

**Handreichungen
für die pfarrgemeindliche Registratur- und Archivpflege
sowie für die Führung der Pfarrchronik**

**für Pfarrer, Pfarrvikare, Pfarrverweser, Pfarrsekretariate
und geschäftsführende Kirchenvorstände**

zusammengestellt von Arnold Otto

**November 2006
ergänzt November 2007**

Inhalt

Einleitung	3
I. Die Registratur der Pfarrgemeinde	4
A Die Pfarrei	4
B Pfarrkirche, Kapellen, Friedhof	5
C Geistliche Ämter und Kirchenangestellte	7
D Gottesdienst	8
E Seelsorge und Sakramente	9
F Caritas	10
G Vermögen	12
H Vermögensverwaltung	13
I Prozesse	14
K Kassen- und Rechnungswesen	14
II. Das Pfarrarchiv	16
A Allgemeines	16
B Aufsicht über die Archive	18
C Die einzelnen Teile des Pfarrarchivs	19
D Benutzung	20
III. Die Pfarrchronik	22
IV. Das Pfarrbüro	23

Einleitung

Sehr geehrte Damen und Herren,

als Pfarrer, Pfarrvikar oder Verwaltungsmitarbeiter Ihrer Gemeinde haben Sie Verantwortung für eine Registratur, ein Pfarrarchiv und als Pfarrer oder Pfarrvikar zusätzlich auch für eine Pfarrchronik übernommen. Sie wirken damit aktiv an der Pflege und der Entstehung der Geschichte Ihrer Pfarrei mit. Diese Handreichung enthält einige Regeln und Empfehlungen, wie Sie Ihre Arbeit mit dem Registratur- und Archivgut erfolgreich gestalten können.

Einige von Ihnen mögen aus Verwaltungsberufen kommen und mit derartigen Tätigkeiten schon längere Erfahrung gesammelt haben. Für die meisten von Ihnen wird das Archiv- und Registraturwesen dagegen neu sein. Auf dieser Grundlage sind die beiliegenden Informationen zusammengestellt, die Ihnen einen Weg durch die Verwaltung ebnen sollen.

Registratur- und Archivwesen sind Plan und Abbild dessen, was in Ihrer Pfarrgemeinde geschieht. Die Registratur wird nach einem Aktenplan organisiert, der das vorauszeichnet, was an Arbeiten in einer Pfarrgemeinde normalerweise anfällt und dort auch Schriftgut produziert. Im Archiv werden diese Vorgänge dann später im Nachhinein abgebildet.

Gewiss werden Ihnen aber auch Dinge einfallen, die unter der Hand zu laufen scheinen, ohne dass Schriftverkehr dazu zu entsteht. In einigen Fällen ist dies nicht wirklich so, und es gibt eine Reihe von Protokollen, Aufzeichnungen oder Notizen, die nachfolgenden Generationen sehr wohl einen Eindruck von einem Ereignis vermitteln könnten, aber nicht auffallen, weil sie nicht mit der Post gekommen sondern handschriftlich entstanden sind.

Andere Ereignisse werfen aber wirklich kein Schriftgut ab. Für Fälle wie diese spielt die Pfarrchronik eine bedeutende Rolle. Hier kann der Ortsgeistliche alles niederschreiben, was ihm im vergangenen Jahr wichtig erschienen ist.

Aus Registratur, Archiv und Chronik kann sich so ein lebendiges Bild von Kirche vor Ort, von Geschichte und Identität, von Vergangenheit und Gegenwart ergeben. Für die Arbeit in diesen Bereichen wünsche ich Ihnen viel Freude.

Arnold Otto

I. Die Registratur der Pfarrgemeinde

In der Registratur Ihrer Pfarrgemeinde sind grundsätzlich all diejenigen Schriftstücke untergebracht, die zur Bewältigung der laufenden Arbeiten (noch) erforderlich sind. Dazu gehören auch die laufend geführten Kirchenbücher. Sie werden nach einem Aktenplan angelegt, der im gesamten Erzbistum Paderborn gleich ist. Dieser Aktenplan dient dazu, vor allem Vikaren und Pfarrern die ihren Arbeitsort wechseln auch in der neuen Gemeinde einen schnellen Überblick über die laufenden Verwaltungsvorgänge zu erhalten. Auch für Leiter von Pfarrverbänden, die mehrere Gemeinden zu verwalten haben, ist eine einheitliche Aktenführung sehr hilfreich.

Wie die einzelnen Aktenplangruppen für die laufende Arbeit untergebracht sind, bleibt den vorhandenen Möglichkeiten, überkommenen Traditionen und dem persönlichen Geschmack der mit der Verwaltung betrauten Mitarbeiter vorbehalten. Hängeregistaturen ermöglichen einen relativ schnellen Zugriff und sind weit verbreitet. In anderen Gemeinden sind für fast alle Vorgänge Stehordner im Einsatz. Bei diesen besteht jedoch die Gefahr, dass sich in schwach bestückten Ordnern die Blätter biegen bzw. bei häufigem Gebrauch die Lochungen ausreißen.

Eine farbliche Markierung der Ordner nach Sachbereichen erleichtert die Orientierung in der Registratur. Zwar sind die 10 Hauptgruppen des allgemeinen Aktenplanes zu umfangreich für die meisten angebotenen farblichen Markierungssysteme, doch lassen sich im regelmäßigen Wechsel einzelne Farben auch mehrfach verwenden. Im folgenden sollen die Aktenplangruppen einzeln vorgestellt werden.

I.A Die Pfarrei

In dieser Abteilung des Pfarrarchivs wird all das erwähnt, was die Pfarrei grundsätzlich betrifft. Größe, Grenzen und Zustand der Pfarrei finden hier ihren Niederschlag. Die Zugehörigkeit des Pfarrsekretariates zur Pfarrei auf dieser sehr grundsätzlichen Ebene findet hier ebenfalls ihren Niederschlag.

			Inhalt	Kassation	Bemerkungen
A			Die Pfarrei		
A	1		Pfarrerrichtung, Beschreibung, Grenzen, Ab- und Umpfarrungen	Keine Kassation.	Hier wird die Pfarrei in ihrer grundlegenden Existenz beschrieben. All dies ist dauernd aufzubewahren.
A	2		Pfarr- und Ortsgeschichte, Geistliche Berufe aus der Pfarrei, Familiengeschichte	Keine Kassation. Oft enthält dieser Bereich Inhalte, die Defizite in anderen Aktenplangruppen klären oder zumindest erklären können.	Hier kann auch sog. „graue Literatur“, wie Festschriften, kleine Jahrbücher, Hefte, Programme für Pfarrfeste o.ä. verwahrt werden.

