

Registraturordnung
der
Evang.-Luth. Kirche
in Bayern

München 2005

+Hinweis:

Ergänzungen und Änderungen gegenüber der Voraufgabe sind im Aktenplan und im Sachverzeichnis *kursiv* gedruckt

Herausgegeben vom Landeskirchenrat der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern
Landeskirchenamt
Meiserstraße 11 - 13, 80333 München

In Zusammenarbeit mit dem
Landeskirchlichen Archiv Nürnberg
Veilhofstraße 28, 90498 Nürnberg

Bekanntmachung zur 4. Auflage der Registraturordnung

I.

(1) Die 4. überarbeitete Auflage der Registraturordnung der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern wird hiermit unter Verweis auf die elektronische Form des Volltextes im Intranet bekannt gemacht. Sie ersetzt mit Wirkung vom 1. September 2005 die 3. (ergänzte) Auflage der Registraturordnung vom 6. Dezember 1979 (Kirchliches Amtsblatt S. 328). Sie ist wie diese für die Ordnung der Registraturen der kirchlichen Stellen verbindlich.

(2) Die Dekanate, Pfarrämter, Pfarrvikariate, Gesamtkirchengemeinden und die übrigen kirchlichen Dienststellen sind verpflichtet, im Schriftverkehr das Aktenzeichen anzugeben.

(3) Um den Aufwand für die Einführung gering zu halten, ist das nach der Registraturordnung von 1980 geordnete Schriftgut in der Laufenden und Reponierten Registratur nicht umzustellen. Die Aktenzeichen der 3. Auflage werden auch in der 4. Auflage beibehalten (nur für reponierte und archivierte Vorgänge). Wenn es erforderlich war, wurden neue hinzugefügt oder untergliedert.

(4) Die Bekanntmachung vom 06. Dezember 1979 (KABI S. 328 / RS 337) über die 3. Auflage zur Registraturordnung wird aufgehoben. Unberührt bleibt die Bekanntmachung vom 3. Februar 1950 (KABI S. 15 / RS 336) über die Registratur neu eingerichteter Stellen.

II.

(1) 1980 wurde die Registraturordnung von 1946 in überarbeiteter, 3. Auflage herausgegeben (1964 die 2. Auflage). Seitdem sind viele Sachbetreffende neu aufgetreten. In Zusammenarbeit mit dem Landeskirchlichen Archiv wurden sie den entsprechenden Aktenzeichen zugeordnet und gleichzeitig die 3. Auflage überarbeitet.

(2) Die neuen Sachbetreffende sind in der Neuauflage eingearbeitet; sie sind mit Veröffentlichung der 4. Auflage einzuführen.

(3) Zum Gebrauch der 4. Auflage folgende Hinweise:

- Einfügungen und Änderungen sind im Registraturplan und im Sachverzeichnis der 4. Auflage kursiv gedruckt. Auch die Einführung zur Registraturordnung wurde überarbeitet.
- Die Musteraktenpläne sollen nach Möglichkeit eingehalten werden. In Zweifelsfällen ist mit dem Landeskirchlichen Archiv Verbindung aufzunehmen.

(4) Der Volltext der 4. Auflage der Registraturordnung wird im Intranet der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern veröffentlicht; sollte ausnahmsweise ein schriftlicher Ausdruck erforderlich sein, ist dieser auf Anforderung gegen Kostenerstattung beim Landeskirchenamt erhältlich. Künftig hinzukommende Sachbetreffende werden nach Bedarf mit den in Zukunft geltenden Aktenzeichen im Amtsblatt bekannt gegeben. Gleichzeitig wird eine ergänzte Fassung der Registraturordnung im Intranet bereitgestellt.

München, 8. August 2005

Im Auftrag:

Dr. Böttcher, Oberkirchenrat
Stellvertretender Leiter des Landeskirchenamtes

Inhaltsverzeichnis

	Seite
I. Einführung	
1. Schriftgutverwaltung in Registratur und Archiv	6
2. Der Registraturplan (Aktenplan)	
2.1 Der Einheitsaktenplan	6
2.2 Der Sachaktenplan	6
2.3 Das Dezimalsystem des Aktenplans	7
3. Die Ordnungsmittel	
3.1 Die Ordnungsmittel der Laufenden Registratur	8
3.2 Die Ordnungsmittel der Reponierten Registratur und des Archivs	8
3.3 Die Ordnungsmittel für Urkunden und Pläne	8
4. Aufbewahrung des Schriftgutes	8
5. Bearbeitung und Ablage der Schriftstücke	
5.1 Die Behandlung der Schriftstücke (des Schriftgutes) im Allgemeinen	9
5.2 Die Behandlung des Schriftgutes bei den Dekanaten; Abgabe von Dekanatsakten an das Landeskirchliche Archiv	10
5.3 Die Behandlung des Schriftgutes der Pfarrstelleninhaber ohne Pfarramtsführung	10
5.4 Die Behandlung der Schriftstücke über seelsorgerliche Angelegenheiten	10
6. Bildung von Aktenbänden	
6.1 Das Überführen von Schriftguteinheiten aus den Ordnern in Abheftmappen	11
6.2 Der Zeitpunkt und die Zeitgrenze des Überführens von Schriftgut	11
6.3 Die Kennzeichen der Abheftmappen	12
6.4 Die Bildung von Personalakten	
6.41 Der Begriff „Personalakte“	12
6.42 Das Recht und die Pflicht kirchlicher Verwaltungen, Personalakten zu führen	12
6.43 Die Gliederung der Personalakten	13
6.44 Die Einsicht in die Personalakten und die Auskunft aus der Personalakten	13
6.45 Entfernen (Ausscheiden) von Teilen der Akte	13
6.46 Das Aufbewahren von Personalakten	14
6.47 Das Vernichten von Personalakten	14
6.48 Unterstützung der Personalaktenführung durch Informationstechnik	14
6.49 Personalakten, Personalaktendaten und der Datenschutz	14
7. Beurteilung des Schriftgutes nach seinem Wert und das Ausscheiden wertlosen Schriftgutes	15
Aufbewahrungs- und Kassationsplan	
A) Richtlinien für das dauernde Aufbewahren (Aufbewahrungsplan)	17
B) Richtlinien für das Ausscheiden von Schriftgut (Kassationsplan)	20
Aufbewahrungsfristen nach § 147 Abgabenordnung (AO 1977) für wirtschaftliche Einrichtungen	26
Datenschutzgerechte Zerkleinerung von Schriftgut nach der DIN 32757	26
Alphabetischer Sachindex zu den Kassationsvorschriften / zur Verwahrdauer	27

	Seite
II. Musteraktenpläne	34
1. Gesamtkirchenverwaltungen (Az. 13/5)	35
2. Allgemeines und Grundsätzliches zum Verhältnis zur Evang.-Luth. Kirche in Bayern (Az. 15/10)	36
3. Landessynode, Landessynodalausschuss, Landesbischöfin / Landesbischof, Landeskirchenrat, Landeskirchenamt, Landeskirchenstelle mit Zentraler Gehaltsabrechnungsstelle (Az. 15/11)	36
4. Verhältnis zu Gemeinde und Kreis (Az. 18/1)	37
5. Verhältnis zu Bund und Land (Az. 18/2)	37
6. Personalakte: Gliederung / Checkliste (Az. 29/2)	38
7. Evangelische Privatschulen (Az. 35/3)	39
8. Aus- und Fortbildung der Religionslehrkräfte im Kirchendienst (Az. 35/53)	40
9. Die Einzelseelsorge (Az. 36/1)	40
10. Kindergarten / Kinderhort (Az. 44/11)	40
11. Dorfhelferinnenstation (Az. 44/12)	41
12. Diakoniestation (Az. 44/14)	41
13. Altenheim / Altenpflagestation (Az. 44/15)	42
14. Bauwesen (Az. 61/1) (1. Variante)	42
15. Bauwesen (Az. 61/1) (2. Variante)	43
 III. Aktenplan (Sachordnung)	 47
1. Aufbau des Aktenplans (Hauptgruppen)	48
2. Gliederung in Gruppen	49
Hauptgruppe 1: Pfarrei, Pfarrvikariat (Exponiertes Vikariat), Kirchengemeinde, Gesamtkirchen- gemeinde, Dekanat und Dekanatsbezirk, Prodekanat und Prodekanatsbezirk	52
Hauptgruppe 2: Das geistliche Amt und die kirchlichen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen	65
Hauptgruppe 3: Der Dienst des geistlichen Amtes	79
Hauptgruppe 4: Das Leben der Gemeinde	89
Hauptgruppe 5: Die Vermögens- und Finanzverwaltung	102
Hauptgruppe 6: Das kirchliche Bauwesen und die kirchlichen Gebäude	114
Hauptgruppe 7 (zurzeit nicht verwendet)	122
 Anhang:	
Hauptgruppe 8 (nur im LKA und in der LKSt Ansbach verwendet)	123
 IV. Sachverzeichnis	 124

Einführung

1. Schriftgutverwaltung in Registraturen und Archiv

Schriftgut verwalten bedeutet mehr als „Briefe ablegen“; es bedeutet in Wirklichkeit, einen lebendigen Organismus zu steuern. In der Schriftgutablage werden nämlich die Unterlagen in systematischer Ordnung gesammelt und bereitgehalten, die eine zuverlässige Sachbearbeitung, die Klärung bestimmter Sachverhalte, richtige Entscheidungen und die Wahrung von Rechten ermöglichen. Die Registratur dient den Erfordernissen des laufenden Dienstverkehrs. Sie besteht aus einer Laufenden und einer Reponierten Registratur.

Die **Laufende Registratur** umfasst das gesamte, nach dem Registraturplan geordnete, dienstliche Schriftgut, das für den laufenden Dienstverkehr ständig benötigt wird.

Der **Reponierten Registratur** fließt dasjenige Schriftgut der Laufenden Registratur zu, das zwar nicht mehr ständig benötigt wird, aber auch noch nicht an das Archiv abgegeben werden kann.

Als **Archiv** wird die Gesamtheit des geordneten, nach Wert und Wichtigkeit ausgewählten, dauernd aufbewahrungswürdigen Schriftgutes bezeichnet, das nicht mehr für den laufenden Geschäftsverkehr in der Registratur griffbereit sein muss. In diesem Zusammenhang wird auf das Archivgesetz (RS 940) hingewiesen.

2. Der Registraturplan (Aktenplan)

2.1 Der Registraturplan als Einheitsaktenplan

Der vorliegende Registraturplan ist ein Einheitsaktenplan. Ein und dieselbe Sache läuft daher beim Pfarramt, Pfarrvikariat (Exponierten Vikariat), Dekanat, bei der Gesamtkirchenverwaltung, beim Landeskirchenamt, bei der Landeskirchenstelle und dem Pfründestiftungsverband grundsätzlich unter dem gleichen Aktenzeichen (Ausnahmen sind z. B. Schreiben des Landeskirchenamtes bzw. der Landeskirchenstelle mit Aktenzeichen der Hauptgruppe 8; diese Schreiben müssen bei anderen Dienststellen unter einem Aktenzeichen der Gruppen 1 bis 6 abgelegt werden, da die Hauptgruppe 8 nur vom Landeskirchenamt und der Landeskirchenstelle verwendet werden darf). Damit sich die im Einheitsaktenplan liegende Geschäftsvereinfachung voll auswirken kann, ist auf jedem Schriftstück regelmäßig das Aktenzeichen nach dem Registraturplan (Aktenplan) anzugeben.

Abgesehen von den Fällen, in denen durch eine Fußnote im Registraturplan die Aufgliederung nach örtlichen Bedürfnissen freigestellt ist, ist es mit der Einheitlichkeit des Registraturwesens der Landeskirche unvereinbar, dass die registraturführenden Stellen von sich aus den Registraturplan erweitern oder von ihm abweichen. Das würde das einheitliche Grundschema zerstören. Um den Registraturplan auf dem Laufenden zu halten, wird das Landeskirchenamt je nach Bedarf für neu aufgetretene Sachbetreffende die in Zukunft geltenden Aktenzeichen im Kirchlichen Amtsblatt bekannt geben. Gleichzeitig wird eine ergänzte Fassung der Registraturordnung im Intranet der ELKB bereitgestellt. Dem Landeskirchlichen Archiv in Nürnberg können Ergänzungsvorschläge jederzeit mitgeteilt werden.

2.2 Der Registraturplan als Sachaktenplan

Der Einheitsaktenplan der Landeskirche ist ein Ordnungsplan der Verwaltungsgegenstände, nicht ein Verzeichnis der Korrespondenten. Für das Einordnen des einzelnen Schriftstückes und für die Bildung der Akten ist daher nicht die Verwaltungsstelle, die verfügt oder an die berichtet wird, ausschlaggebend, sondern allein die Sache, der „Betreff“. Wer also in seiner Schriftgutablage eine Akte z. B. „Schriftverkehr mit dem Landeskirchenamt“ oder „Schriftverkehr mit der Landeskirchenstelle“ führt, verkennt das Wesen einer Sachregistratur. Mit dem unsystematischen Sammeln sämtlicher Schreiben des Landeskirchenamtes bzw. der Landeskirchenstelle in einer solchen Akte beraubt er außerdem seine Sachakten der unter Umständen wichtigsten Schriftstücke.

Hierzu noch ein anderes Beispiel: Unter dem Aktenzeichen (Az.) 60/1 findet sich der „Orgelsachverständige“. Es ist für das Schriftgut über die Tätigkeit des Orgelsachverständigen im Allgemeinen bestimmt. Das Gutachten des Orgelsachverständigen über die Orgel in Adorf dagegen ist in der Registratur des Pfarramtes Adorf nicht dort, sondern, wie es sich für eine Sachregistratur gehört, unter „Orgel“ Az. 61/32 abzulegen.

Kann eine Sache unter verschiedenen Gesichtspunkten beurteilt und das betreffende Schriftgut daher unter zwei oder mehreren Aktenzeichen geführt werden, so ist demjenigen Aktenzeichen der Vorrang zu geben, unter dem später der Vorgang - entsprechend seines Schwerpunkts - vermutlich gesucht wird.

Unter den anderen noch möglichen Aktenzeichen ist darauf zu verweisen. Damit nicht zu verwechseln sind die Fälle, in denen verschiedene „Sachen“ entgegen der Vorschrift in ein und demselben Schreiben behandelt werden.

Da es in einer Sachregistratur den Betreff „Verschiedenes“ nicht gibt, ist in jeder Sache gesondert zu berichten und zu verfügen. Die einzige erlaubte Ausnahme bilden die allgemeinen Rundschreiben der Kreisdekane, Dekanate, Gesamtkirchenverwaltungen, kirchlichen Werke usw. Da es sich hier in der Regel nicht um Entscheidungen zu einzelnen Verwaltungsgegenständen und bestimmten Rechtsvorgängen, sondern um Unterrichtung in allgemeinen aktuellen Fragen, Erinnerungen an Termine, Einladungen zu Veranstaltungen, allgemeine Hinweise usw. handelt, sind für diese Rundschreiben eigene Aktenzeichen im Registraturplan vorgesehen. Ist jedoch ein Rundschreiben in einem Punkt von besonderer Wichtigkeit, so kann das ganze Rundschreiben oder ein Auszug daraus zur betreffenden Sachakte genommen werden.

