
Umgemeindung von Gemeindegliedern 100	
Umsatzsteuer 470	
Umsiedler, Aussiedler, Repatriierung 368	
Umweltschutz 356-2	
Umzugskosten 246-1	
Unabkömmlichstellung der Wehrpflichtigen 230	
Unbebaute Grundstücke 410	
Unfallseelsorge 357-4	
Unfall- Sammel- und Haftpflichtversicherung 402-1	
Universitäten, Hochschulen 205-3	
Unterhaltung kirchlicher Gebäude (je nach Gebäude- art) 511-580	
Unterstützung und Beihilfen für Angestellte 246-1	
- für Pfarrer und Beamte 246-1	
Unterstützung, finanzielle, der Gemeinden und Geist- lichen in der DDR 365-15	
Urheberrechtsfragen, Gema-Verträge 355-5	
Urheberrecht an Sprachwerken 356-13	
Urlaub, Arbeitbefreiung der Arbeiter 230-4	
- und Dienstbefreiung der Angestellten 230-3	
- und Dienstbefreiung von Pfarrern 200-2	
Urlauber, kirchlicher Dienst an (Urlauberseelsorge) 341-8	
Urnenbeisetzung, Feuerbestattung 315	
V	
Vakanzen von Pfarrstellen 202-3	
Vasa sacra 515	
VELKD 154	
Veränderung, Errichtung und Aufhebung von Kirchen- gemeinden 100	
Veräußerung von kirchlichem Grundbesitz 411	
Veranlagung und Erhebung der Ortskirchensteuern, Kirchgeld 452	
Verbände und Werke in der Landeskirche 380	

Aktentitel / Aktenzeichen	Ergänzungen
Verbindungsstelle, kirchliche zu den Ländern 184–2	
Verbrauchsmaterial, Beschaffung von 126–2	
Vereinigte Schulämter, Trennung der 484	
Vereinigung ev. Buchhändler e.V. 356–14	
Vereinigung Evangelischer Freikirchen in Deutschland	
172	
Verfassung der Landeskirche (Kirchenordnung) 152–1	
– der Gemeinden (Gemeindeordnung) 100–1	
Verfassungs- und Verwaltungsgericht, kirchliches 152–10	
Vergnügungsveranstaltungen (unter dem Aspekt Rück-	
sichtnahme auf das kirchliche Leben) 343	
Vergütung der Angestellten 243	
Vergütung nicht Vollbeschäftigter 240–5	
Vergütung der Pfarrer für die Erteilung von Religions-	
unterricht 331–3	
Vergütungsgruppenplan, Eingruppierung, Tätigkeits-	
merkmale 243	
Vergütungszulagen und Überstundenvergütung für An-	
gestellte 243	
Verhältnis von Katholizismus und Protestantismus 173ff	
Verhältnis zwischen Kirche und Staat 180	
Verhandlungsniederschriften des Kirchenvorstandes	
131–2.1	
Verkauf von Grundbesitz 411	
Verkehr und Kirche 357–4	
Verkehrssicherheit 357–4	
Verlagswesen und Buchhandel 356–14	
Vermächtnisse, Schenkungen 462	
Vermietungen, Grundsätze für 507	
Vermögensauseinandersetzung zwischen Kirche und	
Schule 484	
Vermögenskapitalien der Kirchengemeinden 420, 421	
Vermögensrücklage 421–3	
Vermögensschadenhaftpflichtversicherung 402–1	
Vermögenssteuer 470	
Vermögensverwaltung der Kirchengemeinden 401	
Vermögensverzeichnis 401–1	
Vermögenswirksame Leistungen 240	
Verpachtung von Grundstücken der Gemeinden 412	
– von Kirchengut 412–1	
– von Pfarrgut 412–2	
– von Pfarrgärten 412–2	
– von Schulgut 412–3	
Versehrtenfürsorge, Rehabilitation 367–1	
Versicherungen 402	

Aktentitel / Aktenzeichen	Ergänzungen
<ul style="list-style-type: none"> – für Personen 402–1 – für Sachen (außer KFZ) 402–2 – für Kraftfahrzeuge 402–2.1 Versorgung der Pfarrer 211 – der Beamten 242 – der Hinterbliebenen der Pfarrer 212 Vertrauens- und Vermögensschadenhaftpflichtversicherung 402–1 Vertretungskosten der Pfarrer 210–2 Vertriebene, Heimkehrer 368 Vertriebenen- und Flüchtlingsseelsorge 341–7 Verwaltung der Fonds und Sondervermögen 493 Verwaltungsberufsgenossenschaft 186–10 Verwaltungsgerichtsbarkeit, kirchl. 152–10 Verwaltungskonferenz 152–6 Verwaltungslehrlinge, Rechtsverhältnisse der 237–2 Verzeichnis der Gemeindeglieder 104 <ul style="list-style-type: none"> – des Grundvermögens 410–1 – des Vermögens (Inventarverzeichnis) 401–1 Vikare 205 Visitation 145 Visitationsordnung 145 Völkerrecht, Menschenrechte, internationales Recht 187–15 Volksgesundheit 345 Volkshochschulen 356–11 Volksmision, Evangelisation, Stadtmission 351–3 Volksmisionarische Arbeit und Amt für Volksmision 351–3 Volkstrauertrag 344–9 Vormundschaft 363 Vorschüsse, Darlehen (einschl. Pfarrer) 425–1 Vorschulische Erziehung in Kindergärten 352–1.1 Vorstellung der Konfirmanden 332–3 	
W	
<ul style="list-style-type: none"> Währungsreform 422 Wahl des Kirchenvorstandes 131–1 <ul style="list-style-type: none"> – der Kreissynode 141 – der Landes(kirchen)synode 152–2 Waisenfürsorge 363 Waldbrandversicherung 402–2 Wald und Forsten der Kirchengemeinden 414 	

