Kirchengemeinde \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kirchenkreis \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sprengel \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Niederschrift Übernahme/Übergabe der Vasa Sacra, gottesdienstlichen Bücher und**

**liturgischen Ausstattungsgegenstände**

durch den Hauptvertreter/

die Hauptvertreterin \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

durch den Pastor/

die Pastorin \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

aus \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Niederschrift

Überprüfung am \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Jede Kirchengemeinde hat einen Satz von Karteikarten zur Kunst und Vasa Sacra erhalten, die vom Kunstreferat erstellt worden sind. Diese Kartei bildet die Grundlage für das folgende Übergabeprotokoll. Diese sind unter der Akte R. 515 (Aktenplan der Schriftgutordnung, 1980) abgelegt oder sollten künftig dort abgelegt werden.

**Sind die Inventarkarteikarten mit Fotos der VASA SACRA und Kunstgegenstände vorhanden?**

**Ja □ Nein □**

Bei meiner Einführung in die Pfarre - bei vertretungsweiser Übernahme der Pfarrstelle sind mir unter Aushändigung der Schlüssel für die entsprechenden Behältnisse folgende kirchliche Geräte übergeben worden:

**I. VASA SACRA**

Grundlage bildet die landeskirchliche Kunstgutkartei "Vasa Sacra". Nach diesen Karteikarten ist die folgende Liste auszufüllen:

**HINWEISE:**

- Spalten 1- 3 bitte ankreuzen:

- „Objekt fehlt“ - falls eine Karteikarte vorliegt, aber das Objekt nicht vorhanden ist.

- „Objekt neu“ - hier Neuanschaffungen aufführen

- **Die Spalten a) - d) sind für jedes Stück auszufüllen,** die Angaben entnehmen Sie der jeweiligen Karteikarte.

- „Anzahl“: Falls mehrere Stücke vorhanden sind, diese mit der Bezeichnung 1.), 2.), 3.) ... unterteilen.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objekte** | **Kartei- karte vorh.** | **Objekt fehlt** | **Objekt neu** | **a) Anzahl** | **b) Material** | **c) Datierung** | **d)**  **Aufbewahrungs-ort** |
| Taufschalen |  |  |  |  |  |  |  |
| Taufkannen |  |  |  |  |  |  |  |
| Abendmahls-  patenen |  |  |  |  |  |  |  |
| Abendmahlskelche |  |  |  |  |  |  |  |
| Hostiendosen |  |  |  |  |  |  |  |
| Abendmahlkannen |  |  |  |  |  |  |  |
| Kelchlöffel |  |  |  |  |  |  |  |
| Hausabendmahls-  geräte |  |  |  |  |  |  |  |

**II. KUNSTGEGENSTÄNDE**

Überprüfen Sie anhand der vorliegenden Kunstgutkartei, ob die Objekte vorhanden sind (Spalten 1-2).

**Wenn kein Karteiblatt für ein Objekt vorhanden ist (Neuanschaffungen bzw. wieder aufgefundene historische Objekte), sind die Spalten a)-d) auszufüllen.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objekte** | **Kartei- karte vorh.** | **Objekt fehlt** | **Objekt neu:** | **a) Anzahl** | **b) Material** | **c) Datierung** | **d) Aufbewahrungs- ort** |
| Kruzifixe |  |  |  |  |  |  |  |
| Plastiken, Bilder  (z.B. im Altar) |  |  |  |  |  |  |  |
| Altarleuchter |  |  |  |  |  |  |  |
| Kronleuchter |  |  |  |  |  |  |  |
| Altäre |  |  |  |  |  |  |  |
| Kanzeln |  |  |  |  |  |  |  |
| Epitaphe |  |  |  |  |  |  |  |
| Grabsteine  - innen  - außen an der Kirche |  |  |  |  |  |  |  |
| Klingelbeutel |  |  |  |  |  |  |  |
| Opferstöcke |  |  |  |  |  |  |  |
| Gemälde |  |  |  |  |  |  |  |
| Skulpturen/Reliefs |  |  |  |  |  |  |  |
| Taufsteine,  -fünten, -ständer |  |  |  |  |  |  |  |
| Paramente |  |  |  |  |  |  |  |
| Fürbittenleuchter |  |  |  |  |  |  |  |
| Osterleuchter |  |  |  |  |  |  |  |
| Weitere historische bzw. künstlerische Ausstattungsstücke, (falls noch keine Kartei-  karte vorhanden ist) |  |  |  |  |  |  |  |

Sind Ihnen Schäden an den Objekten aufgefallen ? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Besondere Berichte an das LKA über Instandsetzungen der Vasa Sacra und Kunstgegenstände und ihre erforderliche Sicherung vor Diebstahl sind ggf. als Anlage beizufügen; hier ist nur das Datum des Berichts anzugeben.

**Bei der Übernahme/Übergabe waren zugegen:**

mindestens ein Kirchenvorsteher/

eine Kirchenvorsteherin \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

eine sonst geeignete Person \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Der Pastor/Die Pastorin

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Anmerkung:**

Diese Bescheinigung ist binnen eines Monats nach Einführung (Übernahme) bzw. Verabschiedung (Übergabe) dreifach auszufertigen. Eine Ausfertigung ist in der Pfarrregistraturakte Nr. 515 nieder-zulegen. Zwei Ausfertigungen sind dem Superintendenten einzureichen, von denen ein Stück an das Landeskirchenamt zu geben ist und das andere in der Ephoral-Registratur verbleibt.