Aus Sitzungsniederschriften sind nur in **wichtigen** Angelegenheiten Auszüge anzufertigen und zu den betreffenden Sachakten zu nehmen.

2.3 Das Dezimalsystem des Registraturplans

Der Registraturplan ist in 6 Hauptgruppen nach dem Dezimalsystem aufgebaut:

<u>Hauptgruppe 1:</u>	Pfarrei, Pfarrvikariat (Exponiertes Vikariat), Kirchengemeinde, Gesamtkirchengemeinde, Dekanat und Dekanatsbezirk, Prodekanat und Prodekanatsbezirk (<i>Kennfarbe auf Ordnern und Abheftmappen: rot</i>)
<u>Hauptgruppe 2:</u>	Das geistliche Amt und die kirchlichen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen (<i>Kennfarbe: grün</i>)
<u>Hauptgruppe 3:</u>	Der Dienst des geistlichen Amtes (<i>Kennfarbe: blau</i>)
<u>Hauptgruppe 4:</u>	Das Leben der Gemeinde (<i>Kennfarbe: rosa</i>)
<u>Hauptgruppe 5:</u>	Die Vermögens- und Finanzverwaltung (<i>Kennfarbe: orange</i>)
<u>Hauptgruppe 6:</u>	Das kirchliche Bauwesen und die kirchlichen Gebäude (<i>Kennfarbe: gelb</i>)

Die Hauptgruppen des Registraturplans sind in je 10 Gruppen und die Gruppen wiederum in je 10 Untergruppen unterteilt. Wo diese Unterteilung nicht genügt, sind die Untergruppen weiter aufgegliedert. Hauptgruppe und Gruppe werden von den Untergruppen durch einen Schrägstrich getrennt. Die so gebildeten Zahlen sind das Aktenzeichen = Az.

Da in den Zahlen / Aktenzeichen ein Abhängigkeitsverhältnis ausgedrückt wird, bedeutet z. B. das Aktenzeichen 61/32, dass der Gegenstand in die Hauptgruppe 6 = „Das kirchliche Bauwesen“ gehört und zwar zu deren Gruppe 61 = „Die Kirche“. Die Untergruppe 3 (erste Zahl nach dem Schrägstrich) betrifft „Einzelne Teile und Zubehör der Kirche“. In der weiteren Aufgliederung der Untergruppe 3 kommt die Zahl 2 (zweite Zahl nach dem Schrägstrich) der „Orgel“ zu.

In der Untergruppe und deren weiterer Untergliederung wird der Ziffer 0 die Bedeutung „Allgemeines“, der Ziffer 9 die Bedeutung „Sonstiges“ zugeordnet.

Das Dezimalsystem macht es möglich, die Schriftgutablage den wirklichen Bedürfnissen anzupassen. Kleinere Pfarrämter und Pfarrvikariate (Exponierte Vikariate) werden in der Regel ihr Schriftgut bis zu den Untergruppen der 1. Stufe (dreistelliges Aktenzeichen, z. B. Az. 41/4 „Jugendarbeit“) aufteilen, gelegentlich sich sogar schon mit den Gruppen (zweistelliges Aktenzeichen, z. B. Az. 12 „Registratur, Archiv, Pfarramtsbücherei“) begnügen. Zeigt sich jedoch im Lauf der Zeit, dass sich mit einem dreistelligen Aktenzeichen das hier anfallende Schriftgut nicht übersichtlich ordnen lässt, so kann es entsprechend dem Registraturplan auf die dazugehörigen vierstelligen Aktenzeichen aufgeteilt werden (z. B. Az. 35/1 in 35/10 bis 35/19). Größere Pfarrämter, Gesamtkirchengemeinden und Dekanate werden bei Bedarf den Registraturplan bis zu den vorhandenen fünfstelligen Aktenzeichen (Untergruppen der 3. Stufe) ausschöpfen (z. B. Az. 26/151 „Reisekostenvergütungen“).

Auf zu versendende Schriftstücke ist in jedem Fall das volle Aktenzeichen nach dem Registraturplan zu setzen, also z. B. nicht nur Az. 12, sondern Az. 12/3, nicht 41/4, sondern 41/41 usw.

Falls auch die fünfstelligen Aktenzeichen nicht ausreichen und noch eine weitere Untergliederung benötigt wird, kann durch einen Trennstrich eine weitere Zahl angehängt werden. Beispiele hierfür sind aus einigen Musteraktenplänen ersichtlich, so kann z. B. das Az. 44/118 weiter unterteilt werden in die Az. 44/118-1 bis 44/118-9.

3. Ordnungsmittel der Schriftgutablage

3.1 Die Ordnungsmittel der Laufenden Registratur

Als Ordnungsmittel für das Schriftgut der Laufenden Registratur werden die gebrauchsfertigen Regis-System-registaturen (Stehordner) empfohlen, jedoch kann, nach Absprache mit dem Landeskirchlichen Archiv ein anderes Registratursystem angeschafft und verwendet werden.

Die Regis-Systemregistaturen sind im Aufbau und in der Ausstattung der Ordner mit Trennblättern und Rückenschildern auf den Registraturplan abgestellt. Sie bestehen aus einer bestimmten Zahl von „Einzelordnern“ und „Sammelordnern“.

Einzelordner sind für jene Aktenbetreffe (Aktenzeichen) vorgesehen, unter denen erfahrungsgemäß sehr viel Schriftgut anfällt. In den Pfarrämtern ist für jedes Gebäude der Pfarrei ein separater Ordner zu führen. Das Dekanat hat für jedes ihm zugehörige Pfarramt und Pfarrvikariat (Exponiertes Vikariat), die Gesamtkirchengemeinde für jede Kirchengemeinde einen Einzelordner.

In Sammelordnern ist das Schriftgut entweder einer ganzen Hauptgruppe oder mehrerer Gruppen einer Hauptgruppe vereint.

3.2 Die Ordnungsmittel der Reponierten Registratur und des Archivs

Das Schriftgut der Reponierten Registratur und des Archivs ist in „Abheftmappen“ aufzubewahren, die frei von allen rostenden Metallteilen sind. Es wird in den Abheftmappen durch Bindschnurheftung fest zusammengehalten. Die Abheftmappen sind in verschiedener Füllhöhe (Rückenbreite 1, 2 und 3 cm) lieferbar und sollten die gleichen Rückenschilder tragen wie die Ordner der Laufenden Registratur. Auch die Belege zu den Jahresrechnungen der Kirchengemeinde, Kirchenstiftung usw. sind jahrgangsweise in Abheftmappen aufzubewahren. Die in früherer Zeit durch Nadel- und Fadenheftung entstandenen Aktenbände und -hefte bleiben erhalten. Ihr Schriftgut darf nicht in Abheftmappen überführt werden.

3.3 Die Ordnungsmittel für Urkunden und Pläne

Für die Aufbewahrung von Urkunden und Plänen, die **nicht** gelocht werden dürfen, eignen sich für Pfarrämter in der Regel Schatullen im Folio-Format (etwas größer als DIN-A4). In größeren Verhältnissen dagegen (z. B. bei Gesamtkirchenverwaltungen) werden die Baupläne in Spezialschränken (Planotheken) untergebracht, die wichtigsten Rechtstitel für die einzelnen bebauten und unbebauten Grundstücke (Erwerbsurkunde, Grundbuchauszug, Lageplan, Versicherungsurkunden, Einheitswert- und Steuermessbescheid u. ä.) in Urkundenmappen (Hängeregistratur) aufbewahrt. Damit ersichtlich ist, zu welchen anderen Aktenstücken diese Unterlagen gehören, sollten diese speziellen Aufbewahrungsmittel das entsprechende Aktenzeichen tragen bzw. in sich entsprechend dem Aktenplan geordnet sein.

4. Aufbewahrung des Schriftgutes

Das Schriftgut der Laufenden und Reponierten Registratur gehört in die unmittelbare Nähe der Bearbeiterin bzw. des Bearbeiters (Amtszimmer) oder des für die Verwaltung der Registratur verantwortlichen Mitarbeitenden (Geschäftszimmer). Wo es der Umfang der Laufenden und Reponierten Registratur erlaubt, sind beide in **einem** Raum (Schrank) unterzubringen.

Der Raum, in dem das ältere Schriftgut (Archivalien) einschließlich der älteren Kirchenbücher und Rechnungen in verschließbaren Schränken aufbewahrt wird, muss sauber, trocken, gut durchlüftet und gegen Feuer und Diebstahl möglichst sicher sein. Für die Aufbewahrung des älteren pfarramtlichen Schriftgutes ist in der Regel ein ganz bestimmter Raum in den Pfarrhäusern vorgesehen, der den Voraussetzungen entspricht. Seine Zweckentfremdung ist nicht gestattet!

In Kirchen und Sakristeien, in offenen Hausfluren, in Kellern und auf Dachböden darf dienstliches Schriftgut **nicht** aufbewahrt werden. Bei Vertretungen und größeren Baumaßnahmen sind Ordnung und Unversehrtheit des dienstlichen Schriftgutes unter allen Umständen aufrechtzuerhalten. Es ist dafür zu sorgen, dass es nicht in die Hand Unbefugter gelangt.

Auf trockene Aufbewahrung ist besondere Sorgfalt zu verwenden. Papier und Pergament sind so feuchtigkeitsempfindlich, dass beides durch Feuchtigkeit der Luft und der Wände in verhältnismäßig kurzer Zeit völlig zerstört werden kann. Daher ist es notwendig, einen Zersetzungsprozess bereits in seinen Anfängen zu erkennen und aufzuhalten. Schon bei Papieren, die sich feucht angreifen, ist Gefahr im Verzug. Sie sind an einen wirklich trockenen Platz zu bringen und offen aufzulegen, wobei sie aber nicht dem Sonnenlicht ausgesetzt werden dürfen. Wenn Papier wie ein Löschblatt aufquillt, Stockflecken zeigt oder vom Schimmel befallen ist, muss schnell gehandelt werden: Die „kranken“ Archivalien sind Blatt für Blatt auszutrocknen; der Schimmel ist ebenso vorsichtig wie gründlich abzubürsten. Mit feuchten Pergamenten und Ledereinbänden ist entsprechend zu verfahren. Schränke und Regale, in denen feuchte und schimmelige Archivalien gelagert werden, sind gründlich zu säubern und auszutrocknen. Sind Schäden aufgetreten, ist das Landeskirchliche Archiv in Nürnberg zu verständigen.

In Neubauten und bei baulichen Instandsetzungen, vor allem bei frischverputzten Wänden, sind die Archivalien durch Feuchtigkeit besonders gefährdet. Es sollten daher die Archivalien möglichst so lange ausgelagert bleiben, bis der Raum wirklich trocken ist. In jedem Fall ist für ein schnelles Austrocknen der Wände durch Lüften (nur bei trockenem Wetter!) und durch Heizen zu sorgen. Auch sind die Türen der Schränke, in denen Archivalien lagern, weit offen zu lassen, damit frische Luft herantreten kann.

In Zweifelsfällen ist die Luftfeuchtigkeit mit einem Hygrometer zu messen. In einem Raum, in dem Schriftgut untergebracht ist, darf die relative Luftfeuchtigkeit für längere Zeit keinesfalls unter 50% absinken oder über 65% ansteigen. (Wenn die relative Luftfeuchtigkeit nicht über 65% beträgt, sind den meisten Schimmelpilzen die Lebensbedingungen entzogen.) Auch tierische Schädlinge wie Schaben und Silberfischchen können sich auf Dauer nur bei einer relativen Luftfeuchtigkeit von mehr als 70% halten.

5. Bearbeitung und Ablage der Schriftstücke (Schriftgut)

5.1 Die Behandlung der Schriftstücke im Allgemeinen

Grundsätzlich und insbesondere im Hinblick auf die für die Behandlung der Schriftstücke wichtigen Schlussverfügungen wird auf die staatlichen Bestimmungen der Allgemeinen Geschäftsordnung für die Behörden des Freistaates Bayern (AGO) verwiesen; die einschlägigen Auszüge daraus sind im Anschluss an diese Einführung (Seite 16) abgedruckt.

Schriftstücke werden während ihrer Bearbeitung in einer besonderen Mappe aufbewahrt. Diejenigen Schriftstücke, die sachlich zusammengehören und als solche einen Vorgang bilden, werden mit geeigneten Hilfsmitteln (z. B. Schmalheftern, Einhängestreifen) zusammengehalten. Vorsicht mit Büroklammern! Sie rosten leicht und erlauben fremden Schreiben, sich ungesehen anzuhängen. Auch Heftklammern sind ungeeignet: Abgesehen von der Gefährdung durch den Rost, werden die Schriftstücke durch wiederholtes Entfernen der Klammern beschädigt. Ferner erschweren die Heftklammern sowohl dem Bearbeiter als auch dem Registrator den Umgang mit dem Schriftgut.

Wird auf das Schriftstück, dessen Durchschlag als „Entwurf“ beim Absender zurückgeblieben ist, eine Antwort erwartet, so bleibt der „Entwurf“ (mit Vorgang) entweder in der Mappe „In Bearbeitung“ oder wird in einer anderen besonderen Mappe als „Wiedervorlage“ bis zum Eingang der Antwort aufbewahrt. Für die Beantwortung wird eine angemessene Frist von einem Monat angenommen. Nach Ablauf der Frist ist der Empfänger ggf. an die Erledigung zu erinnern; der Vorgang bleibt weiterhin in der Mappe „In Bearbeitung“ bzw. in der Mappe „Wiedervorlage“, bis eine Antwort eingeht.

Wenn der laufende Schriftverkehr mithilfe von EDV-Programmen erstellt wird, muss jedes Schriftstück in einem Exemplar ausgedruckt oder als Kopie (also als „Entwurf“) in der laufenden Registratur abgelegt werden; ausgenommen sind die Schriftstücke, die unter Nr. 7 der Aufbewahrungs- und Kassationsrichtlinien als wertlos aufgelistet sind. Das Gleiche gilt für eingehende und ausgehende E-Mails.

Schriftstücke, deren Bearbeitung abgeschlossen ist, sind in der Laufenden Registratur entsprechend ihres Aktenzeichens abzulegen. Nur dadurch ist die Vollständigkeit der Registratur gewährleistet. Es sind daher auch keine „wilden“ Ablagen (in Schreibtischen usw.) zu dulden. Die sog. Handakten für den persönlichen Gebrauch dürfen **keine dienstlichen Schriftstücke im Original** enthalten.