Aktentitel / Aktenzeichen	Ergänzungen
<p> Wartestandsbezüge 210, 242 Wassergebühren 504-2 Wassersachen 416 Wasserverschmutzung 356-2 Wege- und Wassersachen 416 Wegweiser, kirchl. (Anschriftenverz.) 116 Wegzug von Gemeindegliedern 105 Wehrdienst der Pfarrer und Theologiestudenten 200 Wehrersatzdienst (Friedensdienst) 341-12 Wehrpflichtige, Unabkömmlichkeitsstellung der 230 Weihnachten und Jahreswende 344-1 Weihnachtsgeld (Sonderzuwendung) 240 Weiterbildung 250ff Weltanschauungsgemeinschaften 174 Weltgebetstage 304-1 Weltkatholizismus 173-1 Weltkrieg, II., Kriegsfolgen, Wiedergutmachung 187-5 Weltliche Feiertage 344-20 Weltliche Frauenarbeit 352-5 Weltliche Presse 354-10 Werbung im Dienst der Kirche, Plakatmission 353-2 Werke und Verbände in der Landeskirche 380 Wertpapiere 421-2 Wiedervereinigung, Beziehungen zur DDR, deutsche Ostgebiete 187-1 Wirtschaftsdemokratie und Mitbestimmung, Fragen der 357-1 Wirtschafts- und Finanzpolitik 357-1 Wissenschaft und Forschung 356-1 Wochen- und Gemeindeblätter, Gemeindebriefe und Jahrbücher 354-1 Wochengottesdienste 304 Wohlfahrtsbriefmarken 366-2 Wohlfahrtseinrichtungen 366 Wohlfahrtsverbände, Beziehungen zu 366-2 Wohnungsfürsorge, Mietbeihilfen 246-1 „Wort zum Sonntag“ 355-2 Wortverkündigung, außergottesdienstliche 306 </p>	
<p>Z</p>	
<p> Zahlstellen, Gemeindekassen und Nebenkassen, Verwaltung der 492 Zehntsachen 431-3 </p>	

Aktentitel / Aktenzeichen	Ergänzungen
<p>Zeitungen, Zeitschriften, Broschüren und Kleinschrifttum, kirchliches 354-1</p> <p>Zeitungen und Zeitschriften, weltliche 354-10</p> <p>Zentralstelle für Ehe-, Erziehungs- und Familienberatung in der Landeskirche 347-1</p> <p>Zeugen Jehovas 174</p> <p>Zigeunermission 373-1</p> <p>Zirkus- und Schaustellerseelsorge 341-15</p> <p>Zivildienstbestände 341-12</p> <p>Ziviler Bevölkerungsschutz, Luftschutz 185-4</p> <p>Zolldienstseelsorge 341-11</p> <p>Zufluchten, Arbeitshäuser, Erziehungsheime 364</p> <p>Zuschüsse der LK an Posaunenchor 307-8</p> <p>Zuschüsse zur Förderung der Kirchenmusik von staatlicher Seite 307</p> <p>Zusatzversorgung der Mitarbeiter 245-1</p> <p>Zuzug und Wegzug von Gemeindegliedern 105</p> <p>Zweite Theologische Prüfung 205</p> <p>Zweites Deutsches Fernsehen (ZDF) 355-2</p>	

Ordnungsmittel

Hinweise für die Beschaffung und Verwendung von Ordnungsmitteln
in der Schriftgutverwaltung

Inhaltsübersicht

I. Vorbemerkung

II. Formen und Ordnungsmittel in der Schriftgutverwaltung

1. Liegende Schriftgutablage
 - 1.1 Beschreibung
 - 1.2 Vorteile
 - 1.3 Nachteile
 - 1.4 Beurteilung
2. Stehende Schriftgutablage
 - 2.1 Ordnerablage (nebeneinander stehend)
 - 2.1.1 Beschreibung
 - 2.1.2 Vorteile
 - 2.1.3 Nachteile
 - 2.1.4 Beurteilung
 - 2.2 Karteiablage (hintereinander stehend)
 - 2.2.1 Beschreibung
 - 2.2.2 Vorteile
 - 2.2.3 Nachteile
 - 2.2.4 Beurteilung
3. Hängende Schriftgutablage
 - 3.1 Draufsicht-Hängeablage (hintereinander hängend)
 - 3.1.1 Beschreibung
 - 3.1.2 Vorteile
 - 3.1.3 Nachteile
 - 3.1.4 Besonderheiten (Diagonalsicht-Hängeablage)

- 3.1.5 Beurteilung
- 3.2 Pendelablage (nebeneinander hängend)
 - 3.2.1 Beschreibung
 - 3.2.2 Vorteile
 - 3.2.3 Nachteile
 - 3.2.4 Besonderheiten einzelner Fabrikate (Beschreibung, Vor- und Nachteile)
 - 3.2.5 Beurteilung

III. Besondere Formen der Schriftgutaufbewahrung

- 1. Ungeheftete Aufbewahrung
- 2. Klebebindung (Lumbecken)
- 3. Behälter für Ablage

IV. Technische Daten für Ablagemittel

- 1. Stärke abgelegten Schriftgutes
- 2. Schriftgutbehälter
 - 2.1 Ordner
 - 2.2 Hefter und Taschen
 - 2.3 Ablagemöbel
- 3. Raumausnutzungstabelle

V. Illustrationen

I. Vorbemerkung

Rationelle Schriftgutverwaltung setzt voraus, daß zweckmäßige organisatorische Maßnahmen mit einer wohlüberlegten technischen Ausstattung Hand in Hand gehen.