A	3			Visitationsberichte, Kirchliche Statistik, Fragebogen zum Realschematismus	Keine Kassation.	Statistische Auswertungen erlangen ihre Aussagekraft oft erst durch Langfristigkeit.
A	4			Pfarrbriefe	Ein Exemplar pro Ausgabe aufheben.	Auch in Zeiten elektronischer Erstellung des Pfarrbriefes solange archivieren, bis ein sicheres Langzeitformat existiert.
A	5			Pfarrbüro		
A	5	a)		Pfarrsekretärin	Keine Kassation. Personalunterlagen.	
A	5	b)		Büroinventar	Keine Kassation.	Hier bitte keine Angebote von Büromöbel-firmen oder ähnliches aufheben, nur Inventarbuch.
A	5	c)		Bürobetrieb, Auskünfte	Kassation, außer Unterlagen mit Aussagefähigkeit über Leistungsumfang des Büros	Wenn Sie die Zeit finden, beschreiben Sie für diese Position, was in Ihrem Büro alles geleistet wird.

I.B Pfarrkirche, Kapellen, Friedhof

Unter Abteilung B finden sich Archivalien zum dinglichen Besitz der Kirchengemeinde. Wichtigster Posten hierbei sind die Immobilien und ihre Unterhaltung. Aber auch das Inventar der Immobilien der Pfarrei findet hier Erwähnung, da es, wenn es sich etwa um Kunstwerke handelt, von hohem Wert ist.

				Inhalt	Kassation	Bemerkungen
B				Pfarrkirche, Kapellen, Friedhof		
B	1			Pfarrkirche	Kassieren: Angebote nicht berücksichtigter Firmen nach Genehmigung der Bauabschlussrechnung.	Hier wird die Kirchengemeinde in ihrer Materialität als Kirchenbaugreifbar
B	1	a)		Gebäude	dito, Ausnahme: Pläne, Zeichnungen und Fotos aus Architektenwettbewerben.	Besonders wichtig: Baupläne, Skizzen, Fotos.
B	1	a)	aa)	Bauliche Unterhaltung, Blitzschutz	Kassieren: Angebote nicht berücksichtigter Firmen nach Genehmigung der Bauabschlussrechnung, Rest außer Fotos und Plänen bei Neueinrichtung bzw. –anschaffung.	Hilft dem Kirchenvorstand bei der Planung von Renovierungen.
B	1	a)	bb)	Installationen, Lautsprecher,	Wie B 1 a) aa)	wichtig: Gebrauchsanleitungen, noch laufen-

				Liedanzeiger		de Garantien.
B	1	a)	cc)	Heizung	Wie B 1 a) aa)	wichtig: Gebrauchsanleitungen, noch laufende Garantien.
B	1	a)	dd)	Kirchplatz	Wie B 1 a) aa)	Gibt es evtl. Wegrechte, gemeinsame Nutzungen mit anderen, Vereinbarungen?
B	1	b)		Inventar	Keine Kassation	Hier: Liste, Verweis auf Einzeldokumentationen größerer Inventarstücke (Kunstinventar?)
B	1	b)	aa)	Orgel	Wie B 1 b)	archivieren: Bauplan, Auftrag, Festschrift; Programm der Orgelweihe.
B	1	b)	bb)	Glocken, Turmuhr	Wie B 1 b)	Aufträge, Fotos, Festschriften von der Glockenweihe, Dokumente über kriegsbedingte Verluste von Glocken.
B	1	b)	cc)	Paramente und hl. Gefäße	Wie B 1 b)	aufbewahren: Rechnungen, Beschreibungen, Fotos, Auszüge aus Testamenten (Erbchaft) usw., Dokumentation der Herkunft.
B	1	b)	dd)	sonstige Inventarstücke, v.a. Kunstwerke	Wie B 1 b)	Hier: von der Fachstelle Kunst erstellte Inventare, Fotos Auskünfte über Provenienzen
B	1	c)		Patronat und Baupflicht	Wie B 1 b)	Wichtig: Gibt es für Ihre Pfarrei eine Baulast oder ein Patronat? Zahlungsverpflichtung?
B	2			Kapellen	Kassieren: Angebote nicht berücksichtigter Firmen nach Genehmigung der Bauabschlussrechnung	Baupläne, Fotos, usw.
B	3			Pfarrreigene Heilighäuschen	keine Kassation	Beschreibungen, Fotos usw.
B	4			Friedhof und Beerdigungswesen	Kassieren: Standesamtliche Sterbescheinigungen nach Eintrag ins Register	Zur Aufbewahrung standesamtlicher Daten ist die Kommune verpflichtet.
B	4	a)		Friedhof (Ordnung, Pflege, Priestergräber, Ehrenmale, Kapelle)	Keine Kassation	Haben Sie Auskünfte über Soldaten auf Ihren Kriegsgräbern? Aufbewahren.
B	4	b)		Beerdigungswesen (Gräberlisten, Grabplätze)	Keine Kassation	Wichtig: Alte Belegungen aufgelassener Grabstellen.
B	4	c)		Technisches und sonstiges Gerät	Wie B 1 a) aa)	wichtig: Gebrauchsanleitungen, noch laufende Garantien.

I.C Geistliche Ämter und Kirchenangestellte

Abteilung C enthält im Wesentlichen die Personalien der mit dem Dienst an der Gemeinde beauftragten Personen. Aufgrund der Dotation der Pfarr- und Vikariestellen kommen hierbei jedoch verschiedenste Aspekte zum Tragen.

				Inhalt	Kassation	Bemerkungen
C				Geistliche Ämter und Kirchenangestellte		
C	1			Pfarrstelle		
C	1	a)		Stelleninhaber	Keine Kassation	Personalien
C	1	b)		Pfarrhaus		
C	1	b)	aa)	Gebäude mit Garten und Garage	Kassieren: Angebote nicht berücksichtigter Firmen nach Genehmigung der Bauabschlussrechnung	Besonders wichtig: Baupläne, Skizzen, Fotos.
C	1	b)	bb)	Heizung	Wie B 1 a) aa)	Besonders wichtig: Gebrauchsanleitungen, noch laufende Garantien.
C	1	b)	cc)	Inventar	Wie B 1 a) aa)	Liste, Einzeldokumentation herausragender Stücke
C	1	b)	dd)	Baupflicht	Keine Kassation	Informationen über Baulasten, ggfs. aus Patronaten
C	2			Hilfsgeistliche, Aushilfen in der Seelsorge	Keine Kassation	Personalien
C	3			Vikariestelle		
C	3	a)		Stelleninhaber	Keine Kassation	Personalien
C	3	b)		Vikariegebäude		
C	3	b)	aa)	Gebäude mit Garten und Garage	Kassieren: Angebote nicht berücksichtigter Firmen nach Genehmigung der Bauabschlussrechnung	Besonders wichtig: Baupläne, Skizzen, Fotos.
C	3	b)	bb)	Heizung	Wie B 1 a) aa)	Besonders wichtig: Gebrauchsanleitungen, noch laufende Garantien.
C	3	b)	cc)	Inventar	Wie B 1 a) aa)	Liste, Einzeldokumentation herausragender Stücke
C	3	b)	dd)	Baupflicht	Keine Kassation	Informationen über Baulasten, ggfs. aus Patronaten
C	4			Kirchliche Ange-		

				stellte		
C	4	a)		Küster	Keine Kassation	Personalia
C	4	b)		Organist	Keine Kassation	Personalia
C	4	c)		Gemeindereferentin	Keine Kassation	Personalia
C	4	d)		Andere kirchliche Angestellte	Keine Kassation	Personalia

I.D Gottesdienst

Im Bereich D geht es um das, was die Gemeinde als Personenverband ausmacht, im Wesentlichen die Gestaltung der Liturgie. Dieser Bereich erfasst eine ganze Reihe von inhaltlichen Aspekten, mit denen Gemeindemitglieder in Berührung kommen.