Bei größerem Schriftgutanfall ist dem für die Registratur verantwortlichen Mitarbeitenden (mindestens einmal in der Woche) genügend Zeit zur Ablage des Schriftgutes zu geben. Über die Ablage von allgemeinen Rundschreiben, der Unterlagen für die Amtshandlungen und ihren Eintrag in die Kirchenbücher und von Schriftwechsel mit bloßem Tageswert und über die Behandlung von wertlosem Schriftgut siehe „Aufbewahrungs- und Kassationsrichtlinien“.

Die Schriftstücke werden unter dem zuständigen Aktenzeichen **chronologisch** abgelegt, so dass das spätere Schriftstück nicht oben, sondern unten zu liegen kommt, d. h. dass es nach dem vorhergehenden älteren Schriftstück eingelegt wird. Diese Art der chronologischen Ablage („Behördenheftung“) ermöglicht es, sich jederzeit die einzelnen Vorgänge in ihrer natürlichen Entwicklung, also in richtiger zeitlicher Reihenfolge, zu vergegenwärtigen. In Fragen der Schriftgutverwaltung ist das Landeskirchliche Archiv in Nürnberg zu konsultieren.

5.2 Die Behandlung des Schriftgutes bei den Dekanaten, Abgabe der Dekanatsakten

Wie im Schriftverkehr die Angelegenheiten des Dekanats und desjenigen Pfarramts, mit dem die Dekanatsfunktion verbunden ist, gesondert behandelt werden, so sind auch die Dekanats- und Pfarramts-Registratur getrennt zu führen. Bei Überschneidungen muss der Vorgang in beiden Registraturen festgehalten werden (Verweise, Aktennotizen, Abdrucke, Abschriften, Fotokopien).

Beim Schriftgut der Dekanate wird zwischen „Allgemeinen Akten“ und „Besonderen Akten“ unterschieden. Zu den Allgemeinen Akten sind alle Gegenstände zu nehmen, welche die Führung des Dekanats und den ganzen Dekanatsbezirk betreffen; in die Besonderen Akten gehören die Angelegenheiten der einzelnen Pfarrämter und Pfarrvikariate (Exponierte Vikariate) des Dekanatsbezirks.

Für jedes Pfarramt und Pfarrvikariat (Exponiertes Vikariat) sind in der Laufenden Registratur des Dekanats Einzelordner nach Bedarf entsprechend den 6 Hauptgruppen des Registraturplans vorhanden. Die Personalakten und besonders vertrauliche Vorgänge sind vom Dekan unter Verschluss zu halten (siehe Abschnitt 6.4).

Die archivreifen und archivwürdigen Dekanatsakten sind an das **Landeskirchliche Archiv in Nürnberg** abzugeben. Die Dekanate können zur Vorbereitung der Übergabe einen Archivpfleger anfordern. Sie sind verpflichtet, die Akten in geordnetem Zustand in Abheftmappen zu übergeben.

Das Schriftgut der Beauftragten (Obleute) im Dekanatsbezirk, die in ihrem Schriftverkehr und in der Verwaltung ihres Schriftgutes an den Registraturplan gebunden sind, ist ein Bestandteil der Dekanats-Registratur. Das Dekanat hat die ordnungsgemäße Verwaltung dieses Schriftgutes wie auch seine ordnungsgemäße Übergabe bei Stellenwechsel zu überwachen. Älteres Schriftgut, das nicht mehr für den laufenden Schriftverkehr benötigt wird, ist an das Dekanat abzugeben.

5.3 Die Behandlung des Schriftgutes der Pfarrstelleninhaber ohne Pfarramtsführung

Pfarrstelleninhaber und -inhaberinnen, mit deren Stelle die Führung des Pfarramts nicht verbunden ist, bewahren ihr anfallendes Schriftgut, nach Aktenplan geordnet, in vorschriftsmäßigen Ordnungsmitteln bei sich auf. Wird es nicht mehr für den laufenden Geschäftsverkehr benötigt, ist es an die pfarramtliche Registratur abzugeben.

5.4 Die Behandlung von Schriftsachen über seelsorgerliche Angelegenheiten

Der Schriftwechsel über Tatsachen, die dem Pfarrer als Seelsorger, der Pfarrerin als Seelsorgerin persönlich anvertraut sind, gehört **nicht** in die amtliche Schriftgutablage.

6. Bildung von Aktenbänden

6.1 Das Überführen von Schriftguteinheiten aus den Ordnern in Abheftmappen

Durch die Verwendung von Systemregistraturen, die in ihrem Aufbau und in der Ausstattung der Ordner mit Trennblättern und Rückenschildern auf den Aktenplan abgestellt sind, tritt das Problem der Aktenbildung erst klar zu Tage, wenn das Schriftgut aus den Ordnern zu seiner Aufbewahrung in der Reponierten Registratur und im Archiv *in Abheftmappen* (und anderen Hilfsmittel) überführt werden muss. Jetzt ist darüber zu entscheiden, ob das Schriftgut einer ganzen Hauptgruppe geschlossen oder ob das Schriftgut jeder einzelnen Gruppe oder gar jeder Untergruppe für sich aus dem Sammelordner in Abheftmappen zu überführen ist.

Für die Pfarrämter, Pfarrvikariate (Exponierte Vikariate) und Dekanate wird folgendes Verfahren empfohlen:

a) Pfarrämter und Pfarrvikariate (Exponierte Vikariate):

Vom Schriftgut der Hauptgruppen 1 bis 4 werden in der Regel die Schriftguteinheiten mit zweistelligem Aktenzeichen (Gruppe 10, 11, 12 usw. bis 45, 46 und 47) mit allen ihren jeweiligen Untergruppen in je eine Abheftmappe überführt, vom Schriftgut der Hauptgruppen 5 und 6 dagegen stets Schriftguteinheiten mit drei- bzw. vierstelligem Aktenzeichen (z. B.: Az. 53/71 „Pfründestiftung: Steuern für Grund- und Kapitalvermögen“, Az. 61/32 Bauwesen Kirche: Orgel).

Eine Ausnahme bei den Hauptgruppen 1 bis 4 bilden selbstverständlich diejenigen Schriftguteinheiten mit drei- oder vierstelligem Aktenzeichen, für die schon in der Laufenden Registratur Einzelordner zur Verfügung stehen. Diese Schriftguteinheiten werden auch gesondert in Einzelabheftmappen aufbewahrt.

Die unterschiedliche Behandlung des pfarramtlichen Schriftgutes in den Hauptgruppen 1 bis 4 und in den Hauptgruppen 5 und 6 hat ihren Grund im unterschiedlichen Interesse am Schriftgut.

Während später am Schriftgut der Hauptgruppen 1 bis 4 im Allgemeinen nur noch ein geschichtliches Interesse besteht, werden an das Schriftgut der Hauptgruppen 5 und 6 verschiedenartige Anforderungen gestellt. So sind mit ihm u. a. auch Rechtsverhältnisse zu klären und praktische Baufragen zu lösen. Dabei führen Akten enger gefasster Betreffe (= Schriftguteinheiten mit drei- und vierstelligem Aktenzeichen) schneller und leichter zum Ziel als solche weiter gefasster Betreffe (= Schriftguteinheiten mit zweistelligem Aktenzeichen).

b) Dekanate:

Von den „Allgemeinen Akten“ werden in der Regel Schriftguteinheiten mit zweistelligem Aktenzeichen (Gruppe 10, 11, 12 usw. bis 66, 67 und 68), und zwar jede für sich in Abheftmappen überführt. Eine Ausnahme bilden auch hier diejenigen Schriftguteinheiten mit drei- oder vierstelligem Aktenzeichen, für die schon in der Laufenden Registratur Einzelordner zur Verfügung stehen. Diese Schriftguteinheiten werden auch gesondert in Einzelabheftmappen aufbewahrt.

Von den „Besonderen Akten“ wird das Schriftgut der einzelnen Hauptgruppen in je eine Abheftmappe überführt. In der Reponierten Registratur und im Archiv wird es daher z. B. eine Abheftmappe (Aktenband) „Adorf: Bauwesen“ (Hauptgruppe 6) oder eine Abheftmappe (Aktenband) „Beheim: Leben der Gemeinde“ (Hauptgruppe 4) geben.

Beim Überführen von Schriftgut muss die in den Ordnern durch Trennblätter gesicherte Ordnung erhalten bleiben. Die Trennblätter in den Ordnern der Laufenden Registratur sind daher vor dem Überführen des Schriftgutes in die Abheftmappen gegen selbstbeschriftete Trennblätter (Blankotrennblätter) auszutauschen.

6.2 Der Zeitpunkt und die Zeitgrenze des Überführens von Schriftgut

In Pfarrämtern und Pfarrvikariaten (Exponierten Vikariaten) ohne eine Hilfskraft für die Registratur sollten von Fall zu Fall nach dem Ausscheiden der wertlosen Schriftstücke (Näheres siehe Nr. 7 der Aufbewahrungs- und Kassationsrichtlinien) diejenigen Schriftguteinheiten, die die meisten Schriftstücke umfassen und den Ordner zu sprengen drohen, in Abheftmappen überführt werden. Durch das Überführen der jeweils umfassendsten Schriftguteinheiten wird die Bildung von Aktenbänden erleichtert und zugleich im Ordner entsprechend viel Platz zur Aufnahme neuen Schriftgutes gewonnen. Auch erfordert das Überführen einer einzelnen Schriftguteinheit wenig Zeit und Arbeit. Der Nachteil, dass Schriftguteinheiten mit wenigen Schriftstücken unverhältnismäßig lange im Ordner bleiben, muss in Kauf genommen werden.

In Pfarrämtern, Gesamtkirchenverwaltungen und Dekanaten mit eigenen Registraturkräften sollte das Schriftgut der Ordner in bestimmten Zeitabständen systematisch überführt werden. Durch die gleichzeitige Erfassung aller Schriftguteinheiten gibt es keine Rückstände in den Ordnern.

Als Zeitgrenze für das zu überführende Schriftgut ist möglichst das Ende eines Jahres, nicht ein beliebiger Tag innerhalb des Jahres zu wählen. Es wird in der Regel das Ende des vorletzten Jahres sein. Dabei ist auf geschlossene Vorgänge Rücksicht zu nehmen.

6.3 Die Kennzeichnung der Abheftmappen

Das Schriftstück, das nicht mehr in den Ordnern der Laufenden Registratur liegt, ist in den Abheftmappen der Reponierten Registratur bzw. des Archivs zu suchen. Laufende und Reponierte Registratur sollten daher möglichst im selben Raum ihren Platz haben und die Beschriftung der Rückenschilder auf den Abheftmappen sollte der auf den Ordnern gleichen.

Die Rückenschilder können in der jeweiligen Kennfarbe selbst angefertigt werden. Musterrückenschilder für die jeweiligen Hauptgruppen sind beim Landeskirchlichen Archiv in Nürnberg zu erhalten.

Ein Feld in der Mitte des Rückenschildes der Abheftmappe ist für die Angabe der Laufzeit des Aktes vorzusehen - solange die Abheftmappe nicht wirklich voll ist, werden die Jahreszahlen nur mit Bleistift eingetragen -, ein Feld im unteren Bereich des Rückenschildes ist für die Bandzahl (Bd. I, II, III usw.) einer bestimmten Schriftguteinheit vorgesehen.

6.4 Die Bildung von Personalakten

6.41 Der Begriff „Personalakte“

Der Zweck einer Personalakte liegt darin, ein möglichst vollständiges Bild über den beruflichen Werdegang und insoweit über die Persönlichkeit des Mitarbeitenden zu geben, um daraus Erkenntnisse für den Einsatz und über seine Rechte und Pflichten zu gewinnen.

Hiernach ist die Personalakte eine Sammlung von Urkunden und Schriftstücken in Urkundenqualität, sowie des Schriftwechsels im Bezug zum Arbeitsverhältnis.

Im Gegensatz dazu stehen die Sachakten, die von der Person und dem Dienst-/Arbeitsverhältnis sachlich zu trennenden Zwecken dienen, auch wenn sie das Anstellungsverhältnis berühren (z. B. Kindergeld-, Fortbildungs-, Personalplanungs- und Abwesenheitsübersichten und dergleichen).

Diese Unterscheidung schließt nicht aus, dass die Sachakten Personendaten enthalten; dadurch werden sie nicht zu Personalakten. Soweit erforderlich, sind Auszüge oder Kopien aus den Sachakten zur Personalakte zu nehmen.

6.42 Das Recht und die Pflicht kirchlicher Verwaltungen zur Führung von Personalakten

Vorrangiges Anliegen ist es, das Persönlichkeitsrecht der Mitarbeitenden im Rahmen einer effektiven Personalakten-Verwaltung zu stärken. Jede Normsetzung sieht sich deshalb der schwierigen Aufgabe gegenüber, einen Ausgleich zwischen diesem Persönlichkeitsrecht und einem funktionierenden Personalaktenwesen als unverzichtbares Hilfsmittel der Personalverwaltung herzustellen.

Die Registraturordnung der ELKB enthält über die Personalaktenführung keine grundsätzlichen Bestimmungen. Wir können aber für die Verwaltung von Personalakten auf kirchliche und auf öffentliche staatliche Rechtsnormen oder Verwaltungsvorschriften zurückgreifen, wie wir aufzeigen wollen.

Für unsere Verwaltungseinheiten gelten folgende Rechtsgrundlagen zur Führung der Personalakten:

- Personalaktenbekanntmachung (RS 517),
- Pfarrergesetz (RS 500, §§ 75 bis 75b),
- Kirchenbeamtenengesetz (RS 600, § 63 = Personalakten und § 64 = Einsichtsrecht),
- Bundesbeamtenengesetz (§§ 90 bis 90g),
- Diakonengesetz (RS 640, § 29 Abs. 1 = Anwendung beamtenrechtlicher Bestimmungen).

Diese kirchlichen und staatlichen, direkt oder analog anzuwendenden Vorschriften helfen die Personalaktenordnungen zu erstellen. Sie sind ebenso hilfreich, um allgemeine Begriffe zu klären oder sie bestimmen das Recht und die Pflicht der Verwaltungseinheiten, Personalakten zu führen. Die Vorschriften geben aber nur Rahmenbedingungen. Um unterschiedlichen Auslegungen vorzubeugen, sollten folgende Vorschläge als schriftliche Dienstanweisung festgelegt werden:

- Inhalt und Gliederung (Gestaltung) der Personalakte,
- Einsicht, Vorlage und Auskunft aus derselben,
- Entfernung von Vorgängen aus der Akte,
- Aufbewahrungsfristen für Personalakten,
- Verarbeitung und Nutzung von Personalaktendaten in Dateien.

Für das Recht und die Pflicht kirchlicher Verwaltungen zur Führung von Personalakten für Angestellte wird in der DiVO (§ 6 Abs. 1, § 9) auf die Anwendung beamtenrechtlicher Bestimmungen (KBG, § 63 Abs. 1) und auf § 13 BAT verwiesen. Ob und in welcher Weise Personalakten über den Angestellten geführt werden, ist im BAT nicht geregelt, der § 13 BAT setzt die Führung von Personalakten aber voraus. Gleiches gilt nach § 13a MTArb für Arbeiter.