Die nachstehenden Hinweise sollen dazu dienen, die Schriftgutablage der pfarramtlichen Verwaltung in technischer Hinsicht nach praktischen Grundsätzen zu verbessern und zu vereinfachen. Sie geben einen Überblick über die Formen der Schriftgutaufbewahrung u. nehmen zur Frage ihrer Verwendbarkeit und Zweckmäßigkeit Stellung. Sie bieten einen Anhalt für die Auswahl der nach den jeweiligen Bedürfnissen geeigneten neuzeitlichen Ablage- und Ordnungsmittel. Es kann nicht

Aufgabe dieser Hinweise sein, über die allgemeine Beurteilung der Ordnungsmittel der Schriftgutablage und der für sie verwendbaren Ablagemittel hinaus die Beschaffung bestimmter Erzeugnisse (Fabrikate) der Büromittelindustrie zu empfehlen (nahezu jedes Fabrikat bietet heute alle Ordnungsmittelarten an). Vielmehr soll es jedem Pfarramt überlassen bleiben, unter Beachtung der Richtlinien der Schriftgutordnung, die zweckmäßigste und kostengünstigste Auswahl unter mehreren vom Fachhandel angebotenen gleichwertigen Erzeugnissen zu treffen. Dabei ist darauf Bedacht zu nehmen, daß innerhalb einer Organisationseinheit (Dienststelle, Pfarramt etc.) für die gleiche Form der Schriftgutablage nur ein System ausgewählt wird (Übereinstimmung von Heftmechanik, Lochung, Locher etc.).

Die vorgegebene Ausstattungssituation ist in alle Überlegungen einzu beziehen, da vorhandene Ordnungsmittel zunächst aufgebraucht werden sollten. Wenn z.B. ein Pfarrbüro vollständig mit Ordnern und Heftern ausgestattet ist, sollte man trotz evtl. Mängel das System nicht sofort ändern. Allerdings bietet sich zur Änderung des Ordnungsmittelsystems eine ohnehin notwendigen Neuordnung der Schriftgutverwaltung an.

Im übrigen muß festgestellt werden, daß im Vergleich zur Bedeutung der inneren Ordnung der Akten (nur sachlich wirklich zusammengehörendes Schriftgut in eine Akte!) die Frage der äußeren Form der Aufbewahrung sekundär ist.

II. Formen der Ordnungsmittel der Schriftgutaufbewahrung

1. *Liegende Schriftgutablage* (vgl. Illustrationen Seite 132)

1.1 Beschreibung

Das Schriftgut wird in Fächerregalen oder -schränken flach aufeinanderliegend aufbewahrt. Diese Ablageform wird daher auch Flach- oder Horizontalablage genannt.

1.2 Vorteile

Für die liegende Ablage sind Schriftgutbehälter einfachster Art verwendbar. Die Anschaffungskosten dafür sind gering.

1.3 Nachteile

1.3.1 Die liegende Schriftgutablage benötigt viel Raum, ist unübersichtlich, ihre Handhabung umständlich und zeitraubend.

1.3.2 Der Aktenverwalter muß, um Akten entnehmen oder einordnen zu können, meist den ganzen Aktenstapel anheben oder herausnehmen. Hierfür ist über den Aktenstapeln Raum erforderlich, der nicht ausgenutzt werden kann (Totraum). Wegen des großen Raumbedarfs werden meist sehr hohe Ablagemöbel verwendet, deren oberer Teil nur mit Tritten oder Leitern erreicht werden kann.

Hieraus folgt:

Leitern und Tritte erfordern zusätzlichen Arbeitsraum zwischen den Ablagemöbeln und erhöhen die Unfallgefahr; der Aktenverwalter benötigt unverhältnismäßig viel Arbeitszeit zur Aktenentnahme und -einordnung; seine Arbeit ist körperlich anstrengend.

1.3.3 Liegendes Schriftgut bietet eine große Staubfläche; die Ablage kann daher nur mit großem Aufwand staubfrei gehalten werden.

1.3.4 Die Anschaffungskosten für die Ablagemöbel (gefächerte Schränke oder Regale) sind kaum niedriger als diejenigen bei fortschrittlichen Ablageformen.

1.4 Beurteilung

Die Form der liegenden Schriftgutablage ist veraltet und unwirtschaftlich. Dort, wo sie noch vorhanden ist, sollte sie möglichst bald auf eine zweckmäßigere Ablageform umgestellt werden.

2. *Stehende Schriftgutablage*

(vgl. Illustrationen Seite 133)

2.1 Ordnerablage (nebeneinander stehend)

2.1.1 Beschreibung

Die Schriftgutbehälter (Ordner) werden wie Bücher, mit dem Rücken zum Betrachter, aufrecht nebeneinander gestellt. Die Ordnerablage wird daher auch bibliothekarische Ablage, Buch- oder Stehablage genannt.

2.1.2 Vorteile

Die Ordnerablage ist in hohem Maße übersichtlich. Die breiten Rückenschilder der Ordner lassen sich auffallend und gut lesbar mit Aktenzeichen versehen oder/und beschriften. Das richtige Abstellen der Ordner wird erleichtert, wenn die Rückenschilder von Ordnern, die zur gleichen Aktengruppe gehören, mit Farbsignalen versehen oder mit ähnlichen Kennzeichen versehen werden (z.B. Gruppe 1 = rot). Innerhalb des Ordners kann eine Vielzahl von Einzelvorgängen mit Hilfe von Heftern (Akten) oder Registern übersichtlich gestaltet werden.

Das gelochte Schriftgut bzw. die Hefter können an jeder Stelle des Ordners leicht abgelegt und wieder entnommen werden.

2.1.3 Nachteile

Bei der Einrichtung von Ordnerablagen muß der voraussichtliche Zuwachsraum in den Ordnern für viele Jahre berücksichtigt werden, obwohl er vielleicht gar nicht ausgenutzt werden kann (Totraum). Diese Ablageform ist daher – ebenso wie die liegende Schriftgutablage – sehr raumaufwendig.

Weiterer Totraum entsteht durch die Mechanik des Ordners, die es nicht erlaubt, ihn bis zu seiner vollen Rückenbreite mit Schriftgut anzufüllen.

Bei Schriftgut, das längere Zeit aufzubewahren ist, sind wegen der ungünstigen Schwerpunktverteilung, da die Blätter senkrecht eingehftet sind, häufig Verstärkerringe nötig, um das Einreißen der Lochung und die Beschädigung des Schriftgutes an der Unterkante zu verhüten. Die Lochverstärkung erfordert zusätzlichen Arbeitsaufwand und verkleinert den nutzbaren Raum im Ordner noch mehr (Lochverstärker tragen auf!).