				Inhalt	Kassation	Bemerkungen
D				Gottesdienst		
D	1			Meßstiftungen	Keine Kassation	Teilweise traditionsreiche Institutionen mit ortsgeschichtlicher Relevanz
D	2			Gottesdienstliche Veranstaltungen, Prozessionen, Wallfahrten, ewige Anbetung	Keine Kassation	Abbild des liturgischen Gemeindelebens und örtlicher Traditionen
D	3			Einzelne Messfeiern	Keine Kassation	Überlieferung besteht ohnehin nur bei besonderen Anlässen.
D	4			Außergewöhnliche gottesdienstliche Veranstaltungen	Keine Kassation	nicht ganz trennscharf zu D3, gemeint ist hier Bischofsbesuch, Primiz, Jubiläen.
D	5			Sächlicher Verbrauch	Kassieren: Belege nach einem Jahr, sie sind in Jahresrechnungen aufgeführt	Alle 5 Jahre einen kompletten Jahrgang aufbewahren.
D	6			Lektoren, Messdiener	Keine Kassation	Messdiener sind verbindlich nur schwach organisiert. Doubletten von besonderen Schriften (z.B. Festschrift für Messdienerfest) ggfs. an das Jugendhaus Hardehausen
D	7			Kirchenchor	Keine Kassation	Prüfen, ob der Chor ggfs. einen eigenen Bestand gebildet hat: Festschriften, Fotos, Inventare, Programme

I.E Seelsorge und Sakramente

Der Bereich der Seelsorge und Sakramente widmet sich den Ereignissen im Leben bzw. im Jahr, für den auch kirchenferne Menschen sich ins Pfarrhaus begeben: Taufe, Hochzeit, Beerdigung und ähnliches. Doch auch die pfarrgemeindlichen Gremien werden hier geführt. Im Bereich der Vereine und Bruderschaften kann die Aktengruppe E beträchtlich anwachsen, wenn in einer Gemeinde viele Gruppierungen vertreten sind.

			Inhalt	Kassation	Bemerkungen
E			Seelsorge und Sakramente		
E	1		Pfarrgemeinderat	Kassieren: Wahlzettel nach der nächsten PGR-Wahl bis auf ein Beispiel	Satzung, Wahlen, Wählerliste, Protokolle, Ausschüsse und deren Unterlagen
E	2		Religionsunterricht, Missio Canonica	Kassation wird noch geprüft	
E	3		Vereine und Bruderschaften	Keine Kassation	Bei einem ausgeprägten Vereinswesen ist weitere Auffächerung sinnvoll.
E	4		Pfarrheim, Jugendheim		
E	4	a)	Gebäude und Außenanlagen	Kassieren: Angebote nicht berücksichtigter Firmen nach Genehmigung der Bauabschlussrechnung	Besonders wichtig: Baupläne, Skizzen, Fotos.
E	4	b)	Betrieb, Zuschüsse, Hausmeister	dito, gilt nicht für Personalunterlagen	Wichtig: Personalunterlagen
E	4	c)	Inventar	dito	Als Liste
E	4	d)	Heizung	dito	Besonders wichtig: Gebrauchsanleitungen, noch laufende Garantien.
E	5		Seelsorgliche Einzelfälle	Keine Kassation	Meistens interessante Begebenheiten
E	6		Kirchenaustritte und Bekehrungen	Kassation aller Belege, deren Information in Kirchenbüchern ist.	relevante Quelle zur Rolle der Kirche in der Gesellschaft
E	7		Volksmision, Gemeindegewochen	Keine Kassation	relevante Quelle zum Leben der Gemeinde
E	8		Taufe	Kassieren: Formulare „Anmeldung zur Taufe“ am Schluss des folgenden Jahres	Aufzubewahren wären unterlagen Unterlagen über die Ausgestaltung der Liturgie

E	9			Beichte	Keine Kassation	relevante Quelle zur Gestaltung der Liturgie durch die Geistlichen
E	10			Erstkommunion	Kassieren: Anmeldung zur ersten hl. Kommunion nach erfolgter Sakramentspendung und Eintragung ins Register	Aufzubewahren wären unterlagen Unterlagen über die Ausgestaltung der Liturgie
E	11			Firmung	Kassieren: Anmeldung zur Firmung nach erfolgter Sakramentspendung und Eintragung ins Register	Aufzubewahren wären unterlagen Unterlagen über die Ausgestaltung der Liturgie
E	12			Brautexamensniederschriften	Kassieren: Auszüge aus standesamtlichen Bescheinigungen aus der BRD	Wichtig: Tauf- und Personenstandsregisterauszüge, „Mäntel“ der Niederschriften
E	13			Ehesachen, Brautleuturse	keine Kassation	relevante Quelle zur Gestaltung der Liturgie durch die Geistlichen
E	14			Krankenbesuche	keine Kassation	relevante Quelle zur Gestaltung der Liturgie durch die Geistlichen
E	15			Bestand der Pfarrbücherei	Kassation von Quittungen und Rechnungen nach Steuerfrist	relevante Quelle zum Leben der Gemeinde
E	16			religiöse Bildungsarbeit	keine Kassation	relevante Quelle zum Leben der Gemeinde

I.F Caritas

Schon immer hat die Kirche große Aufgabenbereiche aus der freien Wohlfahrtspflege übernommen. Dementsprechend umfangreich ist auch die Aktenplangruppe zur Caritas. Je nachdem, wie viele caritative Einrichtungen in einer Gemeinde vorhanden sind, kann es, da jede einzelne in der Regel mit eigenen Gebäuden und Personal operiert, zu beträchtlichem Aktenanfall kommen.