6.43 Die Gliederung der Personalakten

Wenn die Personalakte also ein umfassendes Bild über Person, Ausbildung, beruflichen Werdegang geben und sonstige dienstbezogene Daten enthalten soll, muss der Inhalt und seine Gliederung (schriftlich) festgelegt werden. Was im Einzelnen an Unterlagen in die Personalakte gehört, ist aus der Personalaktengliederung zu ersehen. Bei diesen detaillierten Zuordnungsvorschlägen werden spätere Änderungswünsche (vor der Einführung durch eine Dienstanweisung) selbstverständlich berücksichtigt.

Ebenso wie der Inhalt wird die Gliederung einer Personalakte (unterteilte Grundakte, Bei- und Nebenakten) hier beispielhaft aufgezeigt. Diese Gliederung könnte sowohl als Checkliste wie auch als Inhaltsverzeichnis dienen; sie wird mit Musteraktenplan „Personalaktengliederung“ Az. 29/2 aufgezeigt.

Die Personalakte kann nach sachlichen Gesichtspunkten in Grundakte und Teilakten gegliedert werden. Teilakten können (getrennt von der Grundakte) bei der für den betreffenden Aufgabenbereich zuständigen Stelle geführt werden. Im Zusammenhang mit der Sachbearbeitung sind beim „Inhalt und Gliederung einer Personalakte“ stets die Vorgänge oder Unterlagen zu benennen, die als Teilakte getrennt von der Grundakte geführt werden müssen, wie z. B. die Aktenteile „Beihilfen“ (§ 90 BBG) oder „Krankheit“ (siehe BAG-Urteil v. 15.07.1987 - 5AZR).

Ebenso selbstverständlich sind in einer solchen Ordnung die besonderen Unterlagen zu erwähnen, die **nicht** in die Personalakte gehören (beispielsweise die Prüfungsakten - mit Ausnahme der Prüfungszeugnisse - oder [Sach-] Vorgänge, die zwar die Mitarbeitenden betreffen, die aber in keinem Zusammenhang mit ihren Anstellungsverhältnissen stehen).

6.44 Die Einsicht in die Personalakte und die Auskunft aus der Personalakte

Dem Recht auf Einsicht in die - vollständige - Personalakte kommt eine besondere Bedeutung zu. Der § 64 des KBG (RS 600) legt das Einsichtsrecht der Kirchenbeamten (und damit über den § 6 Abs. 1 DiVO) auch das der Angestellten und das der Bevollmächtigten und Hinterbliebenen für die Dauer der Verwehrfristen fest.

Auch § 75a PfG (RS 500) kann analog angewendet werden.

Mit der eindeutigen Festlegung von zugriffsberechtigten Privatpersonen kann der Anspruch derer ausgeschlossen werden, denen selbst dann **keine** Akteneinsicht gewährt wird, wenn die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen hierzu Zustimmung erteilt haben. Dies folgt aus dem Charakter der Personalakte als dienstliche Akte und aus der Vertraulichkeit der Vorgänge.

Neben der Einsicht bedürfen auch die Vorlage der Personalakten und die **Auskunft** daraus an andere Stellen einer Regelung. So sollte die ausreichende Auskunft grundsätzlich vorrangig der Einsicht oder der Vorlage sein. Vorlage und Auskunft sind auf den jeweils erforderlichen Umfang zu beschränken. Im Beamtenrecht ist das Recht auf Einsicht und das Recht auf Auskunft geregelt (§ 64 KBG); es kann analog für die Angestellten-Personalakten angewendet werden.

6.45 Entfernen (Ausscheiden) von Teilen der Akte

Entfernen (Ausscheiden) von Teilen der Akte bedeutet, einen Vorgang oder eine Unterlage aus der Personalakte herauszunehmen, gleichgültig, ob der Inhalt richtig oder falsch ist. Die Befugnis, Vorgänge zur Person oder zum Arbeitsverhältnis, selbst nur eine Unterlage aus der Personalakte zu entfernen oder zu vernichten, kann nur einer (über eine Dienstanweisung bzw. durch eine Verwaltungsvorschrift) bestimmten Personen erteilt werden. Es ist unzulässig, dass eine in der Sache falsche Entscheidung vom Aktenverwalter oder vom Verursacher eigenmächtig entfernt, gegebenenfalls auch nur mit der Berichtigung ausgetauscht wird. Die Fehlentscheidung wird durch die **hinzugefügte** Korrektur außer Kraft gesetzt; beide Schriftstücke oder Vorgänge bleiben in der Akte.

Das allgemeine Schriftgut wie Registraturvermerke, Verbleib- und Zuordnungshinweise, die überzähligen oder überflüssig gewordenen Kopien, im Kassationsplan zur Vernichtung festgelegten Vorgänge etc. (siehe „Aufbewahrungsrichtlinien mit Kassationsplan“), können fristgerecht bzw. jederzeit durch die mit der Aktenführung beauftragten Mitarbeiter entfernt werden. Wobei in diesen Fall betont werden muss, dass wiederum nur die Aktenverwalter dieses aufgezeigte Aktengut entfernen sollten!

Besonders beachtenswert ist die Vorschrift, welche das **Ablegen von Beschwerden**, Behauptungen und Bewertungen regelt, die für den Betroffenen ungünstig oder nachteilig sind und ob diese Unterlagen unverzüglich entfernt oder noch fristgerecht bzw. dauernd in der Personalakte verbleiben (§ 63 Abs. 4 und 5 KBG). Für die Aussonderung von Abmahnungen sind strenge Vorschriften festzulegen¹.

¹ Für die Aussonderung von Abmahnungen wird auf die von den Arbeitgebervertretern der BAT-Kommission 1979 erarbeiteten „Grundsätze für die Behandlung von Vermerken über strafgerichtliche Verurteilungen o. Ä. in den Personalakten der Arbeitnehmer“ hingewiesen. Nach einem Urteil des Arbeitsgerichtes Frankfurt/Main von 1998 haben Arbeitnehmer das Recht, nach zweieinhalb Jahren Abmahnungen aus ihrer Personalakte entfernen zu lassen (ArbG Frankfurt/Main, Az. 6 Ca 7219/98).

6.46 Die Aufbewahrung von Personalakten

Personalakten gehören seit jeher zum langfristig aufzubewahrenden Schriftgut, meist verbunden mit etlichem Personal- und Sachaufwand. Warum werden Personalakten rein vorsorglich auf Dauer aufbewahrt, d. h. überhaupt nicht ausgesondert?

Im letzten Jahrzehnt wurden die kirchlichen Verwaltungen des Öfteren ersucht, Beschäftigungsverhältnisse in der Kriegsfolgezeit zu bestätigen (z. B. bei Pensions- oder Rentenanträgen). Die dauernde Verwahrung von Personalunterlagen in reponierter Registratur oder Archiv zahlte sich (also wörtlich) für manchen Antragsteller aus.

Entsprechend dem Gebot sparsamen Umgangs mit Haushaltsmitteln muss die Aufbewahrung von Altakten, auch die von Personalakten ausgeschiedener Mitarbeitenden, unter dem Gesichtspunkt der Wirtschaftlichkeit gesehen werden.

Die Verwahrung gilt hauptsächlich zur Regelung von Ansprüchen aus den Arbeitsverhältnissen, aber auch für Hinterbliebene. Aber alle Ansprüche aus dem Dienst- bzw. Arbeitsverhältnis unterliegen der Verjährung.

Nach der allgemeinen Lebenserfahrung werden die Ansprüche sehr kurzfristig nach dem Eintritt eines fälligen Anspruchs wahrgenommen.

6.47 Das Vernichten von Personalakten

Die erwähnten wirtschaftlichen Überlegungen sprechen deutlich für eindeutig geregelte Aufbewahrungsfristen von Personalakten. Eine Aufbewahrungsfrist von fünf Jahren nach dem maßgebenden Zeitpunkt (Ausscheiden, Rente) deckt erfahrungsgemäß die möglichen Ansprüche aus den Dienst- bzw. Arbeitsverhältnis. Die langen Verjährungsfristen von 10 bzw. 30 Jahre brauchen für die Aufbewahrung von Personalakten für Angestellte und Arbeiter nicht berücksichtigt werden.

(Hier braucht über die Aufbewahrungsbedingungen und -entscheidungen hinsichtlich des Aktengutes und der Unterlagen von herausragenden Persönlichkeiten aus allen kirchlichen Bereichen nicht nachgedacht werden; dies geschieht nach archivarischen Grundsätzen.)

Nicht nur die Wirtschaftlichkeit (Archivraum), sondern auch andere archivarische Erwägungen zwingen im Allgemeinen zu rigorosen Maßnahmen, größtenteils zum Vernichten von Personalakten. Doch darüber hat die Kirchenleitung bzw. das Landeskirchliche Archiv in Nürnberg zu entscheiden.

6.48 Unterstützung der Personalaktenführung durch Informationstechnik

Warum speichern wir die Personaldaten ein und bilden gleichzeitig noch Personalakten? In den kirchlichen Personalverwaltungsstellen ist die Informationstechnik (IT) stark vorgedrungen und führte zu erheblichen Änderungen in der Sachbearbeitung und der Schriftgutverwaltung. Die völlig papierlose Personalstelle ist aber in absehbarer Zeit nicht (auch nicht in Teilbereichen) zu erwarten. Es werden weiterhin Personalakten gebildet, deren Ordnung und Inhalte von der IT nicht geleistet, sondern nur unterstützt werden können. Auch die Sachbearbeitung wird letztlich auf Schriftstücken nachgewiesen.

6.49 Personalakten, Personalaktendaten und der Datenschutz

Zur Personalakte gehören alle (einschließlich der in Dateien gespeicherten) Unterlagen, die den Angestellten betreffen, soweit sie mit seinem Anstellungsverhältnis in einem unmittelbaren Zusammenhang stehen (Personalaktendaten). Die in der Personalstelle gespeicherten Personaldaten dienen hauptsächlich dem Zweck der Lohn- und Gehaltsabrechnung. Sie sind also weitgehend für die Sachbearbeitung und weniger für die Aktenverwaltung (wie in einer Sachregistratur) bestimmt.

Die Vorschriften, die dem Schutz der personenbezogene Daten (Anlage zu § 9 DSGVO, RS 220) dienen, sind nach § 63 Abs. 3 KBG (RS 600) auch direkt zum Schutz von Personalakten anzuwenden. Aber alle Vorschriften über die Führung von Personalakten sollten auch Zugriffs- und Einsichtsregelungen für die Sachbearbeitung enthalten.

7. Beurteilung des Schriftgutes nach seinem Wert und das Ausscheiden wertlosen Schriftgutes

Der Wert der dienstlichen Schriftstücke, die Tag für Tag ein- und auslaufen, ist sehr unterschiedlich. Gewiss lässt sich nicht in jedem einzelnen Fall voraussagen, ob und wann ein zu den Akten genommener Vorgang wieder benötigt wird; aber wer kritisch und zugleich verantwortungsbewusst das Schriftgut auf seinen Wert hin betrachtet, wird sehr bald jene Betreffe herausfinden, die besondere Beachtung verdienen und unter denen auch unscheinbare Mitteilungen schon jetzt oder in Zukunft von Bedeutung sein können, wie ihm bald auch jene Betreffe bekannt werden, unter denen nur gelegentlich ein Schreiben verdient, in der Registratur oder sogar dauernd aufgehoben zu werden.

Eine brauchbare Hilfe für die Beurteilung des Schriftgutes kann die Faustregel sein, dass jegliches Schriftgut (einschließlich Bild- und Tonträger)² dauernd aufzubewahren ist, das den besonderen geschäftlichen, geschichtlichen, rechtlichen, wirtschaftlichen und statistischen Belangen eines bestimmten Pfarramtes (Kirchengemeinde, Kirchenstiftung, sonstige ortskirchliche Stiftungen, Anstalten, Vereine usw.) eines bestimmten Dekanats und Dekanatsbezirks und einer bestimmten Gesamtkirchengemeinde dauernd dient oder einen allgemeinen kulturellen Wert hat.

Über das dauernde Aufbewahren des Schriftgutes geben die Richtlinien für das dauernde Aufbewahren von Schriftgut, Absatz A (siehe Seite 17) und das Archivgesetz (RS 940) nähere Anweisung.

Es darf daher nicht wahllos die gesamte „Dienstpost“ den Weg in die Registratur finden. Nicht in die Registratur gehören in der Regel Werbeprospekte, Bücherkataloge, Zeitschriften, Berichte in Buchform, Traktatliteratur und Ähnliches. Auch der Schriftwechsel von bloßem Tageswert, wie etwa der über die Ausstellung eines pfarramtlichen Zeugnisses nach Bezahlung der Gebühren, nebensächliche Mitteilungen, Bestellung eines Gegenstandes nach Lieferung und Bezahlung, Erinnerungsschreiben nach Erledigung der Angelegenheit, die Mehrzahl der Einladungen, die Ankündigung eines Besuches etc. sollte nicht erst „zu den Akten“ genommen, sondern sogleich von der Mappe „In Bearbeitung“ oder von der Mappe „Wiedervorlage“ aus als wertlos ausgeschieden und vernichtet werden (siehe: „Aufbewahrungs- und Kassationsplan“, Nr. 7).

Um die Laufende Registratur nicht unnötig zu belasten, wird empfohlen, Rundschreiben allgemeiner Art (Az. 14/24, 15/13, 15/143, 44/0 usw.), die Unterlagen für die Amtshandlungen und ihren Eintrag in die Kirchenbücher (Az. 34/5), Abdrucke von Protokollen der Pfarrkonferenzen usw. innerhalb der Registratur gesondert aufzuheben. Dadurch wird auch das spätere Ausscheiden dieses Schriftgutes erleichtert.

Über das Ausscheiden wertlosen Schriftgutes nach Ablauf bestimmter Fristen geben die Richtlinien für das Ausscheiden von Schriftgut (siehe Seite 20) nähere Anweisung.

Das als wertlos ausgeschiedene Schriftgut darf nicht in die Hand Unbefugter fallen; z. B. darf es nicht unzerstört in öffentlich zugängliche Altpapierbehälter geworfen werden. Darum sind Schriftgutvernichter längst Standard der modernen, datenschutzorientierten Büroausstattung. Für die Auswahl eines geeigneten Schriftgutvernichters sind nicht nur die vielfältigen Modelle von Bedeutung: Vom Kleinaktenvernichter über das Schreibtischmodell bis hin zum leistungsstarken Großgerät, das ganze Aktenvorgänge (mit 50 Blatt und mehr samt Büroklammern) entsorgen kann, reicht die Angebotspalette. Mehr noch sollte darauf geachtet werden, dass der Schriftgutvernichter hinsichtlich des Datenschutzes den Bestimmungen der **DIN 32757** entspricht. Die **DIN 32757** ist auszugsweise im Anschluss an die Richtlinien für das Aufbewahren und für das Ausscheiden von Schriftgut (auf Seite 26) abgedruckt.

