

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.