				Inhalt	Kassation	Bemerkungen
F				Caritas		
F	1			Caritas in der Pfarrgemeinde		Die Caritasarbeit ist eine wichtige Quelle zur Sozialgeschichte der Pfarrgemein-

						den
F	1	a)		Mitglieder	Keine Kassation	Personalunterlagen
F	1	b)		Caritasausschuss	Keine Kassation	Protokolle, etc.
F	1	c)		Caritashelfergruppen	Keine Kassation	Protokolle, etc.
F	1	c)	aa)	Vinzenzkonferenzen	Keine Kassation	
F	1	c)	bb)	Caritaskonferenz	Keine Kassation	
F	1	c)	cc)	sonstige Helfergruppen	Keine Kassation	
F	1	d)		Caritassammlungen, -kollekten, -spenden	Kassieren: Sammellisten und Spendenbescheinigungen nach 10 Jahren	
F	1	e)		Caritative Einzelhilfen	Keine Kassation	Herausragende Einzelleistungen meist von Interesse
F	2			Zusammenarbeit mit dem Caritasverband und den Fachverbänden	einstweilig keine Kassation	Langfristig wird hier ein integriertes Bewertungsmodell erforderlich werden um Doppelungen zu vermeiden.
F	2	a)		Örtlicher CV	wie F2	wie F2
F	2	b)		Diözesan CV	wie F2	wie F2
F	3			Krankenhaus		
F	3	a)		Gebäude mit Außenanlagen	Wie B 1 a) aa)	Besonders wichtig: Baupläne, Skizzen, Fotos.
F	3	b)		Betrieb	Wie B 1 a) aa)	z.B. Satzung, Kuratorium, Jahresabschlüsse
F	3	c)		Personal	Keine Kassation	Personalunterlagen
F	3	d)		Inventar	Wie B 1 a) aa)	
F	4			Altenheim		
F	4	a)		Gebäude mit Außenanlagen	Wie B 1 a) aa)	Besonders wichtig: Baupläne, Skizzen, Fotos.
F	4	b)		Betrieb	Wie B 1 a) aa)	
F	4	c)		Personal	Keine Kassation	Personalunterlagen
F	4	d)		Inventar	Wie B 1 a) aa)	
F	5			Altentagesstätte		
F	6			Kindergarten		

F	6	a)		Gebäude mit Außenanlagen	Kassieren: Angebote nicht berücksichtigter Firmen nach Genehmigung der Bauabschlussrechnung	Besonders wichtig: Baupläne, Skizzen, Fotos.
F	6	b)		Betrieb	Wie B 1 a) aa)	
F	6	c)		Personal	Keine Kassation	Personalunterlagen
F	6	d)		Inventar		
F	7			Schwesternhaus		
F	7	a)		Gebäude	Wie B 1 a) aa)	Besonders wichtig: Baupläne, Skizzen, Fotos.
F	7	b)		Betrieb	Wie B 1 a) aa)	Als Liste
F	7	c)		Schwesterngestellungsverträge und –leistungen	Keine Kassation	Personalunterlagen
F	7	d)		Inventar	Wie B 1 a) aa)	

Das Modell kann analog auch auf Einrichtungen der (teil-)offenen Tür angewandt werden.

I.G Vermögen

Gruppe G und H liegen inhaltlich dicht beieinander. Umso wichtiger ist es, zwischen beiden sauber zu trennen. Aktenplangruppe G weist so aus, was zum Besitz der Pfarrgemeinde gehört, fasst den Kapitalstamm zusammen. Auch die Dotationen der Stellen in der Gemeinde werden hier geführt, insofern sie subsidiär bestritten werden können.

				Inhalt	Kassation	Bemerkungen
G				Vermögen		
G	1			Lagerbuch, Vermögensübersichten	keine Kassation	sozialgeschichtlich relevant
G	2			Grundbesitz...		
G	2	a)		...der kath. Kirchengemeinde	keine Kassation	vermögensrechtlich relevante Inhalte
G	2	b)		...der Pfarrkirche	keine Kassation	vermögensrechtlich relevante Inhalte
G	2	c)		...der Pfarrstelle	keine Kassation	vermögensrechtlich relevante Inhalte
G	2	d)		...der Vikariestelle	keine Kassation	vermögensrechtlich relevante Inhalte
G	2	e)		...der Küsterstelle	keine Kassation	vermögensrechtlich relevante Inhalte
G	2	f)		...der Kapelle	keine Kassation	vermögensrechtlich relevante Inhalte

G	2	g)		...der Stiftung	keine Kassation	vermögensrechtlich relevante Inhalte
G	3			Kapitalien und Wertpapiere...		
G	3	a)		...der kath. Kirchengemeinde	keine Kassation	vermögensrechtlich relevante Inhalte
G	3	b)		...der Pfarrkirche	keine Kassation	vermögensrechtlich relevante Inhalte
G	3	c)		...der Pfarrstelle	keine Kassation	vermögensrechtlich relevante Inhalte
G	3	d)		...der Vikariestelle	keine Kassation	vermögensrechtlich relevante Inhalte
G	3	e)		...der Küsterstelle	keine Kassation	vermögensrechtlich relevante Inhalte
G	3	f)		...der Kapelle	keine Kassation	vermögensrechtlich relevante Inhalte
G	3	g)		...der Stiftung	keine Kassation	vermögensrechtlich relevante Inhalte
G	4			Gerechtsame	keine Kassation	vermögensrechtlich relevante Inhalte

I.H Vermögensverwaltung

Aktengruppe H weist aus, wie mit dem Kirchenvermögen umgegangen wird. Da hierfür im wesentlichen der Kirchenvorstand zuständig ist, finden sich auch dessen Unterlagen in dieser Gruppe. Auch die Erträge aus den in G aufgeführten Besitztümern und Rechtstiteln unterschiedlichster Art werden hier geführt.

				Inhalt	Kassation	Bemerkungen
H				Vermögensverwaltung		
H	1			Kirchenvorstand		
H	1	a)		Wahlen, Wahlprotokolle, Mitglieder	Kassieren: Wahlzettel nach Ende der Wahlperiode	Einen Wahlzettel als Beispiel aufbewahren
H	1	b)		Wählerlisten	Kassation	Überlieferung in der Stelle für kirchl. Meldewesen.
H	2			Rendant	Keine Kassation	
H	3			Gemeindeverband	Einstweilig keine Kassation	Mitgliedschaft, Aufgabenübertragungen, etc. Bewertungsmodell erstellen
H	4			Darlehnskasse im Erzbistum	Kassation im Benehmen mit dem Gemeindeverband nach Federführung	Aufheben: Mitgliedschaft, Satzung

H	5			Erbbaurechte	Wie H4	
H	6			Vermietung und Verpachtung	Wie H4	
H	7			Forstwirtschaft	Kassieren: Hauungspläne nach 10 Jahren	Jeden 5. Jahrgang dauerhaft aufbewahren
H	8			Verwaltung der Kapitalien und Wertpapiere	Wie H4	
H	9			Kirchensteuerzuteilung	Wie H4	
H	10			Stiftungen und Vermächtnisse	Wie H4	
H	11			Kollekten, Sammlungen, Spenden	Wie H4	Für Caritas unter F1.d
H	12			Anleihen	Wie H4	
H	13			Versicherungen	Wie H4	
H	14			Steuern und Abgaben, Beiträge, Einheitswerte	Wie H4	
H	15			Kontoauszüge	Kassieren: Kontoauszüge nach 10 Jahren	

I.I Prozesse

Auch der Kirche bleibt streckenweise die Führung von Zivilprozessen nicht erspart, die, da sie aufgrund der Schriftlichkeit der deutschen Rechtspraxis zu beträchtlichem Aktenanfall führen können. Diese werden unter Gruppe I bewahrt.

				Inhalt	Kassation	Bemerkungen
I				Prozesse	Keine Kassation	Alles Einzelfälle

I.K Kassen- und Rechnungswesen

Über die unter G getroffenen Entscheidungen muss Buch geführt werden. Dies geschieht in Gruppe K unter Kassen- und Rechnungswesen.