² Druck, Bild- und Tonträger sind eigentlich keine Gegenstände der Schriftgutverwaltung, aber nach allgemeiner Erfahrung gehören zum Aktengut auch Bücher, Drucksachen, Pläne, Zeichnungen, Lichtbilder, Ton- und Magnetbänder, Kassetten und Disketten, die eigens geschaffene Ordnungen erfordern (siehe dazu „Empfehlungen der Arbeitsgemeinschaft der Archive und Bibliotheken in der evangelischen Kirche für die Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen in kirchlichen Archiven“).

Allgemeine Geschäftsordnung für die Behörden des Freistaates Bayern (AGO):

§ 18 Förmliche Bearbeitung der Vorgänge

(3) Als abschließende Bearbeitungsvermerke kommen in Betracht:

- WV = Wiedervorlage,
wenn die Bearbeitung zu einem späteren Zeitpunkt fortzusetzen ist, weil insbesondere weitere Bearbeitungsschritte erforderlich sind oder der Vollzug zu überwachen ist;
- z. A. = zum Akt,
wenn nichts zu veranlassen oder die Bearbeitung abgeschlossen ist;
- z. V. = zum Vorgang,
wenn ein vorausgegangener Behandlungsvermerk („WV“ oder „z. A.“) weiter gelten soll;
- Wl = Weglegen,
wenn das Dokument wegen seiner geringen oder vorübergehenden Bedeutung nicht in einem Vorgang dauerhaft aufzubewahren ist; diese Dokumente werden sechs Monate nach ihrem Eingang vernichtet, wenn kein anderer Zeitpunkt verfügt worden ist.

Richtlinien für das Aufbewahren und für das Ausscheiden von Schriftgut (Aufbewahrungs- und Kassationsplan)

A) Richtlinien für das dauernde Aufbewahren

Allgemeines zur Verwahrung von Schrift- und Aktengut

Die Ordnung für die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung von Schriftgut gilt für alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des Pfarramtes (Dekanat, Gesamtkirchenverwaltung, Verwaltungsstelle, Stiftung, Anstalt, Verein usw.), die Schriftgut in jeder Form von Aktenbeständen (Laufende Aktenbestände, Reponierte Registraturen und Altaktenkörper aller Art, Sachbearbeiterablagen oder Handakten) verwalten.

Zum Schriftgut im Allgemeinen in den laufenden und reponierten Aktenbeständen

In den Laufenden Registraturen soll nur das Schriftgut aufbewahrt werden, das laufend zur Erfüllung der vielfältigen Aufgaben benötigt, auf das laufend zugegriffen wird. Das Schriftgut ist geordnet aufzubewahren. Die Ordnung erfolgt nach dem Aktenplan, nach der Registraturordnung und nach anderen Rechtsnormen (z. B. Personalaktenbekanntmachung, ABestHKR und schriftlichen Arbeitsanweisungen). Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten an Archivbeständen (Schriftgut vor 1947) dürfen nur vom Landeskirchlichen Archiv bzw. im Einvernehmen mit ihm vorgenommen werden (siehe § 12 Abs. 2 Satz 2 Archivgesetz / RS 940).

In den reponierten Registraturen und sonstigen Altaktenbeständen wird das Schriftgut aufbewahrt, das nicht mehr laufend benötigt wird, aber auf das noch bei Bedarf zurückgegriffen wird, d. h. das noch befristet aufbewahrt werden muss.

Grundsätzlich wird nur das Schriftgut dauernd verwahrt, das in dem Arbeitsbereich entstanden ist, dem die Registratur zuarbeitet. Dazu gehören selbstverständlich auch Zuschriften oder Zusendungen von dritter Seite, die zur Erfüllung der Aufgaben benötigt wurden, die somit Bestandteil eigener Vorgänge wurden.

Schriftgut in den (Zwischen-)Archiven und im Landeskirchlichen Archiv

Nochmals festzuhalten ist, dass jegliches Registraturgut dauernd aufzubewahren ist, das den besonderen geschäftlichen, geschichtlichen, rechtlichen, wirtschaftlichen und statistischen Belangen der Kirchengemeinde, des Dekanatsbezirkes dauernd dient oder einen allgemeinen kulturellen Wert hat.

In den Aktenbeständen der Archive wird das Schriftgut nach der zur Zeit der Entstehung angewandten Ordnung aufbewahrt, die in Griffnähe verwahrt oder im Bestand (d. h. bei Az. 12/1 eingeordnet) abgelegt ist.

Geordnet wird nach Aktenplan **und** nach den archivarischen Ordnungsgrundsätzen (z. B. Archivpflege- und Archivschutzrichtlinien, RS 943 bis 946 u. a.).

Aussondern von Schriftgut

Die Funktionsfähigkeit des Aktenkörpers ist durch frühzeitiges Aussondern des nicht mehr benötigten Schriftgutes zu erhalten. Die Aussonderung erfolgt nach den bereits genannten Richtlinien und dem Aufbewahrungs- und Kassationsplan.

Vorerst wird aus dem nicht mehr benötigten Schriftgut der dauernd aufbewahrenswerte (archivwürdige) Teil ermittelt: Schriftgut ist archivwürdig, das heißt zur dauernden Aufbewahrung bestimmt, wenn es Leben und Wirken der Kirchengemeinde, des Dekanats dokumentiert, der Rechtssicherheit dient oder für die geschichtliche Forschung Bedeutung hat³. Jedes Schriftstück und jegliche Unterlagen sind zu überprüfen; im Zweifelsfall entscheidet über die dauernde Aufbewahrung das Landeskirchliche Archiv. In diesem Zusammenhang wird auf das Archivgesetz (ArchG, RS 940) verwiesen: In § 11 ArchG wird die Anbietetung der archivreifen Unterlagen, Bewertung und Übernahme durch das Landeskirchliche Archiv grundsätzlich geregelt.

³ Hinweis: Jegliches Schriftstück, das bis zum Jahr 1949 entstanden ist, wird als archivwürdig angesehen und soll weiterhin aufbewahrt oder dem Landeskirchlichen Archiv übergeben werden.

1. Dauernd aufzubewahren (d. h. Archivgut) sind:	Hinweise:
1.1 Gründungs- und Organisationsurkunden	Hier: insbesondere Notariatsurkunden
1.2 Satzungen und Satzungsänderungen	
1.3 Akten über Gründung und Organisation des Amtes	Pfarrei, Pfarrvikariate (Exponierte Vikariate), (Gesamt-)Kirchengemeinde, Dekanat, Verwaltungsstelle usw.
1.4 Akten über Mitgliedschaft in kirchlichen Zusammenschlüssen u. Ä.	nur Vorgänge, die das Amt berühren
1.5 Akten über Beziehungen zu oder Auseinandersetzungen mit anderen Konfessionen, Religionsgesellschaften und Weltanschauungen	nur Vorgänge, die das Amt berühren
1.6 Akten über Beziehungen zu staatlichen, kommunalen und parteipolitischen Stellen, Organisationen und Einrichtungen	nur tatsächlich praktizierte Beziehungen und besondere Vereinbarungen
1.7 Unterlagen über die Wahl Einzelner (aus dem Amtsbereich) zu kirchlichen Körperschaften, ihren Organen und Ausschüssen	
1.8 Niederschriften und Verhandlungen der kirchlichen Körperschaften, Ad-hoc-Kommissionen des Amtes, der Organe und Ausschüsse, sowie von Mitarbeiter- und Mitarbeiterinnenbesprechungen	
1.9 Geschäftsordnungen und -verteilungspläne, Dienstanweisungen	
1.10 Stellenpläne, Listen über Personalangelegenheiten	
1.11 Statistische Berichte aus dem eigenen Amtsbereich	
1.12 Aktenpläne, Archiv-Verzeichnisse, Bibliotheks- und Aktenbestandsverzeichnisse, Findbücher und Karteien; Kassations-Protokolle	
1.13 Akten (und Protokolle) über Amtsübergaben	
1.14 Personalakten ⁴	auch Disziplinarakten
1.15 Akten über Veranstaltungen	Vorbereitungsmaterial, Ablauf und Berichte der Veranstaltung, Teilnahme, kritische Reaktionen, sonstige bemerkenswerte Unterlagen
1.16 Akten über besondere Ereignisse	z. B. Jubiläen
1.17 Akten über Öffentlichkeits- und Medienarbeit; Presseberichte	nur Vorgänge, die das Amt berühren
1.18 Akten über kulturelle und gesellschaftspolitische Arbeit	Vorgänge aus der eigenen Arbeit

⁴ Hinweise siehe „6.4 Die Bildung von Personalakten“ (Seite 12)

Nach einem Urteil eines Arbeitsgerichtes haben Arbeitnehmer das Recht, nach zweieinhalb Jahren Abmahnungen aus ihrer Personalakte entfernen zu lassen.

1. Dauernd aufzubewahren (d. h. Archivgut) sind:	Hinweise:
1.19 Akten über Fürsorgearbeit im eigenen Amts- und Aufgabenbereich	
1.20 Jedes Schriftstück und jegliche Unterlage in den Akten über Erwerb, Veränderungen und Verkauf von Grundvermögen	
1.21 Jedes Schriftstück und jegliche Unterlage in den Akten über die Verwaltung von Kapitalvermögen	
1.22 Jedes Schriftstück und jegliche Unterlage in den Akten über dauernde Berechtigungen und Verpflichtungen	beweiserhebliche Schriftstücke über Baulast und Rechnisse, Erbbaurechte, Steuern, Abgaben, Dienstbarkeiten usw.
1.23 Jedes Schriftstück und jegliche Unterlage in den Akten über vermögensrechtliche Auseinandersetzungen	nur Vorgänge, die das Amt berühren
1.24 Belege, die dauernd aufzubewahren sind: - Belege der Jahresrechnungen - Belege zu den Schlussrechnungen (also zur Rechnungslegung) für Maßnahmen des außerordentlichen Haushalts - Belege, die in geschichtlicher, rechtlicher, kultureller oder sonstiger Beziehung von bleibender Bedeutung sind	Belege, die einer Verwahrdauer von 5 Jahren unterliegen siehe 5.14 z. B. über Ausstattung und Instandsetzung der Orgel, Glocken, Vasa sacra und andere Kunstgegenstände
1.25 Akten über Rechnungsführung, Rechnungslegung und Prüfung der Rechnungen	Dasselbe gilt für alle Unterlagen des Rechnungswesen und der Gabenkassen, die in EDV-Programmen geführt werden.
1.26 Jahresrechnungen mit Kontenblättern	Belege siehe 1.24 und 5.14
1.27 Schlussrechnungen (also zur Rechnungslegung) für Maßnahmen des außerordentlichen Haushalts mit Belegen	Belege siehe 1.24 und 5.14
1.28 Akten über Errichtung und baulichen Unterhalt der Gebäude	
1.29 Jedes Schriftstück und jegliche Unterlage in den Akten über Nutzung von Bauten	
1.30 Sammlungen historischer Nachrichten über das Amt	Notizen, handschriftliche, vervielfältigte und gedruckte Darstellungen, Zeitungsausschnitte, Abschriften und Kopien von Archivalien und anderer historischer Quellen (sog. Chronik, Az. 11/1, 11/2)
1.31 Bild-, Film- und Tondokumente von kirchlichen Ereignissen und der Arbeit im Amtsbereich	
1.32 Gabenbücher	Belege siehe 5.4
1.33 Liederbüchlein für den Mesner	Insbesondere, wenn außer den Liedernummern noch andere Aufzeichnungen (etwa der Gang des Gottesdienstes oder besondere Vorkommnisse) enthalten sind

1. Dauernd aufzubewahren (d. h. Archivgut) sind:	Hinweise:
1.34 Verkündbuch	
1.35 Kirchenbücher	
	Auch Kirchenbücher betreffender Schriftverkehr, insbesondere bei Abgabe der Kirchenbücher an das Kirchenbucharchiv Regensburg

B) Richtlinien für das Ausscheiden von Schriftgut

Grundsätzlich wird nur das Schriftgut verwahrt, das im Pfarramt (Dekanat, KGA, VwSt und anderen registraturführenden Stellen) entsteht und zur Erfüllung der jeweiligen Aufgaben benötigt wird, nicht aber Schriftgut, das ausschließlich das Wirken Dritter dokumentiert. Derartiges Schriftgut ist auszuscheiden (zu vernichten) oder im Zweifelsfall zur abschließenden Bewertung dem Archiv zu übergeben.

In einem (stichwortartigen) Kassationsprotokoll ist festzuhalten, welches Schriftgut, in welchem Umfang und auf welche Weise vernichtet wurde.

Hinweis zu den Verwahrfrieten:

Angesichts der wachsenden Informationsfülle und der insbesondere durch Personalunterlagen überquellenden Registraturen bei den Verwaltungen der Kirchenkreise, Dekanatsbezirke, Gesamtkirchen-Verwaltungen und anderen Verwaltungsstellen sollte das Schriftgut nur so lange **wie nötig für die Sachbearbeitung** aufbewahrt werden.

Bei unterschiedlichen (fließenden) Fristen sollte versucht werden, die kürzeren anzuwenden. Das erfordert vor Ort im Einzelfall zu prüfen, ob dem keine örtlichen Vorschriften oder auch (schlechte) Erfahrungen entgegenstehen.

Das sollte z. B. auch für die Unterlagen in den Personalverwaltungen gelten: Auch personenbezogene Vorgänge unterliegen den Kassationsvorschriften. Ein Abwägen zwischen einer wirtschaftlich organisierten Personal-Schriftgutverwaltung und möglichen Risiken (z. B. spätere Ansprüche Dritter, die mangels ausgeschiedener, d. h. vernichteter Akten oder Personalverwaltungs-Unterlagen nicht mehr nachvollzogen werden können) ist erforderlich.

Folgendes Schriftgut der Laufenden und Reponierten Registratur kann regelmäßig ausgeschieden werden:

2. Auf 30 Jahre sind aufzubewahren:	(Hinweise) / Fristbeginn:
2.1 Verträge über Hypotheken u. Darlehen, Tilgungspläne	nach Schuldentilgung
2.2 Prozessakten	<i>(Zivil- und Arbeitsprozesse; sofern keine dauernden Belange - bei Az. 10/1 und 10/2 - berührt sind)</i> Rechtskraft des Urteils
2.3 Wartungsverträge	Ende des Vertragsverhältnisses
2.4 Versicherungsangelegenheiten	Ende des Versicherungsverhältnisses
3. Auf 20 Jahre sind aufzubewahren:	(Hinweise) / Fristbeginn:
3.1 Verträge über religiöse Kindererziehung	Ende des Vertragsverhältnisses
3.2 Schriftwechsel über Trauung geschiedener Personen	nach Ablauf des Kalenderjahres der Entstehung
3.3 Geschäftstagebücher	<i>(soweit sie nicht Hinweise auf die Ablage der Schriftstücke in der Registratur [Aktenzeichen] enthalten; diese sind dauernd aufzubewahren)</i> nach Ablauf des Kalenderjahres der Entstehung
4. Auf 10 Jahre sind aufzubewahren:	(Hinweise) / Fristbeginn:
4.1 Pacht- und Mietverträge	Ende des Vertragsverhältnisses
4.2 Zeitbücher ⁵	Schluss des Kalenderjahres, in dem das Prüfungsverfahren endete
4.3 Personalakten (oder Dienstverträge) von Personen mit kurzer Beschäftigungsdauer (d. h. weniger als 12 Monate)	vom Ruhestands- oder Todesjahr an; bei Fortfall der Versorgungsansprüche, am Ende dieses Kalenderjahres

⁵ Zurzeit wird die Verwahrfist der Sachbücher und der Sachkonten überprüft. Sollte eine Änderung der derzeitigen Vorschrift, Sachbücher dauernd aufzubewahren, eintreten, könnte eine zehnjährige Verwahrdauer vorgeschrieben werden.

