

## **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 Sachbetrefe aufgeführt. Diese Sachbetrefe sind beispielhaft für Vorgänge, die in die Akte, die in der Hauptspalte genannt ist, abgelegt werden sollen
2. Für diese in der Zuordnungsspalte genannten Betrefe 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
<b>10 Kirchengemeinde</b>	
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 Kirchengemeindefürter 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	
<b>11 Kirchengeschichte und Kirchenstatistik</b>	
•	
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	
<b>12 Verwaltung des Pfarramtes</b>	
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
<b>13 Organe der Kirchengemeinden</b>	
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	
<b>14 Kirchenkreis (Superintendentur, Propstei, Dekanat) u. Visitation</b>	
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
<b>15 Sprengel, Landessuperintendentur, Generalsuperintendentur, Gesamtkirche, EKD, Mission und Ökumene</b>	
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	
<b>16 Kirchliche Vereinigungen und Gemeinschaften; Theologica</b>	
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	(Pfarrfrauenschwesternbund s. 225)
164-2 Bekennende Kirche	
164-3	
164-4	
164-5	
164-10 Ev. Orden	
164-11 Johanniterorden	
165	
166	
167 Theologica im allgemeinen	Theologische Erklärungen von Barmen
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	(Universitäten s. 205)
168	
169	

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Zuordnungshinweise
<b>17 Religions- und Weltanschauungsgemeinschaften</b>	
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
177 Orthodoxe Kirchen, Ostkirchen  178 179	Russisch-Orthodoxe Kirche, Serbisch-Orthodoxe Kirche, Griechisch-Orthodoxe Kirche, Koptische Kirche
<b>18 Staat und Politik</b>	
180 Verhältnis zwischen Staat und Kirche im allgemeinen 180-1 Staats- und Kirchenrecht, Staatskirchenrecht	(Kirche und Gesellschaft s. 357)
181 Beziehungen zur politischen Gemeinde und deren Organe  181-1 Kommunalwahlen	(Beziehungen zu gesellschaftlichen Gruppen am Ort, Vereine etc., s. 357)
182 Beziehungen zum Landkreis und zu dessen Organen 182-1 Landkreiswahlen	
183 Beziehungen zum Regierungspräsidium bzw. zur Bezirksregierung	
184 Beziehungen zum Land und zur Landesregierung  184-1 Landtag und Landtagswahlen 184-2 Kirchliche Verbindungsstellen zu den Ländern	Staatsverträge (Auslegung) Landesrecht (soweit nicht unter speziellen Sachbetreffen)
185 Bundesrepublik Deutschland im allgemeinen 185-1 Bundestag, Bundestagswahlen 185-2 Bundespräsident, Bundesrat, Bundesregierung und sonstige oberste Staatsorgane 185-3 Bundeswehr und Verteidigung 185-4 Ziviler Bevölkerungsschutz, Luftschutz	(Militärseelsorge s. 341-9)

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>
<p>188</p>	
<p>189</p>	
<p>19</p>	
<p><b>20 Pfarrer, Rechts- und Dienstver- hältnisse</b></p>	
<p>200 Pfarrer und Amt des Pfarrers im allgemeinen</p>	<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>
<p>200–1 Reform des Pfarramtes (z.B. Gruppenpfarramt, Teampfarramt u.ä. Ver- suche)</p>	
<p>200–2 Urlaub, Dienstbefreiung und Bildungsurlaub der Pfarrer</p>	<p>Für die Kirchenkreis- und Sprengel- verwaltung 200–2/A–Z Sammlung nach Ortsnamen</p>
<p>200–3</p>	
<p>200–4 Amtskleidung, Ordination, Ehefragen, politische Be- tätigung</p>	
<p>201</p>	
<p>202 Pfarrstellen: Errichtung, Beset- zung, Aufhebung, Amtsübergabe</p>	<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>
<p>202–1 Schwierigkeitsstelle, Stellen- bewertung</p>	<p>Kirchenkreisverwaltung kann 202 – 202–3 zusammenfassen</p>
<p>202–2 Pfarrdienstordnung (Kompe- tenzregelung)</p>	
<p>202–3 Vertretungsfragen und Va- kanzen</p>	<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	
<b>21 Pfarrer: Einkommensrechtliche Verhältnisse</b>	
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 Gemeindefürsorge s. 245)
214	
219	