				Inhalt	Kassation	Bemerkungen
K				Kassen- und Rechnungswesen		
K	1			Kassenprüfung	Wie H4	Vorgänge mit beachtenswerten Beanstandungen aufheben
K	2			Aufstellung der	Wie H4	Vorgänge mit sehr

				Haushaltspläne		grundsätzlichen Regelungen aufbewahren
K	3			Haushaltspläne der Kirchen- Neben- und Sonderkassen	Wie H4	jeden 5. Jahrgang aufheben
K	4			Jahresabrechnungen der Kirchen-, Neben- und Sonderkassen	Wie H4	
K	5			Belege zu den Jahresrechnungen	Wie H4	Alle 10 Jahre einen Jahrgang aufheben
K	6			Rechnungsprüfung	Wie H4	Vorgänge mit beachtenswerten Beanstandungen aufheben

II. Das Pfarrarchiv

II.A Allgemeines

1. Das Pfarrarchiv umfasst den gesamten schriftlichen Niederschlag der Verwaltung des Pfarramtes und der kirchlichen Einrichtungen in der Pfarrei, das nicht mehr für die Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes gebraucht wird. Zu seiner Ergänzung ist alles seelsorglich rechtlich oder kulturell belangreiche Schriftgut aufzubewahren, das sich auf die Pfarrei und ihre Einrichtungen bezieht.

Gedruckte Bücher und Zeitschriften gehören in der Regel in die Verwaltungsbibliothek. Dies gilt insbesondere für das Kirchliche Amtsblatt. Einzelne Druckschriften mit historischen Inhalten, die nicht mit ISBN-Nummer vertrieben werden, z.B. Chroniken, Festschriften, Bierzeitungen, gedruckte Memoiren und Tagebücher ortsgeschichtlich interessanter Persönlichkeiten können auch beim Pfarrarchiv aufbewahrt werden. Anderenfalls soll für solche Schriften eine eigene Abteilung in der Verwaltungsbibliothek geschaffen werden.

Im Pfarrarchiv sind all die Akten aufbewahrt, die für die laufende Arbeit nicht mehr benötigt werden. Es unterscheidet sich damit von der pfarrgemeindlichen Registratur. Das katholische Kirchenrecht, das die Pfarrarchivpflege in Can. 535 CIC regelt, ist in bezug auf Archiv und Registratur in den Pfarrgemeinden nicht besonders trennscharf. Für das Erzbistum Paderborn soll eine solche Trennung aus praktischen Gründen dennoch erfolgen.

2. Dekanats- und Pfarrarchiv sind unbedingt auseinander zu halten. Bei einem Wechsel im Amt des Dechanten sind alle Dekanatsbetreffende dem neuen Amtsinhaber zu übergeben. Besteht der Verdacht, dass sich in einem Pfarrarchiv, einer pfarrgemeindlichen Registratur oder den privaten Unterlagen eines (ehemaligen) Dechanten Dekanatschriftgut befindet, so sind diese Bestände einer Revision zu unterziehen, in letzterem Fall durch den (ehemaligen) Amtsinhaber selbst, und dem Dekanatsarchiv zu übergeben.

3. Da bei Großbränden die Archivalien in Stahlschränken nicht schnell abtransportiert werden können, werden zur Aufbewahrung von Archivalien die seit 1827 in unserem Erzbistum vorgeschriebenen transportablen Aktenschränke aus starkem Eichenkernholz empfohlen. Das Bistumsarchiv kann Werkstätten benennen, die diese herstellen. Die Archivschränke werden nach einem einheitlichen Plan gearbeitet, sind vierfach stapelbar und durch Griffe bei Gefahr leicht zu transportieren.

4. Größere Pfarrarchive sind in einem eigenen Archivraum, kleinere in einem Archivschrank unterzubringen. Der Raum, in dem sich die Archivschränke befinden, muss die Aufschrift „Pfarrarchiv“ tragen, ggfs. mit weiteren Verwendungszwecken zusammen. Er darf sich weder im Keller (Feuchtigkeit!!!) noch auf dem Dachboden (Kälte und Hitze!!!) des Pfarrhauses befinden. Empfehlenswert ist in der Regel ein nach Norden ausgerichteter Raum im Erdgeschoss. Bei Mehrzwecknutzung des Raumes sollte mit dem Aufstellen der Archivschränke an der Innenwand des Hauses begonnen werden.

5. Bei der Notwendigkeit, beweiserhebliches Schriftgut jahrhundertlang aufzubewahren, ist es erforderlich, langfristig haltbares, holzfreies Papier für die gesamte offizielle Geschäftsführung zu verwenden. Eine gute Möglichkeit der

Trennung zwischen offiziellem Schriftgut und Notizen ist die Anfertigung eines geeigneten Briefpapiers mit Briefkopf durch eine gute Papiermühle resp. Druckerei. Durchschlagpapier ist generell nicht mehr zu verwenden.

Laserdrucker sind regelmäßig zu warten. Insbesondere die Mechanik, die den aufgetragenen Toner in das Papier einbrennt muss einwandfrei funktionieren, um eine Ablösung der Buchstaben zu verhindern. Dennoch darf kein Schriftgut der Pfarrei langfristig in Prospekthüllen gelagert werden, da diese die Bildung von Wasserblasen und die Ablösung von Laserdrucken begünstigen.

6. Alle kirchlichen Archive des Erzbistums sind möglichst bald im Einvernehmen mit dem Bistumsarchivar von einer sachkundigen Kraft zu ordnen und zu inventarisieren. Bisher angelegte Inventare des Bistumsarchivars Dr. Alfred Cohausz aus den Jahren 1935-81, die in der Regel in maschinenschriftlicher Form vorliegen, sind zu retrokonvertieren und zu ergänzen. Die Inventarisierung und Retrokonversion muss im Benehmen mit dem Erzbistumsarchivar mit einer geeigneten Software erfolgen. Das Erzbistumsarchiv pflegt die Daten der einzelnen Pfarreien in eine Datenbank ein und fertigt für die Pfarreien ein Findbuch ihres Pfarrarchivs aus. Das konkrete Vorgehen bei der Inventarisierung eines Pfarrarchivs wird in einer Ausführungsverordnung näher geregelt.

8. Fremde Archivalien sind im Einvernehmen mit dem Erzbistumsarchivar an den Eigentümer und die zuständige Stelle abzugeben, das gilt auch von Kirchenbüchern. Bei Abpfarrungen erhält die neue Pfarrei die dahin gehörenden Stücke.

9. Nur der Pfarrer, sein Stellvertreter oder mit Verwaltungstätigkeiten in der Pfarrei betraute Personen dürfen den Schlüssel zum Pfarrarchiv haben.