5. Auf 5 Jahre sind aufzubewahren:	(Hinweise) / Fristbeginn:
5.1 Unterlagen über die Erstellung statistischer Berichte	(die Berichte sind jedoch dauernd aufzubewahren – siehe 1.11) nach Ablauf des Kalenderjahres der Entstehung
5.2 Reisekostenabrechnungen und Erstattungen	Schluss des Kalenderjahres, in dem das Prüfungsverfahren endete
5.3 SammelListen für das kirchliche Notopfer, das Evang. Hilfswerk, die Opferwoche der Inneren Mission, von Naturaliensammlungen usw. *)	Schluss des Kalenderjahres, in dem das Prüfungsverfahren endete
5.4 Rechnungs- und Bankbelege zur Gabenliste ⁶ *)	(Ausgenommen ist das Verkündbuch) Schluss des Kalenderjahres der Prüfung der Gabenliste
5.5 Vorbereitender Schriftverkehr über die Aufstellung der Haushaltspläne, über Kassen- und Rechnungsprüfungen,	(Das eigentliche Schriftgut ist dauernd aufzubewahren - siehe 1.25) Schluss des Kalenderjahres, in dem das Prüfungsverfahren endete
5.6 Haushaltsüberwachungslisten	nach Ablauf des Kalenderjahres
5.7 Unterlagen (Personalbeichten) über Urlaub, Dienstbefreiung, Vertretungen, Krank- und Gesundheitsmeldungen	nach Ablauf des Kalenderjahres
5.8 Haushaltspläne (ordentlicher und außerordentlicher Haushalt; Nachtragshaushalt)	
5.9 Kirchgeldbeheblisten und sonstige Einheblisten	(Elternbeiträge, Pacht usw.)
5.10 Fahrtenbücher	
5.11 Schriftwechsel über Aufstellung und Prüfung von Haushaltsplänen und Rechnungen	(soweit er nicht über Baulast und Rechnisse Aufschluss gibt)
5.12 Niederschriften über Kassenprüfungen und Kassenstürze und begleitender Schriftverkehr dazu	(bei Übereinstimmung von Kassensoll- und Kassenistbestand)
5.13 Posteinlieferungsbuch	(soweit es noch geführt wird)
5.14 Rechnungsbelege zur Jahresrechnung	(Ausgenommen - und damit dauernd aufzubewahren [siehe 1.24] - sind: - Belege zu den Schlussrechnungen (also zur Rechnungslegung) für Maßnahmen im außerordentlichen Haushalt; - beweiserhebliche Schriftstücke über Baulast und Rechnisse; - Belege, die in geschichtlicher, kultureller, rechtlicher oder sonstiger Beziehung von bleibender Bedeutung sind, z. B. über Ausstattung und Instandsetzung der Orgel, Glocken, Vasa sacra, anderer Kunstgegenstände - Jahresrechnung mit Kontenblättern) Schluss des Kalenderjahres, in dem das Prüfungsverfahren endete

Das mit *) bezeichnete Schriftgut wird zur Erleichterung des späteren Ausscheidens gesondert (Einzelordner) aufgehoben.

⁶ Zurzeit wird die Verwahrdauer der Durchschläge von Spendenquittungen überprüft; es könnte eine zehnjährige Frist vorgeschlagen werden.

6. Auf 2 Jahre sind aufzubewahren:	(Hinweise) / Fristbeginn:
6.1 Kontoauszüge der Geldinstitute *)	(soweit sie nicht Maßnahmen des außerordentlichen Haushalts betreffen) Schluss des Kalenderjahres, in dem das Prüfungsverfahren endete
6.2 Urlaubslisten *)	Ende des Urlaubsjahres
6.3 Akten über Wahldurchführung zu kirchlichen Körperschaften, Kommissionen, Gremien usw.	nach Ablauf der Amtsperiode
6.4 Vorbereitender Schriftwechsel *)	(vorbereitendes Schriftgut über Visitationen, Synoden, Bibelwochen, Konferenzen und Sitzungen, Veranstaltungen, Tagungen, Freizeiten von nur örtlicher Bedeutung, Vortragsreisen usw. Auch sog. Mitwirkungsakten („logistisches“ Material <u>neben</u> den Sachakten), die meistens abweichenden Aufbewahrungsfristen unterliegen) nach Ablauf des Kalenderjahres
6.5 Allgemeine Rundschreiben kirchlicher Werke, Einrichtungen und Vereine *)	(soweit nicht der Inhalt in einzelnen Fällen ein längeres Aufheben ratsam erscheinen lässt) nach Ablauf des Kalenderjahres
6.6 Schriftgut über die Wahl der Kirchenvorsteher	(ausgenommen sind die Niederschriften über Wahlhandlung und Wahlergebnis und das Prüfungsergebnis, die dauernd aufzubewahren sind)
6.7 Unterlagen für die Amtshandlungen und deren Eintragung in die Kirchenbücher	(Anmeldungen zu Taufen, Trauungen, Beerdigungen, zum Konfirmandenunterricht, standesamtliche Bescheinigungen über Eheschließungen, Todesfälle ⁷ , Kirchengaustritte, Vaterschaftsanerkennung, Namensänderung
6.8 Zessionen	nach Ablauf des Kalenderjahres
6.9 Anzeigen zum Eintrag in das Kirchenbuch *)	nach Ablauf des Kalenderjahres
6.10 Schriftwechsel über abgeschlossene diakonische Betreuungsfälle	(nach Übernahme in die Gemeindegartei) nach Ablauf des Kalenderjahres
6.11 Verhandlungen mit dem Kirchensteueramt über einzelne Steuerpflichtige	nach Ablauf des Kalenderjahres
6.12 Kassenstrazzen des Kirchenpflegers / Kassenverwalters *)	(soweit nicht außerordentlicher Haushalt) Schluss des Kalenderjahres, in dem das Prüfungsverfahren endete

Das mit *) bezeichnete Schriftgut wird zur Erleichterung des späteren Ausscheidens gesondert (Einzelordner) aufgehoben

⁷ Vollständige und bemerkenswerte Lebensläufe verstorbener Gemeindeglieder sind jedoch dauernd aufzubewahren.

6. Auf 2 Jahre sind aufzubewahren:	(Hinweise) / Fristbeginn:
6.13 Kostenvoranschläge *)	<i>(soweit nicht außerordentlicher Haushalt)</i> Schluss des Kalenderjahres, in dem das Prüfungsverfahren endete
6.14 EDV-Angelegenheiten, Informations- und Kommunikationstechnik betreffend	<i>(Allgemeiner und begleitender Schriftverkehr - soweit keine Rechnungsbelege)</i>
7. Sofort auszuschneiden sind: (oder auf höchstens 1 Jahr aufzubewahren)	(Hinweise) / Fristbeginn:
7.1 Mahnschreiben	nach Erledigung
7.2 Unverlangte Prospekte und Angebote	nach Ablauf des Ereignisses
7.3 Rundschreiben des Landeskirchenamtes von zeitlich begrenzter Bedeutung	nach Kenntnisnahme / Erledigung
7.4 Rundschreiben der Landeskirchlichen Dienststellen, der Arbeitszentralen, der Beauftragten u. a. von zeitlich begrenzter Bedeutung	nach Kenntnisnahme / Erledigung
7.5 Bewerbungsunterlagen von nicht berücksichtigten Personen	<i>(Diese Bewerbungsunterlagen müssen zurückgegeben oder unverzüglich vernichtet werden)</i>
7.6 Einladungen aller Art	<i>(soweit sie nicht das Verhältnis zum Einladenden beleuchten)</i> nach Beendigung der Veranstaltung
7.7 Urlaubsgesuche	nach Eintragung in die Urlaubsliste
7.8 Schriftwechsel über Kurzvertretungen	nach Ablauf des Kalenderjahres
7.9 Firmenangebote	nach ablehnender Entscheidung
7.10 Lieferscheine	nach Lieferung ohne Beanstandung
7.11 Umschläge von Einschreibebriefen	<i>(wenn nicht als Beleg benötigt)</i>
7.12 Geschäftsberichte	<i>(sofort vernichten, wenn keine Verbindung oder Interesse besteht)</i>
7.13 Korrespondenz unwichtiger Art (Anfragen, Auskünfte)	<i>(wenn keine Folgewirkung erwartet wird, kein Erinnerungswert gegeben ist)</i>

Das mit *) bezeichnete Schriftgut wird zur Erleichterung des späteren Ausscheidens gesondert (Einzelordner) aufgehoben.

7. Sofort auszuschneiden sind: (oder auf höchstens 1 Jahr aufzubewahren)	(Hinweise) / Fristbeginn:
7.14 Einladungen zu Kirchenvorstandssitzungen	nach Unterzeichnung der Niederschrift
7.15 Einladungen zu Pfarr- und Dekanskonferenzen	nach ihrer Abhaltung
7.16 Überweisungen von Gemeindegliedern	nach Eintrag in die Gemeindekartei
7.17 Überweisungen zum Konfirmanden- und Religionsunterricht	nach Eintrag in die Gemeindekartei
7.18 An- und Abmeldungen zum Kindergarten u. Ä.	nach Abschluss der Angelegenheit (Bezahlung der Gebühren)
7.20 Wahlzettel von kirchlichen Wahlen und deren Bestätigung	(jedoch: 1 Stück als Muster ist dauernd aufzubewahren)
7.21 Liederbüchlein für den Mesner	(Sofern sie außer den Lieder-Nummern keine anderen Aufzeichnungen [etwa über den Gang des Gottesdienstes etc.] enthalten. Die Büchlein mit solchen Eintragungen sind dauernd aufzubewahren , siehe 1.33)
7.22 Schriftwechsel über kurzfristete Vertretungen in Urlaubs- und Krankheitsfällen	nach ihrem Abschluss
7.23 Bekanntmachungen und Rundschreiben des Landeskirchenrates über Angelegenheiten von zeitlich eng begrenzter Bedeutung.	(z. B. Kollektenabkündigungen, Angebote von Vertretungen durch Kandidaten der Predigerseminare, Regelung der Gottesdienste zu bestimmten Festzeiten) nach deren Abwicklung
7.24 Rundschreiben der Landesbischöfin / des Landesbischofs über Angelegenheiten von zeitlich eng begrenzter Bedeutung (auch Hirtenbriefe)	nach deren Abwicklung
7.25 Bekanntmachungen und Rundschreiben der Regionalbischöfin / des Regionalbischofs über Angelegenheiten von zeitlich eng begrenzter Bedeutung (auch Hirtenbriefe)	nach deren Abwicklung

**Aufbewahrungsfristen nach § 147 Abgabenordnung / AO 1977 (RS 372)
für wirtschaftliche Einrichtungen**

(1) Für die Aufbewahrung der Bücher und Belege der in §§ 11, 43 und 48 der Ausführungsbestimmungen zur Kirchengemeindeordnung und Dekanatsbezirksordnung über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (ABestHKR) genannten **wirtschaftlichen Einrichtungen** der Kirchengemeinden, Gesamtkirchengemeinden und Dekanatsbezirke mit **kaufmännischer Buchführung** sind gem. § 147 AO (RS 372) besondere Vorschriften zu beachten. Sie gelten **auch dann, wenn keine Steuerpflicht besteht**.

Danach sind folgenden Unterlagen **g e o r d n e t** aufzubewahren, und zwar

- a) Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Bilanzen sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen **10 Jahre**;
- b) Handels- und Geschäftsbriefe oder Buchungsbelege im Allgemeinen und Unterlagen, die ggf. für die Besteuerung von Bedeutung sind, **6 Jahre**.

(2) Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die letzte Eintragung in das Buch gemacht, das Inventar aufgestellt, die Bilanz festgestellt, der Handels- oder Geschäftsbrief empfangen oder abgesandt oder der Buchungsbeleg entstanden ist, ferner die Aufzeichnungen vorgenommen oder die sonstigen Unterlagen entstanden sind.

(3) Die Fristen verlängern sich, wenn die Unterlagen für eine bereits begonnene Außenprüfung, eine vorläufige Steuerfestsetzung oder ein schwebendes bzw. aufgrund einer Außenprüfung zu erwartendes Rechtsbehelfsverfahren von Bedeutung sind.

(4) Die Unterlagen müssen auch über 6 bzw. 10 Jahre hinaus aufbewahrt werden, wenn gegen einen Steuerpflichtigen steuerstrafrechtliche Ermittlungen aufgenommen wurden oder wenn die Unterlagen zur Begründung von Anträgen notwendig sind.

Datenschutzgerechte Zerkleinerung von Schriftgut nach der DIN 32757

Stufe	Dokument-Typ	Schnittgröße
1	Allgemeines Schriftgut (z. B. Altbestände)	Streifenbreite bis 12 mm beliebiger Länge oder Fläche maximal 2.000 mm ²
2	Interne Unterlagen (wie EDV-Listen, Fehlkopien)	Streifenbreite bis 6 mm beliebiger Länge oder Fläche maximal 800 mm ²
3	Vertrauliche oder personenbezogene Dokumente	Streifenbreite bis 2 mm und Fläche maximal 594 mm ²
4	Existenziell wichtige Unternehmensinformationen	Materialteilchenbreite bis 2 mm und Materialteilchenlänge bis 15 mm
5	Geheim-Klassifizierte Dokumente	Materialteilchenbreite bis 0,8 mm und Materialteilchenlänge bis 13 mm

Zusatzmaßnahmen wie das Verwirbeln oder Pressen des zerkleinerten Schriftgutes erhöhen die Vernichtungsgüte und gestatten, die Sicherheitsstufe bei der Zerkleinerung um eine, in besonderen Fällen auch um zwei Stufen abzusenken.

Alphabetischer Sachindex zu den Kassationsvorschriften / zur Verwahrdauer

Im „Alphabetischen Sachindex“ sind die Stichworte lediglich nach Sachinhalten (Betreffs), ohne Hinweis auf die Art des Akten- oder Schriftgutes, angegeben. Genauere Hinweise sind in den Kassationsrichtlinien gegeben.

