

## Mustervorlage für eine Übergabe:

Verteiler:

1. Kirchengemeinde
2. Superintendentur
3. Ev. Landeskirchenarchiv
4. Kreiskirchlicher Archivpfleger/rin

### **Feststellungs-/ Übernahme-/ Übergabeprotokoll**

Am heutigen Tage erschienen in der **Evangelischen Kirchengemeinde Beispiel (kann abweichen von der zu übergebenden KG)**

im Kirchenkreis **Beispiel**, die Unterzeichnenden zur **Feststellung** , **Übernahme** , **Übergabe**  der amtlichen Schriftstücke, der Kirchenbücher, der Kassenbücher, der Akten, des Kirchengemeinde Siegels und der Vermögenswerte der Kirchengemeinde **.Beispiel**. (Zutreffendes bitte ankreuzen)

Übergeben/Übernommen werden Unterlagen der Geschäftsführung/Registratur: Ja: , Nein:

Übergeben/Übernommen werden die Unterlagen der: 1.  2.  3.  4.  Pfarrstelle

Feststellungen zum Archiv werden getroffen: Ja: , Nein:

Bestandsaufnahme liegt vor: Nein:  Ja: , **das Jahr z.B. 2022**

#### Rechtsgrundlagen für die Übergabe/Übernahme/Feststellung von amtlichem Schriftgut:

Archivpflegeordnung (AO): Die/der Kreiskirchliche Archivpfleger/In prüft in regelmäßigen Abständen die Ordnung der Gemeinde- und Pfarramtsregistraturen (§ 7 (1) 1.5 AO). Bei einem Wechsel in der Pfarrstelle wird die/der ArchivpflegerIn an der Übergabe des Pfarrarchivs (§ 7 (1) 1. u. 7,3 AO) an den Vakanzverwalter oder den neuen Stelleninhaber beteiligt. Hierzu werden die vorgefundenen Archivbestände mit dem Verzeichnis über die letzte Bestandsaufnahme verglichen. Darüber ist eine Niederschrift zu fertigen (§ 7,3 AO). Bei Dauervakanzen oder bei Aufhebung einer Pfarrstelle ist darauf zu achten, dass das Archivgut geschlossen in ein anderes Archiv überführt wird. (KABl. Nr. 2 / 2002).

Pfarrdienstgesetz (§ 41, Pflichten bei Beendigung eines Auftrages) u. Pfarrdienstausführungsgesetz (§ 23):

Die ausscheidende Pfarrerin / der ausscheidende Pfarrer übergibt die in ihrem / seinem Besitz befindlichen amtlichen Schriftstücke und Gegenstände aller Art, Kirchensiegel, Kirchenbücher, Kirchenakten, Kassenbücher und Vermögenswerte.

Ort und Datum: Berlin den 06.10.2022

Unterschrift

Unterschrift

Unterschrift

Unterschrift

bisherige/r Pfarrstelleninhaber/rin

Gemeindekirchenrat

Vakanzverwalter

neue/r Pfarrstelleninhaber/rin

***Namen bitte auch in Druckbuchstaben!***

Wir bescheinigen, dass das oben aufgeführte Verwaltungsschriftgut (amtliche Schriftstücke, Kirchenbücher, Akten, Kassenbücher und Vermögenswerte) in unserer Gegenwart mit vorliegenden Bestandsverzeichnissen verglichen und richtig und vollständig übergeben worden ist.

Superintendent/in

Siegel

Kreiskirchliche/r Archivpfleger/rin

### 1.Unterlagen der laufenden Arbeit:

(Handschriftliche Bemerkungen/Ergänzungen bitte auf einem gesonderten Blatt vornehmen)

**1.1 Protokollbücher** des **GKR** der letzten 10 Jahre mit den Eckdaten:

als Buch bis: **von 2012 – 2016**; als lose Blattsammlung seit: **von 2017 – lfd. als Ausdrucke im Ordner (Muss gebunden und paginiert werden)**

wie in der Bestandsaufnahme: Ja:  Nein:

## 1.2 Lagerbuch

wie in der Bestandsaufnahme: Ja:  Nein:

ergänzende Angaben zum letzten Eintrag:

zum aktuellen Aufbewahrungsort: **KVA Beispiel**

### 1.2.1 Ländereien der Kirchengemeinde, verpachtete/ z.T. verpachtete/ nicht verpachtete

Kenntnis darüber hat: **KVA Beispiel**

Verträge liegen bei: **KVA Beispiel**

Grundbuchauszüge, Flurkarten befinden sich bei: **KVA Beispiel**

## 1.3 Kassenverwaltung

### 1.3.1 Kasse/Kassen der Kirchengemeinde werden geführt/verwaltet von:

**KVA Beispiel**

### 1.3.2 Barkasse/n der Kirchengemeinde wird geführt/verwaltet von: **Frau Musterfrau und Herrn Mustermann**

### 1.3.3 Haushaltsplan für das laufende Jahr ist aufgestellt: Ja: Nein:

letzter aufgestellter Haushaltsplan, **Jahr: 2021**

### 1.3.4 Jahresrechnung gelegt für: **2021 (bitte auf Vollständigkeit überprüfen, Unterschrift, Siegel etc.)**

### 1.3.5 Kollektenbücher (Eckdaten seit 2010):

## 1.4 Abkündigungsbücher/Blattsammlung (Eckdaten seit 2010): Einzelblätter

**Von 2012 – 2016 als Buch und von 2017 bis 2022 als Einzelblätter im Ordner**

## 1.5. Akten der Registratur Ablage erfolgt nach Registraturplan: Ja: Nein:

Aktenverzeichnis von **2021** liegt vor: Ja:  Nein:

(Bei nicht Vorhandensein eines Aktenverzeichnisses, sind sämtliche im Gemeindebüro geführten Akteneinheiten, mit Aktentitel und Laufzeit, in einer Liste aufzuführen und dem Protokoll als Anhang beizufügen!)

## 1.6 Digitale Unterlagen der Kirchengemeinde

Wo werden die amtlichen Unterlagen gespeichert und gesichert (z.B. Rechner KG, privat, weiß nicht):

**Auf dem Rechner von Küsterin Frau Musterfrau, Gemeindebüro**

Werden die digitalen Unterlagen der Kirchengemeinde nach Akten- und

Registraturplan abgelegt: Ja:  Nein:

Werden in regelmäßigen Abständen Datensicherungen durchgeführt: Ja:  Nein:

(z.B. Stick, externe Festplatte oder Server) **externe Festplatte ist bei Herrn Mustermann deponiert**

Wo und bei wem werden die Zugangsdaten (Anmeldung und Passwörter) der Rechner aufbewahrt (z.B. im Büro des KK bei ): **im KVA NSOW bei Frau Musterfrau**

**1.7 Kirchenbücher sind bis 2017 vollständig geführt: Ja:  Nein:**

Wie in der Bestandsaufnahme: Ja:  Nein:

Veränderungsangaben:

Regelmäßiger Ausdruck der Amtshandlungen aus Kira und deren Bindung: Ja:  Nein:

**Ausdrucke konnten bis dato nicht gemacht werden!**

(Bei nicht vollständig geführten Kirchenbüchern bis 2017, sind diese mit Nennung der Amtshandlung und den zeitlichen Lücken, gesondert in einer Liste, dem Protokoll beizufügen. Die fehlenden Eintragungen sind nachzuholen.)

**1.8 Gemeindebriefe**

Sollten chronologisch erfasst werden, analog und digital

z.B. 1968 – 2016 analog, seit 2017 nur digital

## 2. Siegel

**2.1 Aktuelles Siegel** hier beidrücken: **Siegelabdrücke**

**Siegelinventar** liegt vor: **JA:**  **NEIN:** , ist auf dem aktuellen Stand: **JA:**  **NEIN:**

Stand von: **Muss angefertigt werden, wer welches Siegel benutzt, z.B. Siegel 1. Pfarrerin, Siegel 2. Küsterin, Siegel 3. GKR Vorsitzende Frau Musterfrau**

## 3. Archiv

Im Rahmen der Bestandsaufnahme sind zum Archiv der Kirchengemeinde folgende Angaben gemacht worden.

(Kopie der letzten Bestandsaufnahme bitte dem Protokoll als Anhang beifügen.)

Haben sich Veränderungen/Ergänzungen ergeben: Ja:  Nein:

Welcher Art: **Das Verwaltungsschriftgut der KG wurde durch Herrn Mustermann 2021 bewertet und erschlossen.**

Weitere Bemerkungen/Ergänzungen zur Situation der Schriftgutverwaltung vor Ort: **Eine Aussonderung von Verwaltungsschriftgut aus der Laufenden Registratur wurde 2021 vorgenommen. Die Liste befindet sich im Anhang.**

#### **4. Vasa Sacra/Kunstgegenstände**

Verzeichnis/Inventarliste liegt vor: Ja:  Nein:

Beschreibungen der Gegenstände liegt vor: Ja:  Nein:

Fotodokumentation liegt vor und in welcher Form: Ja:  Nein:

**Eine Fotodokumentation mit Kurzbeschreibung der Vasa Sacra und der Kunstgegenstände muss angefertigt werden. (Beschreibung, Größe und Material)**

#### **5. Inventarverzeichnis**

Das Inventarverzeichnis der Kirchengemeinde bitte in Listenform dem Protokoll als Anhang beifügen.

**Bitte nur Gegenstände von erhöhtem zeitlichem Wert bzw. deren steuerliche Abschreibung nach der Anschaffung noch nicht abgeschrieben ist. (Keine alten Stühle, aber eine Photovoltaikanlage, keine alten PC, aber neu angeschaffte Beamer etc.)**

#### **6. Schlüsselliste**

**Die Liste aller Schlüssel für die Gebäude der Kirchengemeinde mit den dazugehörigen Personen bitte als Liste dem Protokoll beifügen. Die Liste nur als Exemplar für die Kirchengemeinde und die Superintendentur.**