10. Bei einem Stellenwechsel ist besondere Sorgfalt darauf zu verwenden, dass der Übergang des Pfarrarchivs an den neuen Pfarrer sich ordnungsgemäß vollzieht. In der Regel soll der abgehende Pfarrer (Pfarrvikar) das Archiv an den antretenden persönlich übergeben. Verlässt der abgehende Pfarrer die Pfarrei, bevor der neue Pfarrer zur Stelle ist, übergibt er das Archiv an den Pfarrverweser, der es dann dem neuen Stelleninhaber übergibt. Scheidet ein Pfarrer in einer Art und Weise aus, dass er zu einer Übergabe nicht in der Lage ist, so wird seine Funktion durch einen geeigneten Vertreter der Gemeinde (Pfarrsekretärin, stv. Kirchenvorstandsvorsitzender) übernommen.

Bei jedem Stellenwechsel muss eine Inventur des Archivgutes erfolgen, bei der geprüft wird, ob das im Findbuch erfasste Schriftgut noch vollständig vorhanden ist. Ist kein Findbuch vorhanden, so soll bei der Inventur hilfsweise anhand des Aktenplanes vorgegangen werden. In jedem Fall ist von der Inventur ein Protokoll zu verfassen, von dem eine Ausfertigung dem erzbischöflichen Generalvikariat vorzulegen ist. Etwaige Unstimmigkeiten sind in diesem Protokoll zu vermerken.

Der abtretende Pfarrer soll bei Abgabe einer Stelle überlegen, ob er der Pfarrei aus seinen privaten Unterlagen eine Sammlung hinterlassen möchte, die sein Wirken in dieser Pfarrei illustriert. Scheidet ein Amtsinhaber durch Tod aus, so soll der Kirchenvorstand oder der Vikar zu gegebener Zeit mit einer derartigen Bitte an die Angehörigen des Verstorbenen herantreten.

11. Steht bei Vakanz das Pfarr- oder Pfarrvikariehaus längere Zeit leer, so ist durch den Pfarrverweser, bei Pfarrvikarien durch den Pfarrer, dafür zu sor-

gen, dass Archivschrank und Archivzimmer unter Verschluss gehalten werden. Instandsetzungsarbeiten sind im Archivzimmer während der Vakanz nach Möglichkeit zu vermeiden. Auf keinen Fall darf es geschehen, dass Angehörige des früheren Stelleninhabers, Handwerker oder sonstige Personen während der Instandsetzung des leeren Hauses an das Archiv herankommen und Einsicht in die Akten oder Bücher nehmen können.

Bei dauerhaftem Leerstand eines Pfarrhauses ist das Pfarrarchiv an einen geeigneten Ort zu überführen, in dem es betreut werden kann, z.B. in das Pfarrbüro der Pfarrei des Leiters eines Pastoralverbundes, der die betroffene Gemeinde betreut. Dieser soll mit seinem Büro den Archivbetrieb aufrechterhalten.

II.B Aufsicht über die Archive

12. Der Erzbistumsarchivar verwaltet das Archiv beim Erzbischöflichen Generalvikariat und nimmt zugleich die Funktion einer Archivberatungsstelle für die Pfarr- und Dekanatsarchive wahr.

13. In seinem Dekanat ist der Dechant kirchlicher Archivpfleger. Er kann für diese Aufgabe einen Vertreter benennen. Dies ist dem erzbischöflichen Generalvikariat unter Angabe von Name und Adresse des Beauftragten mitzuteilen.

a) Seine Aufgabe ist es das in den kirchlichen Archiven des Dekanates vorhandene alte Schriftgut im Einvernehmen mit den Verfügungsberechtigten ausfindig zu machen, für seine Ordnung, gesicherte Aufbewahrung, Inventarisierung und Zugänglichmachung zu sorgen, auch darüber zu wachen, dass die einmal geschaffene Ordnung erhalten bleibt und die Benutzungsordnung beachtet wird.

b) Zu betreuendes Altes Schriftgut sind außer den Akten die Kirchenbücher, alle kirchen-, landes- oder familiengeschichtlich bedeutsamen Aufzeichnungen amtlicher oder privater Natur, auch aus der neueren Zeit.

c) Verstreute Bestände von pfarrgemeindlichem Archivgut sind in jedem Fall dem Pfarrarchiv zuzuführen.

d) Der Archivpfleger hat sich durch regelmäßige Besuche davon zu überzeugen, dass im Laufe der Zeit keine Verschlechterung im Zustand der Archive und Archivalien eintritt. Missstände in der Ordnung oder im Erhaltungszustand der Archivalien sind dem erzbischöflichen Generalvikariat anzuzeigen.

e) Für die Erfassung aller Pfarrarchive legt der Erzbistumsarchivar eine Datenbank an, in der nach einem vorgegebenen Raster die Pfarrarchive unter Zuhilfenahme von digitalen Fotografien in einer Datenbank beschrieben werden. Der Archivpfleger soll für die in seinem Dekanat liegenden Archive die entsprechenden Datensätze beisteuern und für das erzbischöfliche Generalvikariat alle zwei Jahre eine Aktualisierung hierfür über den Zustand der in seinem Dekanat liegenden Archive anfertigen. Dieser soll Angaben über Umfang und Ordnungszustand der Archive im Dekanat, Aufbewahrungsorte und Missstände enthalten. Insbesondere soll er Hinweise auf die Archive geben, deren Ordnung bzw. Restaurierung aufgrund von Gefährdung am dringendsten ist.

f) Für die Neuordnung der Archive soll für die Kirchengemeinde eine geeignete, im Einvernehmen mit dem Erzbistumsarchivar arbeitende Kraft gefunden werden. Ist dies nicht möglich, so soll beim Erzbistumsarchiv um Hilfe bei der Verzeichnung nachgesucht werden.

g) Für Dekanatsarchive gelten die oben genannten Vorschriften entsprechend.

II.C Die einzelnen Teile des Pfarrarchivs

1.) Das Archiv im eigentlichen Sinne setzt sich zusammen aus den älteren Beständen der pfarrgemeindlichen Registratur. Dies sind:

a) Die Urkundensammlung. Eine Urkunde ist die unter Beachtung bestimmter Regeln gefertigte schriftliche Dokumentation eines Rechtsgeschäfts. Die an den älteren Urkunden angebrachten Beglaubigungszeichen, wie etwa Lack- oder Hängesiegel, machen eine besonders schonende Aufbewahrung erforderlich. Daher sollen Urkunden bis 1821 im Erzbistumsarchiv deponiert werden.

b) Handschriften, wie etwa ältere Kirchenbücher, Lagerbücher, Pfarrbücher, Rechnungsbücher, Notizbücher, Chroniken, hss. Pfarrgeschichten, Urbare (beschreibende Kataster), Memorienkalender und Anniversarienverzeichnisse, Protokollbücher, Verlobungsbücher, Proclamanden usw. Gebundene Handschriften sind am besten stehend in Schubern aufzubewahren.

c) Akten. Bis in die 60er Jahre des 20. Jahrhunderts wurden Akten genäht, jedoch gab es bereits seit den 20er Jahren die Lochung mit Abheftung. Genähte Akten sind so zu belassen, wie sie vorgefunden werden. Bei gelochten und abgehefteten Akten ist darauf zu achten, dass sich kein Metall mehr in den Akten befindet. Heftstreifen, Büro- und Tackerklammern sind zu entfernen. Geheftete Akten sind in der Regel mit sog. Aktenboys zwischen säurefreie Pappdeckel zu heften. Übergangsweise können für einige Jahre auch Heftstreifen mit kunststoffarmierten Laschen verwendet werden. Stehordner sollen nicht zur dauerhaften Lagerung verwendet, die Akten liegend aufbewahrt werden.

d) Karten, Pläne und Bildgut. Karten und Pläne sollen nach Möglichkeit flach in einem Kartenschrank, einem Kartenhängeschrank, oder, bei geringem Umfang, in einer Künstlermappe aufbewahrt werden. Photographien sollen nicht hinter Folien, sondern in geeigneten Umschlägen aufbewahrt werden.