A

Abgabe von Akten	1.12
Abgaben, öffentlich-rechtliche —	1.22
Abkündigungen, Abkündigungsbuch	1.34
Ad-hoc-Kommissionen des Amtes	1.8
Aktenbestandsverzeichnisse	1.12
Aktenkarteien und Archivkarteien	1.12
Aktenpläne	1.12
Allgemeine Rundschreiben kirchlicher Werke, Einrichtungen und Vereine	6.5
Amtshandlungen	6.7
Amtsübergaben	1.3
Anfragen	7.13
Angebote / Prospekte	7.2
An- und Abmeldungen	7.18
Archiv-Verzeichnisse, Karteien; Kassations-Protokolle etc.	1.12
Auseinandersetzungen mit anderen Konfessionen	1.5
Auseinandersetzungen mit sonstigen Religionsgesellschaften und Weltanschauungen	1.5
Außerordentlicher Haushalt	1.24, 1.27
Ausschüsse des Dekanates, der (Gesamt-)Kirchengemeinde	1.8

B

Bankbelege	5.4
Baulast	1.22
Baulicher Unterhalt der Gebäude	1.28
Bauten, gesamte Unterlagen über die Nutzung von —	1.29
Belege zur Gabenliste	5.4
Belege der Jahresrechnungen	1.24, 5.14
Belege zur Rechnungslegung des außerordentlichen Haushalts	1.24, 1.27
Belege von geschichtlicher, rechtlicher, kultureller oder sonstiger Bedeutung	1.24
Besondere Ereignisse, Akten über —	1.16
Betreuungsfälle	6.10
Bewerbungsunterlagen	7.5
Beziehungen zu anderen Konfessionen, Beziehungen zu sonstigen Religionsgesellschaften	1.5
Beziehungen zu Weltanschauungsgemeinschaften	1.5
Beziehungen zu staatlichen, kommunalen und parteipolitischen Stellen, Organisationen und Einrichtungen	1.6
Bibliotheksverzeichnisse (Kirchenbibliothek, Pfarramtsbibliothek)	1.12
Bilddokumente	1.31

D

Darlehen und Hypotheken	2.1
Dauernde Berechtigungen	1.22
Dauernde Verpflichtungen	1.22
Dauernde Vertretung (veraltet: Verwesung)	1.3
Dekanskonferenzen	1.8
Diakonische Betreuungsfälle	6.10
Dienstanweisungen	1.9
Dienstbefreiung	5.7
Dienstverträge	4.3
Dienstbarkeiten	1.22
Disziplinarakten	1.14

E

EDV-Angelegenheiten	6.14
Einhebelisten	5.9
Einladungen aller Art	7.6
- zu Kirchenvorstandssitzungen	7.14
- zu Pfarr- und Dekanskonferenzen	7.15
Eintragung in die Kirchenbücher	1.35, 6.7, 6.9
Ehe- und Familienangelegenheiten der Gemeindeglieder	6.7
Erbbaurechte	1.22
Errichtung (und baulichen Unterhalt) der Gebäude	1.28
Erwerb von Grundvermögen	1.20

F

Fahrtauslagen	5.2
Fahrtenbücher	5.10
Feuerversicherung	2.4
Filmdokumente	1.31
Findbücher und Karteien; Kassations-Protokolle	1.12
Finanzverwaltung, Allgemeiner Schriftwechsel mit der —	5.5
Findbuch (Repertorium) für Registratur und Archiv	1.12
Firmenangebote	7.9
Flächennutzungspläne	1.28
Fürsorgearbeit	1.19

G

Gabenbücher	1.32
Gabenliste	5.4
Gemeindehaus, Bauunterhalt	1.28
Gemeindekartei-Unterlagen (auch Kopien von EDV-Dateien)	7.16, 7.17
Gemeindeleben, Allgemeines und Grundsätzliches zum —	1.30
Gemeindenutzungsrechte	1.22

Geschäftsberichte	7.12
Geschäftsordnungen	1.9
Geschäftstagebücher	3.3
Geschäftsverteilungspläne	1.9
Gesellschaftspolitische Arbeit	1.18
Gesundmeldungen	5.7
Gründung und Organisation des Amtes (Pfarrei, Pfarrvikariat [Exponiertes Vikariat], [Gesamt-]Kirchengemeinde, Dekanat, Verwaltungsstelle)	1.3
Gründungs- und Organisationsurkunden	1.1
Grundvermögen	1.20

H

Haftpflichtversicherung	2.4
Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen	5.5, 5.11
Haushaltspläne der Kirchengemeinde	5.5, 5.8, 5.11
Haushaltsüberwachungslisten	5.6
Hausmeisterwohnung, Mietverträge	4.1
Hirtenbriefe der Landesbischöfin, des Landesbischofs.....	7.24
Hirtenbriefe der Regionalbischöfin, des Regionalbischofs.....	7.25
Historische Nachrichten	1.30
Hypotheken und Darlehen	2.1

I

Informations- und Kommunikationstechnik allgemein	6.14
Instandsetzung der Gebäude, Schriftwechsel über —	1.28

J

Jahresrechnungen mit Belegen, mit Kontenblättern	1.26
--	------

K

Kapitalvermögen	1.21
Kassations-Protokolle	1.12
Kassenprüfungen und Kassenstürze	5.12
Kassenstrazzen	6.12
Katholische Kirche, Beziehungen zu - oder Auseinandersetzungen mit der —	1.5
Kindergarten, An- und Abmeldungen	7.18
Kirchenbücher	1.35
Kirchenbucheintragungen	6.7, 6.9
Kirchenbuchauszüge	7.19
Kirchenvorstandssitzungen	
- Einladungen zu —	7.14
- Niederschriften	1.8
Kirchgeldeinhebelisten	5.9
Kirchliche Körperschaften, ihre Organe und Ausschüsse	1.7

Kirchliche Zusammenschlüsse	1.4
Kommunale Stellen, Organisationen und Einrichtungen	1.6
Konfessionen, Beziehungen zu - oder Auseinandersetzungen mit anderen —	1.5
Kontenblätter	1.26
Kontoauszüge	6.1
Korrespondenz unwichtiger Art	7.13
Kostenvoranschläge	6.13
Krankmeldungen	5.7
Kulturelle Arbeit	1.18
Kurzvertretungen	7.8

L

Lageplan für die Kirche	1.20
Landesbischöfin / -bischof, allgemeiner Schriftverkehr mit —, Rundschreiben vom / von der —	7.24
Liederbüchlein für den Mesner	1.33, 7.21
Lieferscheine	7.10
Listen über Personalangelegenheiten	1.10

M

Mahnschreiben	7.1
Medienarbeit	1.17
Meldewesen	6.7
Mietverträge	4.1
Mitarbeiter- und Mitarbeiterinnenbesprechungen	1.8
Mitgliedschaft in kirchlichen Zusammenschlüssen u. Ä.	1.4

N

Nachbarrechtliche Angelegenheiten der Kirchengemeinde	1.20
Nachrichten über das Amt	1.30
Nachträge in Kirchenbüchern	7.19
Nachtragshaushalt	5.8
Naturaliensammlungen	5.3
Notariatsurkunden	1.1
Nutzung von Bauten	1.29

O

Öffentlichkeits- und Medienarbeit	1.17
Opferwoche der Inneren Mission	5.3
Organisation des Amtes (Pfarrei, Pfarrvikariat [Exponiertes Vikariat], [Gesamt-]Kirchengemeinde, Dekanat, Verwaltungsstelle)	1.3
Organisationsurkunden	1.1

P

Pachtverträge und Mietverträge	4.1
Parteipolitischen Stellen, Organisationen und Einrichtungen, Beziehungen zu —	1.6
Personalakten	1.14, 4.3
Personalangelegenheiten, Listen über —	1.10
Personal-Beiakten (für Urlaub, Dienstbefreiung, Vertretung etc.)	5.7
Posteinlieferungsbuch	5.13
Presseberichte	1.17
Prospekte und Angebote	7.2, 7.9
Prozessakten	2.2
Prüfung der Rechnungen	1.25

R

Rechnungsbelege zur Jahresrechnung	5.14
Rechnungsführung, Rechnungslegung und Prüfung der Rechnungen	1.25
Regionalbischöfin / -bischof, allgemeiner Schriftverkehr mit —	7.25
Registratur-Karteien, Kassations-Protokolle u. a.	1.12
Rechnisse	1.22
Reisekostenabrechnungen	5.2
Religiöse Kindererziehung	3.1
Religionsgesellschaften (Beziehungen / Auseinandersetzungen)	1.5
Rundschreiben	
- der kirchlicher Werke, Einrichtungen und Vereine	6.5
- des Landeskirchenrates	7.23
- des Landeskirchenamtes	7.3
- der landeskirchlichen Dienststellen	7.4
- der Arbeitszentralen	7.4
- der Beauftragten u. a.	7.4
- der Landesbischöfin / des Landesbischofs, auch Hirtenbriefe	7.24
- der Regionalbischöfin / des Regionalbischofs, auch Hirtenbriefe	7.25

S

Sammellisten	5.3
Sammlungen historischer Nachrichten	1.30
Satzungen und Satzungsänderungen	1.2
Schuldentilgung, Tilgungspläne	2.1
Staatliche Stellen, Organisationen und Einrichtungen, Beziehungen zu —	1.6
Statistische Berichte	1.11, 5.1
Stellenpläne	1.10
Steuern und Abgaben	1.22
Steuerpflichtige, einzelne —	6.11

T

Tondokumente	1.31
Trauung geschiedener Personen	3.2

U

Überweisungen von Gemeindegliedern	7.16
Überweisungen zum Konfirmanden- und Religionsunterricht	7.17
Umschläge von Einschreibebriefen	7.11
Unverlangte Prospekte und Angebote	7.2
Urlaubsgesuche	7.7
Urlaubslisten	6.2
Urlaubsunterlagen, sonstige —	5.7

V

Veränderung von Grundvermögen	1.20
Veranstaltungen	1.15
Verkauf von Grundvermögen	1.20
Verkündbuch	1.34
Vermögensrechtliche Auseinandersetzungen	1.23
Versicherungsangelegenheiten	2.4
Verträge über Hypotheken und Darlehen	2.1
Verträge über religiöse Kindererziehung	3.1
Vertretungen in Urlaubs- und Krankheitsfällen	7.22, 5.7
Verwaltung von Kapitalvermögen, Unterlagen über —	1.21
Vorbereitender Schriftwechsel unterschiedlicher Angelegenheiten	6.4

W

Wahl der Kirchenvorsteher	6.6
Wahldurchführung	6.3
Wahlzettel	7.20
Wartungsverträge	2.3
Weltanschauungsgemeinschaften (Beziehungen zu — / Auseinandersetzungen mit —)	1.5

Z

Zeitbücher	4.2
Zessionen	6.8

Musteraktenpläne

Vorbemerkung

Die Musteraktenpläne sollen möglichst eingehalten werden. *Bei Bedarf weiterer Musteraktenpläne (z. B. Musteraktenpläne für Personalgemeinden und selbstständige Heime u. a.) oder weitergehender Gliederungen einzelner Stellen der vorgegebenen Aktenpläne* sollte mit dem Landeskirchlichen Archiv Verbindung aufgenommen werden.

13/5 Gesamtkirchenverwaltungen

- 13/50 *Allgemeines und Grundsätzliches*
 - 13/501 *Satzung, Geschäftsordnung*
 - 13/502 *Ausführungsbestimmungen, Verfahrensregeln*
 - 13/503 *Pflichtaufgaben, Freiwillige Leistungen; Aufgabenübertragungen*
 - 13/504 *Aufgaben und Zuständigkeiten der Kirchenvorstände und deren beschließende Ausschüsse*
- 13/51 *Zusammensetzung, Wahl*
- 13/52 *Geschäftsführung der Gesamtkirchenverwaltungen*
 - 13/520 *Allgemeines zur Geschäftsführung der Gesamtkirchenverwaltung*
 - 13/521 *Sitzungsvorbereitungen, Einladungen*
 - 13/522 *Niederschriften und ihre Verbescheidung durch den Landeskirchenrat, Protokollbücher; Vollzug der Beschlüsse*
 - 13/529 *Sonstiges zur Geschäftsführung der Gesamtkirchenverwaltung*
- 13/53 *Geschäftsstelle (Kirchengemeindeamt / KGA)*
 - 13/530 *Allgemeines*
 - 13/531 *Errichtung, Aufgaben, Veränderungen*
 - 13/532 *Geschäftsordnung*
 - 13/532-0 *Geschäftsordnungsplan; Pflicht- und freiwillige Aufgaben des KGA*
 - 13/532-1 *Geschäftsverteilungsplan, Stellenplan*
 - 13/532-2 *Dienstanweisungen*
 - 13/532-3 *Vollmachten, Zeichnungsberechtigungen*
 - 13/532-9 *Sonstiges zur Geschäftsordnung der Geschäftsstelle*
 - 13/533 *Führung des Schriftverkehrs*
 - 13/533-0 *Allgemeines*
 - 13/533-1 *Geschäftstagebuch, Dienstweg*
 - 13/533-2 *Amtssiegel, Beglaubigungen*
 - 13/533-3 *Allgemeine Rundschreiben des Kirchengemeindeamtes*
 - 13/533-4 *Verwaltung der Registratur; Elektronisches Datenmanagement*
 - 13/533-9 *Sonstiges zur Führung des Schriftverkehrs*
 - 13/534 *Post- und Fernsprechanlagen*
 - 13/535 *Einrichtung der Diensträume, Inventar, Ausstattung mit Geräten und Maschinen*
 - 13/536 *EDV-Angelegenheiten*
 - 13/536-0 *Allgemeines*
 - 13/536-1 *EDV-Anlage, Netzwerk, Hardware*
 - 13/536-2 *Softwareangelegenheiten*
 - 13/536-3 *Datenübertragungen*
 - 13/536-4 *Zusammenarbeit mit den Pfarrämtern im EDV-Bereich*
 - 13/536-5 *Internet, E-mail, Intranet*
 - 13/536-9 *Sonstiges zu EDV-Angelegenheiten*
 - 13/537 *Zentrale Beschaffungsangelegenheiten, Sachbedarf*
 - 13/539 *Sonstiges zur Geschäftsstelle (Kirchengemeindeamt)*
- 13/55 *Ausschüsse des Gesamtkirchenvorstandes*
 - 13/550 *Allgemeines und Grundsätzliches*
 - 13/551 *Hauptausschuss*
 - 13/552 *Finanzausschuss*
 - 13/553 *Personalausschuss*
 - 13/554 *Sozialausschuss*
 - 13/555 *Bau- und Liegenschaftsausschuss*
 - 13/556 *Kindergartenausschuss*
 - 13/557 *Friedhofsausschuss*
 - 13/558 *Befristete Arbeitsausschüsse*
 - 13/559 *Sonstiges zu den Ausschüssen des Gesamtkirchenvorstandes*
- 13/56 *Beauftragte im Bereich der Gesamtkirchengemeinde*
- 13/58 *Beziehungen der Gesamtkirchenverwaltung und des Gesamtkirchenvorstandes*
 - 13/580 *...zur Arbeitsgemeinschaft Evang.-Luth. Kirchenverwaltungen*
 - 13/581 *...zu anderen Kirchenverwaltungen*
 - 13/582 *...zu anderen kirchlichen Einrichtungen und Vereinen im Bereich der Gesamtkirchengemeinde*
 - 13/583 *... zu den Kirchengemeinden im Bereich der Gesamtkirchengemeinde*
- 13/59 *Sonstiges zu den Gesamtkirchenverwaltungen*