Die Anschaffungskosten für die bei der Ordnerablage benötigten Stehordner mit ihren Mechaniken sind verhältnismäßig hoch. Die Kosten erhöhen sich weiter, wenn die Ordner mit zusätzlichen Einhängeheftern (Akten) verwendet werden (doppelte Schriftgutbehälter!). Ordner sind für die Weiterleitung im innerdienstlichen Geschäftsbetrieb und für die Aktenausleihe schlecht geeignet. Hier bietet allerdings die Kombination von Ordnern und Heftern praktische Vorteile; bei Aktenausgabe kann anstelle der ausgegebenen Akte eine Entnahmenotiz in den Ordner abgelegt werden.

2.1.4 Beurteilung

Nach wirtschaftlicher Betrachtungsweise eignet sich die Ordnerablage im allgemeinen nur für die Aufbewahrung von Einzelvorgängen geringeren Umfangs. Darüber hinaus läßt die arbeitsaufwendigere Bedienungsweise es unzumutbar erscheinen, Einzelvorgänge mit Einhängehefter (Akten) in Ordnern abzulegen.

2.2 Karteiablage (hintereinander stehend)

2.2.1 Beschreibung

Die Schriftgutbehälter (Hefter) werden wie Karteikarten im Querformat hintereinander in Schubfächern abgestellt.

2.2.2 Vorteile

Da bei dieser Ablageform nicht unbedingt starkwandige Schriftgutbehälter erforderlich sind, entsteht weniger Totraum als bei der Ordnerablage. Diese Ablageform kann eine Kartei zweckmäßig erweitern, da das zugehörige Schriftgut am gleichen Ort aufbewahrt werden kann.

Die Karteiablage ist staubunempfindlich, weil die Heftrücken nach oben eingeordnet werden.

2.2.3 Nachteile

Die Karteiablage kann nur in Schränken und Tischen mit Schubeinrichtungen aufbewahrt werden. Sie ist deshalb raumaufwendig, in der Bedienung zeitraubend und bedingt besonders hohe Einrichtungskosten.

2.2.4 Beurteilung

Die Karteiablage kommt nur ausnahmsweise in Betracht, wenn Schriftgut geringeren Umfangs von Karteiführern zusammen mit den Karteikarten aufbewahrt werden muß.

3. *Hängende Schriftgutablage*

(vgl. Illustrationen Seite 132)

Bei den Formen der hängenden Schriftgutablage werden die Schriftgutbehälter in den Ablagemöbeln auf Rahmen, Stäben, Stangen oder Schienen hängend (lateral, Schmalseite des Hefters nach vorn oder vertikal, Breitseite nach vorn) aufbewahrt.

3.1 *Draufsicht-Hängeablage* (hintereinander hängend)

3.1.1 Beschreibung

Die Schriftgutbehälter sind an der Breitseite mit Aktenträgern (Metall oder Kunststoff) versehen, die an beiden Seiten über den Rand hinausragen. Sie werden im Querformat hintereinander mit dem Rücken nach oben (Ordner, Hefter) oder dem Rücken nach unten (Taschen, Mappen) in Schübe oder Züge der Ablagemöbel oder in herausnehmbare Hängkörbe eingehängt (Weiterentwicklung der Karteiablage).

3.1.2 Vorteile

Da dem Beschauer die Breitseite der Schriftgutbehälter zugewandt ist, können zur besseren Übersichtlichkeit Ordnungsmittel (Beschriftung, farbige Signale, Sichtreiter usw.) unschwer angewandt werden. Die Draufsicht-Hängeablage kann auch in Schreibtischen eingerichtet werden. Durch Aufbewahrung in Schüben und Zügen sind die Schriftgutbehälter staubfrei untergebracht.

3.1.3 Nachteile

Die Draufsicht-Hängeablage erfordert raumaufwendige Einrichtungen in den Schubschränken oder sonstigen Ablagemöbeln, deren Höhe zur Erhaltung der Draufsicht begrenzt ist. Durch die technischen Eigenarten sind die Einrichtungskosten bei allen Fabrikaten dieser Ablageform besonders hoch. Außerdem ist diese Ablage in der Bedienung zeitraubend.

3.1.4 Besonderheiten (Diagonalsicht-Hängeablage)

Die Draufsicht-Hängeablage ist auch zur Diagonalsicht-Hängeablage fortentwickelt worden. Hierbei werden die Hängehefter und -taschen nebeneinander in Rahmen aufgehängt, die diagonal übereinander angeordnet sind; der Rücken des Aktenträgers ist dem Beschauer zugewandt. In den Aktenträger, der vom Schriftgutbehälter gelöst werden und im Ablagemöbel verbleiben kann, lassen sich Sichtstreifen einschieben, die je nach den geschäftlichen Bedürfnissen mit Namen, Aktenzeichen, Aktenbezeichnung usw. beschriftet oder mit Farbsignalen versehen werden können. Die Aktenträger können auch mit Hilfe von Sichtreitern der Überwachung von Wiedervorlagen dienen.

Nachteilig ist, daß durch die diagonale Anordnung der Schriftgutbehälter in den Ablagemöbeln erheblicher Raum benötigt wird. Die Einrichtungskosten sind für die Diagonalsicht-Hängeablage noch höher als für andere Draufsicht-Hängeablagen.

3.1.5 Beurteilung

Die Draufsicht-Hängeablage eignet sich angesichts der Raumaufwendigkeit und der hohen Einrichtungskosten allenfalls für einzelne Sachbearbeiter-Aktenablagen, z.B. wenn diese mit einer Kartei verbunden sind. Kleinere Draufsicht-Hängeablagen (etwa 100 Akten) können in Schreibtischen oder als Diagonalsicht-Hängeablagen in Kleinmöbeln eingerichtet werden. Für größere Schriftgutablagen kann die Draufsicht-Hängeablage nicht empfohlen werden.