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Zuordnungshinweise
<p><b>22 Pfarrerstand und seine Einrichtungen</b></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><b>23 Mitarbeiter: Rechts- und Dienstverhältnisse</b></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 Gemeindediakon, Gemeindegliederhelfer/innen	(Aus-, Fort- und Weiterbildung siehe 250ff)
235-2 Jugendwart, Jugendleiter, Jugendsekretär	
235-3 Sozialsekretär, Sozialarbeiter, Sozialpädagoge, Gemeindeberater, 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 Gemeindegliederhelferinnen, Kranken- und Altenpflegerinnen, Dorfhelferinnen	(Krankenpflegestation, Schwesternstation siehe 362-2)
236-2 Mitarbeiter in sozialdiakonischen Zentralstationen bzw. Diakoniestationen	(Funktion der Zentralstationen siehe 360-5)
237 Verwaltungsmitarbeiter und deren Stellen im allgemeinen	siehe Hinweis bei 236
237-1 Pfarramtssekretärinnen, Mitarbeiter(innen) in der Verwaltung des Pfarrbüros	(Aus-, Fort- und Weiterbildung siehe 250ff)
237-2 Auszubildende	
237-5 Friedhofpersonal	
238 Wohlfahrtseinrichtungen für die Mitarbeiter der Gemeinden	Ferienheime, Erholungsheime, Unterstützungskassen u.ä.
239 Ehrenamtliche Mitarbeiter	
<b>24 Mitarbeiter: Besoldung, Vergütung, Entlohnung, Fürsorgepflicht</b>	
240 Mitarbeiter der Kirchengemeinde Besoldung, Vergütung, Entlohnung im allgemeinen	hier nur Vorgänge ablegen, die alle Berufsgruppen gemeinsam betreffen und für die es in der Unter-

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Zuordnungshinweise
240-1 Reisekosten, Tagegelder, Fahrtkostenzuschüsse, dienstliche Benutzung priv. Kraftfahrzeuge	gruppe 24 keine besonderen Akten gibt z.B.: Vermögenswirksame Leistungen, Sonderzuwendung (Weihnachtsgeld), Jubiläumsgaben, Abschiedsgeschenke, Dienstaufwandsentschädigung, Gehaltsvorschüsse
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. Essenzzuschuß, 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	
<b>25 Aus-, Fort- und Weiterbildung der Mitarbeiter</b>	
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	und Beratung, Kommunikation und Gruppenarbeit, Politik und Gesellschaft, Mission und Ökumene, Verwaltung
251-1 – von der Gemeinde	
251-2 – vom Kirchenkreis	
<b>252</b> Berufsgruppenorientierte Aus-, Fort- und Weiterbildung kirchl. Mitarbeiter	z.B. nur für: Pfarrer oder Jugendwarte oder Diakone oder Kindergartenpersonal oder Gemeindegewerkschaft etc.
252-1 Von der Gemeinde selbst veranstaltete Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen	einzelne Veranstaltungen mit laufender Nr., z.B. 252-1/1
252-2 Vom Kirchenkreis selbst veranstaltete Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen	(Freizeiten und Rüstzeiten für Pfarrer siehe 222)
	(Mitarbeiterrüstzeiten siehe 246-2) (Fortbildung der Lektoren. Predigtbevollmächtigten bzw. Prädikanten siehe 302)
253	
254	
255	
259	
<b>26</b>	
<b>27</b>	
<b>28</b>	
<b>29</b>	
<b>30 Dienst und Leben</b>	
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	
<b>31 Amtshandlungen</b>	
310 Amtshandlungen im allgemeinen	Fotografieren von bzw. bei Amtshandlungen
310-1 Dimissoriale 310-1/A-Z (Einzelfälle)	(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
313 Beichte, Privat- und Krankenabendmahl	(Konfirmandenunterricht siehe 332) (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	
<b>32 Kirchenbuchführung</b>	
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	
<b>33 Jugendunterweisung</b>	
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
<p>337-1 Religiöse Schul- und Schülerwochen</p> <p>337-2 Abiturientenfriezeiten</p> <p>338 Schülerheime</p> <p>338-1 Evang. Schülerheime</p> <p>338-2 Sonstige Schülerheime</p> <p>339</p>	<p>(Konfirmandenfriezeiten siehe 332-2)</p> <p>(Schulgottesdienst siehe 333-6)</p> <p>(Abiturientenmeldungen für Theologennachwuchs siehe 205-2)</p>
<p><b>34 Kirchlicher Dienst unter dem Aspekt der Seelsorge</b></p>	
<p>340 Kirchlicher Dienst unter dem Aspekt der Seelsorge im allgemeinen</p> <p>340/A-Z Desgl. Sammlung nach Namen</p> <p>340-1 Kirchl. Lebensberatung</p>	<p>Einzelbetreuungsfälle (vertrauliches Schriftgut!)</p> <p>(Ehe-, Erziehungs- und Familienberatung siehe 347)</p>
<p>341 Kirchlicher Dienst in Anstalten und unter besonderen Verhältnissen, besondere Seelsorgebereiche, einschl. Pfarrstellen im allgemeinen</p> <p>341-1 Telefonseelsorge</p> <p>341-2 Krankenhausseelsorge</p> <p>341-3 Altenseelsorge</p> <p>341-4 Seelsorge an seelisch oder geistig Kranken</p> <p>341-5 Seelsorge an Blinden</p> <p>341-6 Seelsorge an Gehörerschädigten und Taubstummen</p> <p>341-7 Seelsorge an Flüchtlingen und Vertriebenen, Spätheimkehrern</p> <p>341-8 Kirchl. Dienst an Urlaubern, auf Campingplätzen und in Kurorten</p> <p>341-9 Militärseelsorge</p>	<p>(Unfallseelsorge siehe 357-4)</p> <p>Gehörlosen- und Taubstummenschulen</p> <p>Kurprediger</p> <p>Lebenskundlicher Unterricht</p>