2.) In Analogie zum Bistumsarchiv werden im Pfarrarchiv mehrere Bestände geführt. Dies sind:

a) Urkunden bis 1821. Diese sollen im Erzbistumsarchiv deponiert werden.

b) Handschriften

c) Akten bis 1821.

d) Akten 1822-1945.

e) Akten seit 1945

f) Karten und Pläne, ggfs. mit Verweisen auf entsprechende Akten

g) Photographien

h) Nachlässe und Sammlungen

Für alle berücksichtigten Zeiträume soll die Archivordnung die jeweils gültige Registraturordnung abbilden.

II.D Benutzung

1. Die wissenschaftliche Benutzung des Archivs im eigentlichen Sinne, also der abgelegten Bestände, steht dritten Personen nach pflichtgemäßem Ermessen des Pfarrers frei, entsprechend der folgenden Benutzungsordnung. Die Akten und Bücher der Registratur bleiben auch wissenschaftlichen Forschern unzugänglich, se sei denn, dass eine besondere Genehmigung vom Generalvikariat erteilt ist.

2. Es ist streng verboten, Kirchenbücher oder kirchliche Archivalien auszuleihen, egal an wen. Nur in ganz dringenden Ausnahmefällen und nur an hauptamtlich verwaltete Archive darf mit Genehmigung des Generalvikariates eine Ausleihe auf höchstens fünf Wochen erfolgen.

3. Privatpersonen dürfen zur Benutzung der Kirchenbücher nur zugelassen werden, wenn sie sich durch amtlichen Lichtbildausweis und eigenhändige Unterschrift einwandfrei ausweisen oder dem Pfarrer bzw. der Pfarrsekretärin von Person her als zuverlässig bekannt sind.

Zur Benutzung der Registratur ist die besondere Genehmigung des Generalvikariates notwendig. Auch wenn diese gegeben ist, darf der Pfarrer die Benutzung nicht gestatten, wenn die Umstände erkennen lassen, dass die Benutzung von Archivalien zur kirchenfeindlichen Zwecken erfolgen soll. Gesuche an das Generalvikariat um Einsichtnahme in eine pfarrgemeindliche Registratur müssen die Angabe des Benutzungszwecks enthalten.

Während der Benutzung ist für die Aufsicht über die Benutzer zu sorgen.

4. Aus urheberrechtlichen Gründen dürfen Reproduktionen von oder aus Archivalien nicht durch Benutzer erfolgen. Sofern es der Erhaltungszustand des Archivgutes zulässt, können vom Pfarrer oder der Pfarrsekretärin Fotokopien angefertigt werden. Keinesfalls dürfen übersäuerte Archivalien oder solche von vor 1919 fotokopiert werden. Ansonsten geschieht Reproduktion in der Regel fotografisch. Der Benutzer erhält in diesen Fällen einen Abzug oder ein wassergezeichnetes Digitalbild. Das Original bleibt beim Archivträger.

Reproduktionen sollen nur in begründeten und bestimmt ausgewiesenen Fällen erfolgen. Die Benutzer verpflichten sich, die Reproduktion nur für den von Ihnen angegebenen Zweck zu verwenden und erklären den Verbleib aller weiteren Rechte an der Reproduktion beim Archivträger. Die Erklärungen bleiben mit Verweis auf das Bild beim Pfarrarchiv.

5. Sollen Forschungsergebnisse im Druck erscheinen, so ist der Benutzer zu verpflichten, dem Pfarr- oder Kirchenarchiv ein Freixemplar zur Verfügung zu stellen. Bei Sammelpublikationen ist ein Sonderdruck des betreffenden Beitrags hinreichend.

6. Nach Beendigung der Benutzung muss der Pfarrer oder die Pfarrsekretärin die gebrauchten Akten prüfen und sofort auf ihren Platz zurückbringen.

7. Alle Benutzer des Pfarrarchivs müssen sich in ein Benutzerbuch eintragen oder einen Eintrag in eine dementsprechende Datenbank vornehmen lassen. Die Eintragung muss eine Verpflichtung auf Nr. 4 und folgende Angaben enthalten:

a) Name, Beruf und Anschrift

b) Tag der Benutzung

c) Art des Ausweises und Nummer

d) Zweck der Forschung, bei Familienforschung Namen der hauptsächlich bearbeiteten Familien

e) Benutzte Akten

f) Erklärung darüber, ob der Benutzer sich mit der Weitergabe von Daten unter a) und d) an andere Benutzer im gleichen Interessenfeld auf Basis der Gegenseitigkeit bereiterklärt.

8. Für die Benutzung des Archivs, die Bearbeitung von privaten Anfragen, die nicht im Interesse der Geschichtsforschung sind und die Erstellung von Reproduktionen sind Gebühren zu erheben, die zunächst zur Deckung der Unkosten der Archivpflege bestimmt sind. Die Höhe dieser Gebühren wird in einer Gebührenordnung geregelt.

III. Die Pfarrchronik

1. In jeder Pfarrei (Pfarrvikarie) ist eine Pfarrchronik zu führen.
2. In der Pfarrchronik soll in fortlaufenden Eintragungen das schriftlich niedergelegt werden, was aus dem christlichen Leben der Pfarrei bemerkenswert, aber aus den Akten nicht oder nur mühsam zu erkennen ist. Es ist also in erster Linie das festzuhalten, was im Laufe des Jahres an Außerordentlichem besteht.
3. In größeren Zeitabständen ist eine Übersicht über das normale kirchliche Leben einzufügen, das erfahrungsgemäß stets Wandlungen durchmacht.
4. Eine zuverlässige Chronik hat zur Voraussetzung, dass im Laufe des Jahres genaue, mit den nötigen Daten versehene Notizen gemacht werden. Auf Grund dieser Notizen muss dann der Text in knapper, nur das wesentliche bringender Form sorgsam verfasst und eingetragen werden. Alltägliche Schwierigkeiten sind aus der Darstellung fernzuhalten.
5. Bilder, Zeitungsberichte und Materialien zu einer Pfarrgeschichte sind sorgsam zu sammeln, aber nicht in die Chronik einzufügen, sondern in Beiakten zu ordnen.
6. Die äußere Gestalt der Pfarrchronik soll ihrem Zweck entsprechend gediegen sein. Es ist nach Möglichkeit Büttenpapier dafür zu verwenden. Der Einband muss solide sein.