3.2 *Pendelablage* (nebeneinander hängend) (vgl. Illustrationen Seite 132)

3.2.1 Beschreibung

Die Schriftgutbehälter (Ordner und Hefter) sind etwa in der Mitte der oberen Breit- oder Schmalseite mit Einhängenvorrichtungen versehen. Sie werden auf den in den Ablagemöbeln (Schränken, Regalen) eingebauten Tragegestangen seitlich (lateral) nebeneinander eingehängt.

3.2.2 Vorteile

Das Einhängen und die Entnahme der Schriftgutbehälter ist einfach und zeitsparend; sie können leicht auf den Schienen hin und her bewegt

werden. Die Pendelhefter können – im Gegensatz zum Ordner – bis zur vollen Rückenbreite mit Schriftgut gefüllt werden.

Bei der Einrichtung einer Pendelablage braucht Zuwachsraum nicht berücksichtigt zu werden; die Ablage kann bei Bedarf jederzeit erweitert werden. Gegenüber der Ordnerablage entsteht geringerer Totraum; er ist nur insoweit notwendig, als es die störungsfreie Entnahme der Schriftgutbehälter erfordert.

Die senkrecht aufgehängten Schriftgutbehälter bieten wenig Staubfläche.

Die Einrichtung einer Pendelablage erfordert gegenüber anderen fortschrittlichen Formen der Schriftgutablage den niedrigsten Kostenaufwand. In vorhandene Schränke mit ausreichender Schranktiefe oder in Regale können die Tragestangen leicht und mit verhältnismäßig geringen Kosten nachträglich eingebaut werden.

Großraumschränke mit elektromechanischem Antrieb (Paternoster) ermöglichen – wenn auch mit höheren Kosten – die Unterbringung von Pendelablagen auf engstem Raum.

3.2.3 Nachteile

Die Pendelablage ist zwar nicht in dem Maße übersichtlich wie die Ordnerablage, weil die Beschriftung der in der Ablage hängenden Schriftgutbehälter nicht so gut sichtbar ist. Durch die Verwendung von Leitregistern, Drauf- und Schrägsichtfenstern, Farbsignalen, verschiedenfarbigen Heftern usw. wird aber dieser Mangel soweit ausgeglichen, daß eine hinreichende Übersichtlichkeit erzielt wird.

3.2.4 Besonderheiten einzelner Fabrikate (Beschreibung, Vor- und Nachteile)

Zweischienen-Pendelablage

Die Aufhängevorrichtung befindet sich an der Breitseite der Schriftgutbehälter. Zum Einhängen dient eine Profilstange mit zwei Schienen. An der hinteren Schiene wird der Schriftgutbehälter eingehakt, die vordere dient lediglich als Anschlag, damit der Schriftgutbehälter nicht nach oben auspendeln kann. Er wird bei der Entnahme leicht nach unten gedrückt und nach vorn herausgezogen.

Bei Verwendung vorhandener Schränke müssen diese wegen des für die Pendelhefter erforderlichen rückwärtigen Schwenkraumes eine Tiefe von mindestens 35 cm (Innenmaß) aufweisen. Wird eine zusätzliche Auszugsvorrichtung eingebaut, reicht auch eine Schranktiefe von 32 cm aus; dadurch erhöhen sich jedoch die Einrichtungskosten, der praktische Gebrauch wird erschwert.

Sollen Leit- und Fehlkarten verwendet werden, die nach vorn überstehen, ist eine zusätzliche Tiefe von etwa 1,5 cm erforderlich. Rolljalousieschränke sollten vorn einen zusätzlichen Raum von etwa 2 cm Tiefe haben, damit beim Öffnen und Schließen die Schriftgutbehälter nicht beschädigt werden.

Einschienen-Pendelablage

Die Aufhängevorrichtung befindet sich ebenfalls an der Breitseite der Schriftgutbehälter und ist so gestaltet, daß eine Anschlagleiste nicht nötig ist. Die Schriftgutbehälter werden in eine T-Schiene schräg von oben eingependelt. Bei der Entnahme werden sie leicht nach oben gedrückt und aus der Aktenreihe herausgezogen.

Bei Verwendung vorhandener Schränke reicht eine Tiefe von 32 cm (Innenmaß) aus, weil – im Gegensatz zur Zweischienen-Pendelablage – ein rückwärtiger Schwenkraum nicht erforderlich ist.

Die Einschienen-Pendelablage eignet sich auch für die Aufbewahrung von Karten, Plänen, Zeichnungen usw.

Lotrecht-Pendelablage (vertikal)

Die Aufhängevorrichtung befindet sich an der Schmalseite der Schriftgutbehälter, die auf eine Profilschiene geschoben werden. Die Rücken der Schriftgutbehälter sind dem Beschauer zugewandt und können ähnlich wie Briefordner beschriftet und mit Signalen versehen werden. Demzufolge ist die Lotrecht-Pendelablage übersichtlicher als andere Pendelablagen. Sie kann – insbesondere bei Verwendung von raumsparenden Karusellschränken – vor allem dort vorteilhaft sein, wo viele dünne Akten untergebracht und mit zahlreichen Ordnungsmerkmalen versehen werden müssen. Nachteilig ist, daß in normal hohen Reihenschränken nur fünf Aktenreihen, bei anderen Pendelablagen dagegen sechs Aktenreihen untergebracht werden können.

3.2.5 Beurteilung

Für die zweckmäßige und rationelle Schriftgutverwaltung erscheint von den fortschrittlichen Formen der Ablage die Pendelablage für Akten aller Art am besten geeignet. Ihre Handhabung ist einfach, leicht und zeitsparend. Gegenüber anderen Ablageformen ist der Totraum sowohl in den Schriftgutbehältern als auch in den Ablagemöbeln auf ein Mindestmaß beschränkt.