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	
<b>35 Gemeindearbeit, Gemeindeleben; öffentliche Verantwortung der Kirche</b>	
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	Wichtige Presseauschnitte in die betreffenden Sachakten
355 Rundfunk, Fernsehen, Film, Bild- und Tonträger im allgemeinen	
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 (Urlauberseelsorge siehe 341-8)
357-2 Freizeit, Erholung, Tourismus	
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	
<b>36 Diakonie</b>	
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, Korbansammlungen, Sonderkollekten	
361-3 Kollektenabrechnung, Kollektenstatistik, Kollektenrechner	
361-4 „Brot für die Welt“	(spezielle Entwicklungshilfe-Projekte s. 365-10)

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Zuordnungshinweise
361–5 Haus- und Straßensamm- lungen (Geld) 361–6 Natural-Sammlungen (Klei- der, Nahrungsmittel) 361–9 Gaben und Spenden 361–10 Spendenbescheinigungen (A–Z/alphabetisch ge- ordnet)	
362 Armenfürsorge, Krankenfürsorge und Krankenpflege 362–1 Sozialdiakonischer Dienst an Armen, Armenfürsorge, Arbeit an sozialen Rand- gruppen 362–2 Krankenpflege und Kran- kenpflegestationen, Schwe- sternstationen Diakonie- u. Sozialstationen 362–3 Krankenhäuser, Sanatorien	Betreuung einzelner Personen oder Familien evtl. in alphabetischer Sammlung unter dem gleichen Az.: 362/A–Z (Bau- und Instandhaltung der Schwe- sternstation siehe 525)  (Krankenseelsorge u. Krankenhaus- pfarrstellen siehe 341–2)
363 Fürsorge und soziale Dienste an Kindern und Jugendlichen	Adoption, Vormundschaft, Jugend- schutz, Waisenfürsorge, Kinder- und Jugenderholung, Jugendherbergen, Ferienheime, Kinderdörfer, Erzie- hungsheime
364 Fürsorge für Gefährdete und Straf- entlassene, Resozialisierung, Be- währungshilfe	(Trinkerheilstätten siehe 345)
365 Diakonisches Werk – Innere Mis- sion und Hilfswerk; ökumenische Diakonie 365–1 Diakonisches Werk  365–2 Hilfswerk 365–3 Hilfswerk der EKD 365–10 Ökumenische Diakonie, kirchliche Entwicklun- gshilfe 365–10.1 Hilfe bei Na- tur- und son- stigen Kata- strophen	Kirchenkreisstellen, Dekanatsstel- len des Diakonischen Werkes     Antirassismus, staatliche Entwick- lungshilfe, („Brot für die Welt“ siehe 361–4)