IV. Das Pfarrbüro

Aktenplan

Der einheitliche Aktenplan der Erzdiözese Paderborn ermöglicht ein rationelles und zeitsparendes Arbeiten!

Jeder Pfarrer und jede Pfarrsekretärin kann sich in **jedem** Pfarrbüro sofort und schnell einarbeiten und zurecht finden, wenn der einheitliche Aktenplan vorliegt und die Registratur dementsprechend eingerichtet ist. Durch eine Registratur, deren Ordnung sich aus dem Aktenplan ergibt, wird garantiert, einen Vorgang schnellstmöglich zu finden. Auch die Ablage kann schneller erledigt werden und die „Büro-Ordnung“ ist gewährleistet.

Wenn Sie in eine Pfarrei kommen, in der der Aktenplan nicht umgesetzt ist, sollte zunächst die Pfarrsekretärin gebeten werden, diese einheitliche Ordnung einzuführen. Dabei wird es jedoch immer notwendig sein, bezüglich unklarer Punkte Rücksprache zu halten. Für solche Fälle ist ein geeigneter Zeitrahmen anzusetzen. Bei der Einordnung dann noch verbleibender nicht zuzuordnender Akten hilft der Archivberater aus dem Erzbistumsarchiv.

Äußere Bedingungen

Folgende Dinge können vom Pfarrbüro gewährleistet werden:

Um eine übersichtliche Registratur einzurichten, bedarf es Aktenschränke von entsprechender Größe. Die Registratur unterteilt sich in mehrere Unterbereiche von A bis K. Sinnvoll ist es, diese einzelnen Bereiche auch farblich abzugrenzen, in dem man für jeden Unterpunkt eine Farbe auswählt. Beispiel: A. Pfarrei rote Ordner, B. Pfarrkirche, Kapellen, Friedhöfe gelbe Ordner, usw. Nachdem 6 verschiedene Farben für die Ordner ausgewählt wurden, kann sich das Farbschema wiederholen. Diese optische Einteilung erleichtert den Zugriff auf die Aktenordner.

Wichtig ist, dass ein Aktenordner größtmöglich und gut lesbar beschriftet ist und das Label des Aktenrückens austauschbar ist. Für aktuelle Maßnahmen (z. B. Baumaßnahmen, die gerade durchgeführt werden) ist es sinnvoll, Hängeordner anzulegen. Diese Hängeordner sollten immer in greifbarer Nähe aufbewahrt werden, das erspart viel Zeit!

Dafür sollten sich in längeren Abständen Pfarrer und Pfarrsekretärin zu einem Termin Zeit nehmen, zu dem sie nicht durch Publikum gestört werden:

Wenn aktuelle Vorgänge abgeschlossen sind, sollten die Unterlagen aus den Hängeordnern durchsortiert werden und nur die wichtigen Papiere und Dokumente in einen entsprechenden Aktenordner eingeordnet und in die Registratur eingliedert werden.

Ein oder zwei Mal im Jahr sollte man sich die Zeit zu nehmen, um Hänge- und Aktenordner auszusortieren von Unterlagen, die z. B. nicht mehr aufbewahrt werden müssen (wenn beispielsweise 10-Jahresfristen abgelaufen sind: Kontoauszüge, Spendenbescheinigen, usw...)

Wünschenswert:

Wenn eine Registratur in einem Pfarrbüro ganz neu nach dem Paderborner Aktenplan angelegt wird, darauf achten, dass im Pfarrbüro-Computer die gleiche Registrierung erfolgt.

Für die Arbeit mit dem Büro sind grundsätzliche Unterschiede zu beachten:

handelt es sich um:

- ein Pastoralverbundsbüro, also Leitungsbüro?
- eine Pfarrvikarie mit eigener Vermögensverwaltung und Kirchbüchern?
- eine Pfarrvikarie ohne Vermögensverwaltung und Kirchenbücher?
- ein kleines Büro mit geringer Stundenzahl in einer Außenstelle?

Die Arbeit einer Pfarrsekretärin richtet sich nach den sich dadurch ergebenden Aufgaben und wird zeitlich eingegrenzt durch Umfang ihrer Arbeitszeit.

Als oberstes Gebot für alle Beschäftigten in einem Pastoralverbund gilt die **Kommunikation**, besonders für die Hauptamtlichen und das Sekretariat. Wichtig sind Terminabsprachen, damit die Sekretärin weiß, wie sie auf Fragen Dritter antworten kann.

Die Pfarrsekretärin sollte an den **Dienstbesprechungen** teilnehmen, um so Termine direkt an Dritte (Ehrenamtliche) weitergeben zu können. Dies erspart den Priestern und Hauptamtlichen viele Anrufe zu einfachen Fragen. Da die Sekretärin vereidigt ist, unterliegt auch sie der Schweigepflicht für Informationen, die nicht nach Außen getragen werden sollten.

Empfohlen wird die Teilnahme der Pfarrsekretärin an **KV-Sitzung u. Koordinierungskreissitzungen**, z. B. um Protokolle zu schreiben. Dies ist auch wichtig, um Informationen, zu häufig gestellten Fragen zu erhalten. Diese Zeit ist für die PS Arbeitszeit. Als Folge ist zu beachten, dass die **Pfarrbüro-Öffnungszeit** nicht gleich der Arbeitszeit einer Pfarrsekretärin ist.

Wiederkehrende **formelle Angelegenheiten** sollten ganz an die Sekretärin abgegeben werden: z. B. regelmäßig, ca. alle 2 Jahre Amtsblätter zum Binden weggeben, Abheften von Protokollen KV und PGR, Abheften von Pfarrnachrichten, Versenden von Einladungen, Weiterreichen von e-mails, etc....

Die Eintragungen in die **Kirchenbücher** sollten ganz an die Sekretärin abgegeben werden.

Die Pfarrsekretärin sollte die **Post** öffnen, die an die Pfarrei geht, Kopien für die Betroffenen erstellen, Originale in die zugehörigen Akten einheften, so dass eine lückenlose Archivierung gewährleistet ist. Sobald ein Name auf einem Brief genannt wird, wird die Post ungeöffnet weitergereicht.

Eine **Kontierungsmöglichkeit für den Pastoralverbund**, hinter der sich eine nach Mitgliederzahlen festgelegte Aufschlüsselung auf alle Bezirke befindet, sollte eingerichtet werden (Gemeindeverbände). Dies erspart der Pfarrsekretärin viel Zeit, da sie Rechnungen nicht jedes Mal selbst prozentual auf alle Gemeinden eines Pastoralverbundes aufteilen muss.

Durch einen guten Informationsfluss zwischen der Pfarrsekretärin und dem Pfarrer (und auch den Hauptamtlichen) kann dem Pfarrer (und auch den Hauptamtlichen) durch eine gute Sekretärin viel formelle Arbeit abgenommen werden, so dass er sich pastoralen Aufgaben widmen kann.