Die Pendelablage ist unter Berücksichtigung der Anschaffungskosten (Kosten der Einrichtung und Ausrüstung), des Raumbedarfs und des Arbeitsaufwandes für die laufende Schriftgutverwaltung am wirtschaftlichsten.

Die vom Fachhandel angebotenen Einrichtungs- und Ausrüstungsgegenstände für Pendelablagen (Ablagemöbel, einbaufähige Tragegestangen, marktgängige Ordner, Hefter, Taschen usw.) genügen den nach dem gegenwärtigen Entwicklungsstand zu stellenden Anforderungen und entsprechen den Bedürfnissen der Verwaltung.

III. Besondere Formen der Schriftgutaufbewahrung

1. *Ungeheftete Aufbewahrung* (Lose-Blatt-Ablage)

(vgl. Illustration Seite 132)

Für die Aufbewahrung ungelochten Schriftgutes gibt es Kartei-, Pendel- bzw. Hängetaschen, in die das Schriftgut lose eingelegt werden kann. Diese Form der Aufbewahrung hat von der Ablagetechnik her gesehen den Vorzug, daß das Einlegen in die Schriftgutbehälter und das Entnehmen aus ihnen mit geringerem Arbeitsaufwand verbunden ist als bei dem in Ordnern oder Heftern aufbewahrten gelochten Schriftgut. Im Hinblick darauf, daß die Akten regelmäßig für die Weiterleitung im innerdienstlichen Geschäftsbetrieb (Kirchenvorstand, Ausschüsse etc.) geeignet und deshalb geheftet sein müssen, kann die ungeheftete Aufbewahrung nur in Ausnahmefällen in Betracht kommen. Die Gefahr, daß sowohl die chronologische als auch die sachliche Ordnung des Schriftgutes verlorengeht, ist sehr groß. Es gilt prinzipiell, daß bei Akten, auf deren beständige, andauernde Ordnung Wert gelegt werden muß, auf Heftung nicht verzichtet werden kann.

2. *Klebebindung*

Bei dem in neuerer Zeit als besondere Form der Ablagetechnik entwickelten Klebebindeverfahren (sog. Kunstharz-Kaltleim-Klebebindung) wird das Schriftgut mit Hilfe geeigneter Geräte zusammengepreßt und in Buchform zusammengeleimt. Dieses Verfahren eignet sich ggf. für Schriftgut, das der Altablage zuzuführen ist. Die dadurch freiwerdenden Schriftgutbehälter, insbesondere Ordner, können in der lebenden Schriftgutablage wiederverwendet werden. Außerdem wird in der Altablage wertvoller Ablageraum eingespart.

Die Leimtechnik ist nur anwendbar, wenn mit großer Wahrscheinlichkeit zu erwarten ist, daß die altabgelegten Einzelstücke nur in Ausnahmefällen wieder einzeln verlangt werden.

2.2 Hefter und Taschen

Bei Pendelheftern und -taschen kann von einer Eigenstärke von ca. 3 mm (Kartonstärke + Heftvorrichtung) ausgegangen werden. Ihre Füll-

stärke beträgt 10, 20, 25 oder 30 mm. Auf einer Tragestange von 1 m Länge können unter Berücksichtigung eines Bewegungsspielraumes von 15% untergebracht werden:

Eigenstärke der Hefter

+ Füllstärke (mm) 13 23 28 33

Hefter (Anzahl) 65 35 30 25

Für Hefter und Taschen werden im allgemeinen Kartonsorten (DIN 53111) in der Stärke von 250 g/m², 320 g/m² oder 350 g/m² verwendet. Kartonstärken von 320 g/m² oder 350 g/m² kommen nur für langlebige oder stark beanspruchte Akten in Betracht. Neuerdings gibt es auch Hefter in der Kartonstärke von 140 g/m², die sich besonders für Akten geringeren Umfanges eignen.

Die herkömmliche Schnellheftung (Metallaufreihband mit Metalldeckblatt) wird neuerdings von fast allen Herstellern durch eine Plastikheftung ersetzt. Diese soll das Entnehmen und Dazwischenheften von einzelnen Blättern erleichtern und das Lesen auch der Randbeschriftung ermöglichen. Außerdem vermeidet sie Schäden, die bei Metallheftung durch scharfe Kanten und Rostbildung entstehen.

2.3 Ablagemöbel

Die Maße der Ablagemöbel richten sich nach der DIN-Vorschrift 4545 (Möbel für Schriftgutablage). Die vom Fachhandel angebotenen Ablagemöbel sind von unterschiedlicher Größe. Es empfiehlt sich, die Innenmaße am Möbelstück selbst zu ermitteln. Es sollten zur Raumersparnis möglichst nur solche Möbel verwendet werden, die eine geringe Grundfläche (0,5 m²) und eine Höhe bis zu 2,30 m haben.

3. In der Altablage sollen anstelle von Ordnern die sehr viel billigeren sog. Schatullen verwendet werden. Außerdem rostet die Mechanik der Ordner, und Rost vernichtet mit der Zeit das Schriftgut. In diesen Schatullen läßt sich das Schriftgut ohne Hängemechanik völlig staubsicher und übersichtlich aufbewahren. Vorhandene Ordner können entleert und in der laufenden Schriftgutverwaltung weiterverwendet werden.

IV. Technische Daten für Ablagemittel

1. Stärke abgelegten Schriftgutes:

100 Blatt Schriftgut gemischt aus

Briefen (DIN 676 – Briefblatt A 4, DIN 677 – Halbbriefblatt A 5),

Postkarten (DIN 679 – Postkarte und Kleinbriefblatt A 6),
Durchlägen (DIN A 4, A 5, A 6)
sind zusammen etwa 10 mm stark.

2. Schriftgutbehälter

2.1 Ordner

Stehordner (DIN 821 – Schriftgutbehälter) haben Rückenbreiten von 35, 45, 65, 75 u. 85 mm.