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, Versehrtenfürsorge, Rehabilitation	Arbeit an behinderten Kindern,
368 Flüchtlinge, Umsiedler, Vertriebene, Heimkehrer, Repatriierung	kirchlicher Suchdienst
368–1 Ostkirchen (Evang. Kirchen in Osteuropa)	
369	
<b>37 Innere Mission</b>	
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	
<b>38 Werke und Verbände</b>	
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	
<b>40 Finanz- und Vermögensverwaltung</b>	
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><b>41 Grundvermögen</b></p>	
<p>410 Grundvermögen im allgemeinen</p> <p>410-1 Verzeichnis des Grundvermögens</p>	<p>Bodenrecht, Grundstücksverkehrsgesetz, Raumordnungsgesetz, Bundesenteignungsgesetz</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>412-1 Kirchengutverpachtung</p> <p>412-2 Pfarrgutverpachtung</p> <p>412-3 Pfarrgärten</p> <p>412-4 Schulgutverpachtung</p>	<p>z.B. Verpachtung der Kirchengrundstücke</p> <p>Az.: 412-1/Nr. 1 412-1/Nr. 2 412-1/Nr. 3 etc.</p> <p>(vom Stelleninhaber genutzte Pfarrgärten siehe 531)</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 Kirchengebörden	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	
<b>42 Kapitalvermögen</b>	
420 Kapitalvermögen im allgemeinen	
421 Aktivkapitalien 421–1 Hypotheken 421–2 Wertpapiere, Aktien 421–3 Rücklagen	evtl. als Einzelakten ableiten: 421–3.1 Betriebsmittlrücklage 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	
425 Kreditwesen, Darlehen, Bürgschaften, Hypotheken 425-1 Darlehen an Mitarbeiter	aufgenommene Darlehen sowie Bürgschaften und Hypotheken
426 Kapitalsondervermögen und Fonds	
427	
428	
429	
<b>43 Leistungsverpflichtungen gegenüber der Kirchengemeinde</b>	
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
<b>44 Gebühren</b>	
440 Gebühren im allgemeinen 440-1 Eintrittsgelder für die Berücksichtigung kirchl. Gebäude, Kunstgegenstände und Sammlungen etc.	Gebührenrecht des Staates (Friedhofsgebühren siehe 591-3)
441	
442 Gebührenfreiheit für Amtshandlungen	(Gebühren für die Benutzung kirchl. Archivalien siehe 121)
443	
444	
449	
<b>45 Kirchensteuern</b>	
450 Kirchensteuern im allgemeinen	Kirchensteuerrecht, Steuerpflicht bei glaubensverschiedenen Ehen, Kirchensteuerpflicht bei Kirchenaustritt (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 Landeskirchensteuer	Finanzausgleich innerhalb der Landeskirche
459	
<b>46 Schenkungen, Stiftungen, Erbschaften, Vermächtnisse</b>	
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	
<b>47 Staatliche und Kommunale Steuern und Abgaben</b>	
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	
<b>48 Vermögensverwaltungssachen aus besonderem Anlaß</b>		
480 Allgemeines	<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>	
481 Die Kirche betreffend		
482 Die Pfarre betreffend		
483 Die Küsterei betreffend		
484 Trennung der vereinigten Küster- und Schulämter (Vermögensauseinandersetzung zwischen Kirche und Schule)		
485		
489 Sonstiges		
<b>49 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen</b>		
490 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen im allgemeinen		z.B.: Haushaltsordnung u.ä. Grundlagen
491 Haushaltswesen der Kirchengebäude und deren Zusammenschlüsse		
491-1 Haushaltsplan (einschl. Anlagen nach Haushaltsjahr)		
491-2 Außerordentlicher Haushaltsplan (nach Haushaltsjahr)		
491-3 Nachtragshaushaltsplan (nach Haushaltsjahr)		
492 Kassen- und Rechnungswesen	Verwaltung von Zahlstellen und Nebenkassen, Mankogeld (Fehl-geldentschädigung) u.ä.	
492-1 Rechnungslegung (Jahresrechnung, Sachbuchrechnung)		
492-10 Verkehr mit dem Rentamt		<p>Hier nur Schriftgut, das den Geschäftsverkehr mit den Rentämtern (Kirchenkreisämtern) betrifft;</p> <p>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
<b>50 Bauwesen</b>	
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	
<b>51 Kirchen- und andere Gottesdienst- stätten</b>	
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
<b>52 Gebäude der Gemeindegarbeit</b>	
520 Gebäude der Gemeindegarbeit im allgemeinen 520-1 Grundsätze der Anmietung	Vorgänge, die mehrere oder alle Gebäude der Gemeinde gemeinsam betreffen Garagen werden jeweils bei den Gebäuden geführt, zu denen sie gehören
521 Gemeindehaus: Bau, Erwerb, Instandhaltung und Gebäudeverwaltung 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	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
521-15 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
521–15.8 Schließanlage 521–15.9 521–15.10 Automaten 521–15.11 521–15.12	
522 Gemeindesaal, Konfirmandensaal: Bau, Erwerb, Instandhaltung und Gebäudeverwaltung	siehe Hinweis 521  Gemeindesaal, überwiegend als Gottesdienststätte genutzt, kann auch unter Kirche geführt werden, siehe 511
523 Kindergärten, Kindertagesstätten: Bau, Erwerb, Instandhaltung und Gebäudeverwaltung	siehe Hinweis 521
524 Gebäude für Jugendarbeit: Bau, Erwerb, Instandhaltung und Gebäudeverwaltung	siehe Hinweis 521
525 Gebäude für sozialdiakonische Arbeit: Bau, Erwerb, Instandhaltung und Gebäudeverwaltung (Schwesternstation, Altenheim etc.)	siehe Hinweis 521
526 Krankenhäuser, Sanatorien, Kliniken: Bau, Erwerb, Instandhaltung und Verwaltung	siehe Hinweis 521
527	
528	
529	
<b>53 Pfarrhaus</b>	
530 Pfarrhaus im allgemeinen	Pfarrhausrichtlinien, Typenpfarrhäuser, historisch wertvolle Pfarrhäuser
531 Pfarrhaus: Bau, Erwerb; Anmietung Instandhaltung und Gebäudeverwaltung	siehe Hinweis 521 Hier auch Vorgänge betr. Pfarrgarten (Heizung, Reinigung u. Beleuchtung des Pfarrbüros s. 127) (Verpachtung von Pfarrgärten s. 412–2)

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Zuordnungshinweise
532	
533	
536 Nebengebäude des Pfarrhauses: Bau, Erwerb, Anmietung, Instandhaltung und Gebäudeverwaltung	siehe Hinweis 521
539	
<b>54 Pfarrwitwenhaus</b>	siehe Hinweis 521 u. 530ff
<b>55 Küster, Kirchenmusikerhaus</b>	siehe Hinweis 521 u. 530ff
<b>56 Wohngebäude der Mitarbeiter</b>	
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
	Wenn mehrere Gebäude zur Gesamtkonzeption eines Gemeindezentrums gehören, dann gelten die Aktenzeichen von 570-576!
562	
569	
<b>57 Gemeindezentren</b>	
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	
<b>58 Gesamtkirchliche Gebäude</b>	
580 Gesamtkirchliche Gebäude im allgemeinen	wenn der Gemeinde zur Nutzung überlassen, vermietet o.ä.
<b>59 Friedhofswesen</b>	
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
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bauvoranfrage, Bauantrag, Bauschein, Statik, Öllagerung</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>000–6 <i>Baudurchführung</i></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Beratung, (Schriftwechsel mit dem Architekten)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>000–6.1 <i>Rohbau</i> – Erdarbeiten bis Dachdecker, Spengler, Blitzschutz –</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>000–6.2 <i>Ausbau</i> – Installationen bis Anstrich</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>000–6.3 <i>Betriebstechnische Anlagen</i> – betriebliche Einbauten, besondere Bauausführungen</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>000–6.4 <i>Gerät</i> allgemeines Gerät, bewegliches Mobiliar, Textilien, Arbeitsgerät, Beleuchtung –</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>000–6.5 <i>Außenanlagen</i> Einfriedung, Gebäudebearbeitung, Versorgungsanlagen, Kunstwerke, Verkehrsanlagen, Grünanlagen –</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>000–6.6 <i>Baunebenleistungen</i> – Architektenvertrag, künstlerische Wettbewerbe, Modelle, allgemeine Baunebenkosten (Baustellenbewachung, Versicherung, Grundsteinlegung, Richtfest etc.)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>000–7 Gebäudeinstandhaltung</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>000–8</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>000–9</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>000–10 Amtszimmer des Pfarrers</li> </ul>	

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	