Auf einer Stellfläche von 1 m Länge können untergebracht werden:

Rückenbreite (mm)	35	45	65	75	85
-------------------	----	----	----	----	----

Ordner (Anzahl)	28	22	15	13	11
-----------------	----	----	----	----	----

Das Aufnahmevermögen (= Füllstärke für Schriftgut) leitet sich je nach der Mechanik der Ordner von einem inneren Totraum bis zu 25% ab.

Bei Verwendung von Stehordnern als Sammelschriftgutbehälter lassen sich z.B. in einem Ordner von 75 mm Rückenbreite bis zu 6 Einhängehefter von je 10 mm Stärke unterbringen. Für Hängeordner gelten die vorstehend für Stehordner angegebenen ungefähren Größenmaße entsprechend.

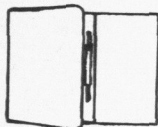
<p>Registartyp und Möbelyp</p>	<p>Tiefe × Breite der Möbel = Grundfläche</p>	<p>Auf 1 qm Grundfläche (als Vergleichsmaßstab) lassen sich unterbringen — ohne Berücksichtigung der Gänge — 2) bei durchschnittlicher Füllung Ordner: 4 cm Hefter und Mappen: 1,5 cm (Blatt Schriftgut in runden Zahlen)</p>
<p>Briefordner 11) in Stahlregalen mit 6 Reihen 12) in Rollschränken mit 6 Reihen</p>	<p>30 cm × 100 cm = 0,3 qm 40 cm × 105 cm = 0,42 qm</p>	<p>148 000 Blatt 106 000 Blatt</p> <p>104 000 Blatt 74 000 Blatt</p>
<p>Pendelregistrator (Hefter) 21) in Stahlregalen mit 6 Reihen 22) in Rollschränken mit 6 Reihen</p>	<p>40 cm × 100 cm = 0,4 qm 45 cm × 105 cm = 0,47 qm</p>	<p>120 000 Blatt 102 000 Blatt</p> <p>112 000 Blatt 95 000 Blatt</p>
<p>Hänge-Vertikal-Registrator in 4zügigen Hängeschränken in 5zügigen Hängeschränken in 5zügigen, 2bahnigen Großraumschränken in 6zügigen, 2bahnigen Großraumschränken</p>	<p>+ 90 cm × 45 cm = 0,4 qm + 109 cm × 78 cm = 0,85 qm</p>	<p>a) in Hängeheftern mit 10% Bewegungsraum b) in Hängemappen mit 20% Bewegungsraum a) 46 000 Blatt b) 44 000 Blatt a) 57 400 Blatt b) 55 000 Blatt a) 63 500 Blatt b) 62 000 Blatt a) 76 200 Blatt b) 74 500 Blatt a) 42 000 Blatt b) 42 000 Blatt a) 52 500 Blatt b) 52 400 Blatt a) 58 200 Blatt b) 60 000 Blatt a) 69 900 Blatt b) 72 000 Blatt</p>
<p>Grundfläche + anteiliger Auszugsraum</p>		<p>(auf 100 gerundete Zahlenangaben)</p>

Was ist was?

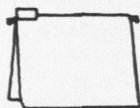
Erklärungen zu den branchetüblichen Bezeichnungen der verschiedenen Schriftgutbehälter. Sie sind Fachleuten bekannt; eine klare Definition ist aber für das Verständnis aller Leser von Vorteil.



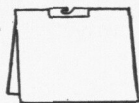
Briefordner (oder einfach **Ordner** genannt) Buchartige, stehende Behälter aus starker Pappe, mit einer Mechanik aus Stahlbügeln zur Aufnahme (und beim Suchen zum Umblättern) von gelochtem Schriftgut, mit festem Rücken in verschiedenen Breiten; häufigste Rückenbreite 7,5 cm.



Hefter
Umgeschlagene (Fachausdruck: gefaltete) Kartondeckel mit im Rücken eingeschlagenem Heftfalz mit einem Metall- oder Kunststoffband zum Aufreihen von gelochtem Schriftgut.



Hängehefter
Hefter mit einer am Rücken befestigten Hängeschiene. An den hakenförmigen Enden der Hängeschiene, den „Hängenasen“, werden die Hängehefter auf Gleitschienen im Schreibtisch- oder Schrank-Auszug hintereinander aufgehängt.



Pendelhefter
Hefter mit einem Beschlag am Rücken, an dem sie in eine Tragestange nebeneinander eingehängt werden.



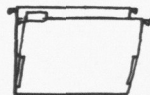
Aktendeckel
Umgeschlagene Kartondeckel für das lose Einlegen von Schriftgut, liegende Aufbewahrung.



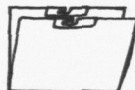
Mappen
Aktendeckel mit durch mehrere Falzrillen verbreitertem Rücken und/oder mit zusätzlichen Halterungen für das lose eingelegte Schriftgut, z. B. Einschlagklappen, Gummizüge (Eckverschlüsse), Klemmvorrichtungen o. ä.



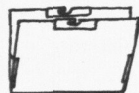
Hängemappen
Mappen (unten geschlossen) ohne zusätzliche Halterungen mit zwei an den Oberkanten befestigten Hängeschienen.



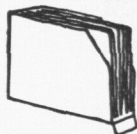
Hängetaschen
Hängemappen mit seitlichem Verschluss durch eingeklebte, gefaltete Gewebestreifen („Frösche“) oder durch Einschlagklappen.



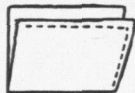
Pendelmappen
wie Hängemappen, jedoch statt der Hängeschienen je einen Beschlag an beiden Oberkanten, an dem sie in eine Tragestange eingehängt werden.



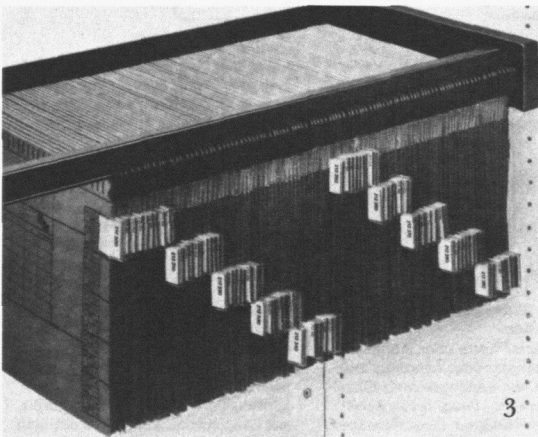
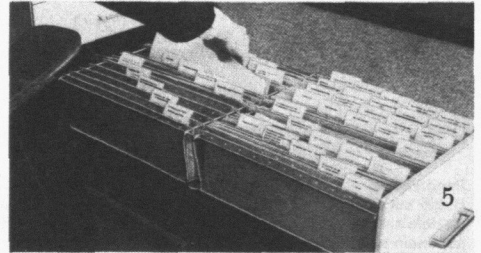
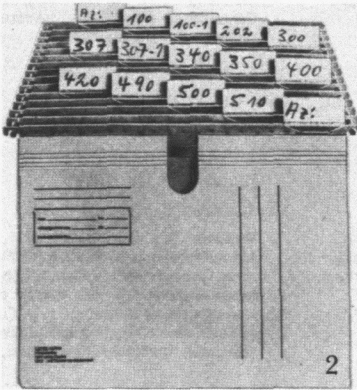
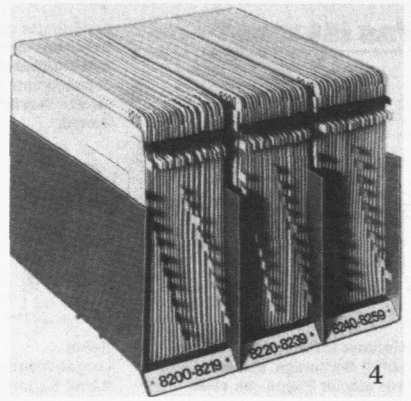
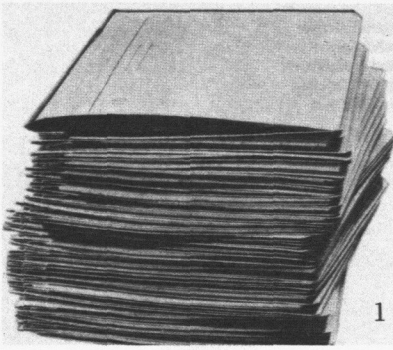
Pendeltaschen
Pendelmappen mit seitlichem Verschluss wie Hängetaschen.



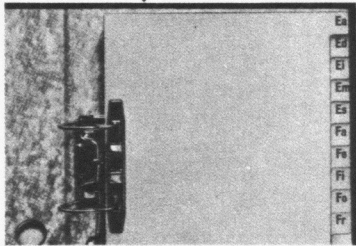
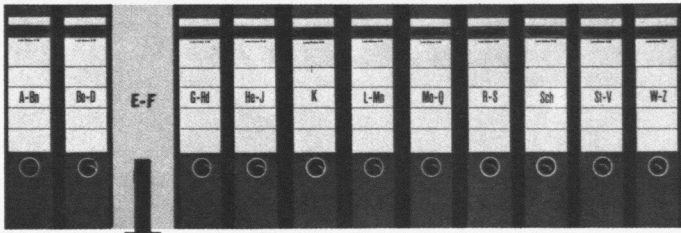
Sammlier, Sammelkästen, Stehsammlier, Kassetten
Behälter aus Pappe oder starkem Karton, stehend oder hängend, zum Einstellen von umfangreichen Einzelakten oder einer Gruppe von Akten in Aktenumschlägen, Einstellmappen, Sichthüllen oder Heftern.



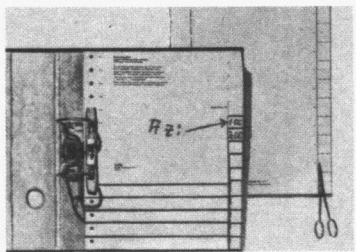
Einstellmappen
Gefaltete Kartondeckel, ähnlich wie Aktendeckel, mit überstehenden, ausgestanzten Tasten oder mit einer überstehenden Ober- oder Seitenkante mit Organisationsdruck und z. T. mit Langlochstanzung für Sicht- und Terminreiter.



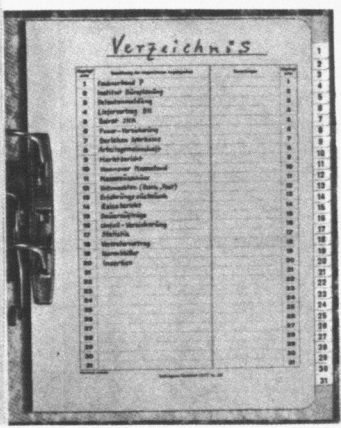
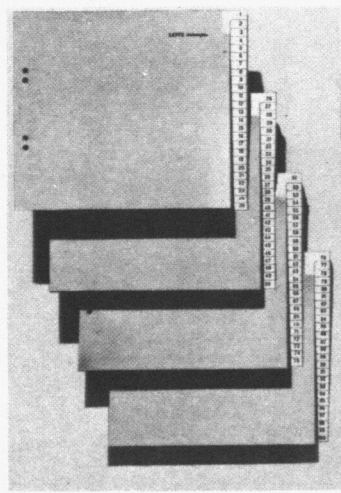
- 1) Horizontale Ablage
- 2) Vertikale Hängeregistratur
- 3) Laterale (seitliche) Hängeregistratur
- 4) Laterale Stehregistratur in Kassetten
- 5) Vertikale Stehregistratur im Schreibtisch



↑
← Ordnung nach Alphabet



← Ordnung nach Aktenplan und Aktenzeichen
(an Stelle der Trennblätter kann jeweils auch ein Schnellhefter eingehängt werden).



← Ordnung nach Schlüsselzahlen für jede Gemeinde
(interessant für Propstei-, Dekanats- und Rentamtsverwaltungen).