15/10 *Allgemeines und Grundsätzliches zum Verhältnis zur Evang. – Luth. Kirche in Bayern*

- 15/100 *Allgemeines und Grundsätzliches; Theologische Lage; Theologische Arbeitskreise*
- 15/101 *Kirchliches Schrifttum und Auslegung*
- 15/102 *Lehrverfahren (Lehrbeanstandungen), Lehrabweichungen, Lehrirrtümer*
- 15/103 *Verfassung der Evang. – Luth. Kirche in Bayern*
- 15/104 *Gesetzgebung der Evang. – Luth. Kirche in Bayern*
- 15/105 *Gebietsumfang und –einteilung der Landeskirche*
- 15/106 *Kirchenmitgliedschaft*
- 15/107 *Reformation, Jubiläen mit Bezug zur Reformation*
- 15/108 *Angriffe gegen die Kirche, Lehre und Einrichtungen sowie kirchliche Persönlichkeiten*
- 15/109 *Sonstiges zum Allgemeinen das Verhältnis zur Evang. – Luth. Kirche in Bayern betreffend*

15/11 *Landessynode, Landessynodalausschuss, Landesbischöfin / Landesbischof, Landeskirchenrat, Landeskirchenamt, Landeskirchenstelle mit Zentraler Gehaltsabrechnungsstelle (ZGAS)*

- 15/110 *Allgemeines und Grundsätzliches*
- 15/111 *Landessynode*
- 15/112 *Landessynodalausschuss und synodale Gremien*
- 15/113 *Landesbischöfin / Landesbischof*
- 15/114 *Landeskirchenrat*
- 15/115 *Landeskirchenamt (LKA)*
- 15/116 *Landeskirchenstelle mit Zentraler Gehaltsabrechnungsstelle*
- 15/119 *Sonstiges zu Landessynode, Landessynodalausschuss, Landesbischöfin / Landesbischof, Landeskirchenamt und Landeskirchenstelle*

18/1 Verhältnis zu Gemeinde und Kreis

- 18/10 *Allgemeines und Grundsätzliches*
- 18/11 *Gemeinde, Gemeindliche Organe und Gemeindebehörden*
- 18/12 *Kreis, Kreisorgane und Behörden des Landkreises*
- 18/13 *Sogenannte fromme Stiftungen unter Verwaltung der Gemeinden und Landkreise*
- 18/14 *Wahlen in den Gemeinden und Landkreisen*
- 18/19 *Sonstiges zum Verhältnis zu den Gemeinden und Landkreisen*

18/2 Verhältnis zu Bund und Land

- 18/20 *Allgemeines und Grundsätzliches*
- 18/21 *Staatsleistungen*
- 18/22 *Bayerische Staatsorgane und Institutionen*
 - 18/220 *Allgemeines und Grundsätzliches*
 - 18/221 *Bayerische Staatsregierung*
 - 18/222 *Bayerischer Landtag*
 - 18/224 *Oberste Landesgerichte*
 - 18/225 *Landesgerichte der Mittel- und Unterinstanz*
 - 18/226 *Landtagswahlen*
 - 18/229 *Sonstiges zu den bayerischen Staatsorganen und Institutionen*
- 18/23 *Organe und Institutionen des Bundes*
 - 18/230 *Allgemeines und Grundsätzliches*
 - 18/231 *Bundesregierung und einzelne Bundesministerien*
 - 18/232 *Bundestag*
 - 18/233 *Bundesrat*
 - 18/234 *Bundesgerichte*
 - 18/235 *Bundestagswahlen*
 - 18/239 *Sonstiges zu den Organen und Institutionen des Bundes*
- 18/24 *Gesetzgebung des Bundes und des Landes*
 - 18/240 *Allgemeines und Grundsätzliches*
 - 18/241 *Gesetzgebung des Landes*
 - 18/242 *Gesetzgebung des Bundes*
 - 18/249 *Sonstiges zur Gesetzgebung des Bundes und des Landes*
- 18/25 *Behörden des Bundes und des Landes*
 - 18/250 *Allgemeines und Grundsätzliches*
 - 18/251 *Behörden des Landes*
 - 18/252 *Behörden des Bundes*
 - 18/259 *Sonstiges zu den Behörden des Bundes und des Landes*
- 18/26 *Bundeswehr und Bundesgrenzschutz*
- 18/27 *Hochschulwesen*
 - 18/270 *Allgemeines und Grundsätzliches*
 - 18/271 *Universitäten*
 - 18/272 *Fachhochschulen*
 - 18/279 *Sonstiges zum Hochschulwesen*
- 18/29 *Sonstiges zum Verhältnis zu Bund und Land*

29/2 Personalakte (Hier: Gliederung der Personalakte / Checkliste)

29/21 Zur Person

- Personalbogen
- Bewerbungsgesuch mit: Handgeschriebenem Lebenslauf; Geburtsurkunde; Schul- und Berufsausbildung (Diplome); Berufstätigkeit; Nachweis der deutschen Staatsangehörigkeit, evtl. Arbeitserlaubnis; arbeitsärztliches Zeugnis; Polizeiliches Führungszeugnis, Strafregisterauszug
- Gelöbnisniederschrift. Verpflichtungserklärung
- Nachweis über besondere Rechtsstellung (z. B. Schwerbeschädigter u. ä)
- Nachweise über Familienstand: Heiratsurkunde (oder bei Verwitweten die Sterbeurkunde des verstorbenen Ehepartners); Geburtsurkunden der Kinder
- Sonstiges; Aus- und Fortbildungsakten. Veröffentlichungen

29/22 Vertrag

- Dienstvertrag und Dienstanweisung; KV-, GKV- und MAV-Beschluss; Genehmigungen
- Festsetzung der Dienst- u. Beschäftigungszeit: Ernennungen, Beförderungen, Stelleneinweisungen, Höhergruppierung, Beurteilungen, Anordnungen, Versetzungen, Abordnungen, Berufung zu Sonderdienstleistungen
- Dienststrafangelegenheiten
- Kündigung, Auflösungsvertrag. Ruhestand. Zeugnis

Die folgenden Aktenteile können zur zweckmässigen Bearbeitung oder aus anderen Gründen als Beiakten bzw. Nebenakten getrennt geführt werden (Die Teilakte "Beihilfen" ist stets von der Grundakte zu trennen). Selbst wenn die Aufteilung aus der Registratur-Ordnung zu ersehen ist, werden alle Unterakten auf der Grundakte vermerkt. Sie bleiben stets Teil der Personal-Akte. Ist die Akte aufgeteilt, werden in der Grundakte nur Kopien abgelegt, die den derzeitigen Rechtsstand festlegen.

29/23 Vergütung, Lohn

- Gehaltsberechnung und -festsetzung: Orts- und Sozialzuschlag (Ortszuschlagserklärung); BDA-Berechnung; Geburtsurkunde(n) des Kindes / der Kinder; bei Kindern über 16 Jahren: Nachweis über Schul-/ Berufsausbildung, Einkommen des Kindes, Studienbescheinigungen
- jährliche Sonderzuwendung: Zulagen. Überstundenvergütungen. Gewährung von Unterhaltszuschüssen
- Stammbblätter (Monat Dezember)

29/24 Beihilfen, sonstige Leistungen (Zuwendungen / Sozialbezüge)

- Urlaubsgeld / Urlaubsabgeltung / Übergangsgeld. Jubiläumszuwendungen. Beihilfen
- Steuer- und Sozialversicherungspflichtige Sachbezüge wie Mieten, Dienstkleidung; sonstige Sachbezüge
- Umzugskosten. Fahrt- und Reisekosten. Sterbegeld

29/25 Versorgungs- und Versicherungsangelegenheiten

- Sozialversicherungsnachweis
- Meldung an die KZVK: Nachweis über Vorversicherungszeiten, Überleitungsantrag; An- und Abmeldung
- Zuschuss zum Krankenversicherungsbeitrag

29/26 Wohnungsfürsorge

- Wohnungsbeschaffung (Ausstattung, Instandhaltung, Telefon etc.)
- Kopie des Mietvertrages

29/27 Private Abzüge

- Miete und Mietnebenkosten
- Vermögenswirksame Leistungen (auch Bruderhilfe / Abgabe Rummelsberg)
- Gehaltsvorschuss, Darlehen; Gehaltsabtretungen; Pfändungen

29/28 Persönliches Engagement

- Katechetischer Einsatz, Nebentätigkeiten, Ehrenamtliche Tätigkeiten

29/29 Sonstiges; Dienstunterbrechungen, dienstlich bedingte Abwesenheit

- Urlaub (auch Sonderurlaub)
- Mutterschutz; Erziehungsurlaub
- Dienstbefreiung
- Krankheit. Dienstunfälle

35/3 Evangelische Privatschulen

- 35/30 Allgemeines und Grundsätzliches, Satzung
- 35/31 Wahl und Zusammensetzung der *Organe des Schulträgers*
- 35/32 Vorstand und Geschäftsführung der *evangelischen Privatschule*
 - 35/320 Allgemeines
 - 35/321 Sitzungsvorbereitung, Einladung, Anwesenheitsliste
 - 35/322 Sitzungsniederschriften
 - 35/323 Durchführung der Sitzungsbeschlüsse
 - 35/329 *Sonstiges*
- 35/33 Geschäftsstelle der *evangelischen Privatschule*
 - 35/330 Allgemeines
 - 35/331 *Errichtung, Aufgaben, Veränderungen*
 - 35/332 *Geschäftsordnung*
 - 35/333 *Grundsätzliches zum Schriftverkehr*
 - 35/334 Post- und Fernsprechangelegenheiten
 - 35/335 Einrichtung der Diensträume, *Inventar, Ausstattung mit Geräten und Maschinen*
 - 35/336 *EDV-Angelegenheiten*
 - 35/337 *Zentrale Beschaffungsangelegenheiten, Sachbedarf*
 - 35/339 *Sonstiges zur Geschäftsstelle der evangelischen Privatschule*
- 35/34 Schule
 - 35/340 Allgemeines; *Schulvertrag*
 - 35/341 Errichtung, Aufgaben, Veränderungen
 - 35/342 Schulordnung, *Dienstordnung*
 - 35/343 *Planung des Unterrichtes und Aufstellung des Stundenplanes*
 - 35/344 Einrichtung der Schulräume, Sachbedarf
 - 35/345 Personalwesen; Mitarbeitervertretung
 - 35/346 Mittagessen für Schüler und Schülerinnen
 - 35/349 *Sonstiges*
- 35/35 *Schulbeiräte, Stiftungsbeiräte und Elternbeiräte*
 - 35/350 Allgemeines
 - 35/351 Wahl und Zusammensetzung des *Schulbeirats* / *Stiftungsbeirats*
 - 35/352 Sitzungsniederschriften des *Schulbeirats* / *Stiftungsbeirats*
 - 35/353 Wahl und Zusammensetzung des Elternbeirats
 - 35/354 Sitzungsniederschriften des Elternbeirats
 - 35/359 *Sonstiges*
- 35/36 *Förderverein, Freundeskreis*
- 35/37 Zusammenarbeit mit *öffentlichen Institutionen* im Einzugsbereich der Schule
 - 35/370 Allgemeines
 - 35/371 *Zusammenarbeit mit Pfarrämtern*
 - 35/372 *Zusammenarbeit mit Dekanatsbezirken*
 - 35/373 *Zusammenarbeit mit politischen Gemeinden*
 - 35/374 *Zusammenarbeit mit Landkreisen*
 - 35/375 *Zusammenarbeit mit Regierungsbezirken*
 - 35/376 *Zusammenarbeit mit anderen evangelischen Schulträgern*
 - 35/379 *Sonstiges zu der Zusammenarbeit mit öffentlichen Institutionen*
- 35/38 Vermögens- und Finanzverwaltung
 - 35/380 Allgemeines
 - 35/381 Wirtschaftspläne, *Haushaltspläne*
 - 35/382 Monatsabschlüsse
 - 35/383 Kassenprüfungen und –übergaben
 - 35/384 *Jahresrechnungen, Bilanzen, Aufwands- und Ertragsberechnungen*
 - 35/385 Rechnungsprüfungen
 - 35/386 Abrechnungen mit dem Bayerischen Kultusministerium
 - 35/387 Abrechnungen mit der Regierung
 - 35/388 Abrechnung mit dem Bundesministerium
 - 35/389 *Sonstiges zur Vermögens- und Finanzverwaltung*
- 35/39 Sonstiges

35/53 Aus- und Fortbildung der *Religionslehrkräfte im Kirchendienst (i.K.)*

- 35/530 Allgemeines und Grundsätzliches. Fortbildungsbezirk. *Liste der kirchlichen Religionslehrkräfte*
- 35/531 Rundschreiben des Landeskirchenamts und des *Religionspädagogischen Zentrums*
- 35/532 Tagungen der *Ausbilder / Ausbilderinnen*, der Fortbildungsleiter / Fortbildungsleiterinnen
- 35/533 Veranstaltungen im Aus- bzw. Fortbildungsbezirk (auch Schriftwechsel mit Referenten usw.)
- 35/534 Schriftwechsel mit den religionspädagogischen Lehrkräften
- 35/535 Abrechnungen, Auslagenersatz
- 35/536 Aus- und Fortbildungsunterlagen
- 35/537 Religionspädagogische Standbibliothek
- 35/539 Sonstiges

36/1 Die Einzelseelsorge ⁸

- 36/10 Hausbesuche; Glückwünsche, Jubiläen von Gemeindegliedern. Bestätigungen kirchlicher Haltung, Leumundszeugnisse ⁹, auch Beileidsbezeugungen
- 36/11 Seelsorge für Ehevorbereitung, Ehe und Partnerschaft, z. B. bei gefährdeten Ehen oder nach der Ehescheidung; für konfessionell gemischte Ehen
- 36/12 Notfallseelsorge und Kriseninterventionen (Unfälle und Naturkatastrophen)
- 36/13 Seelsorgerliche Hilfe für Sterbende. Nottestamente. Ambulante und stationäre Hospizdienste.
- 36/14 Seelsorge in Justizvollzugsanstalten. Polizeiseelsorge
- 36/15 Seelsorge für Gefährdete, für Suchtkranke und gefährdete Jugendliche
- 36/16 Seelsorge in Alten- u. Pflegeheimen, Rehabilitationseinrichtungen, Krankenhausseelsorge. Seelsorgerliche Hilfe für unheilbar Kranke (HIV-Infizierte, Krebskranke)
- 36/17 Seelsorge an Sinnesbehinderte: Blinde u. Sehbehinderte, Gehörlose u. Schwerhörige
- 36/18 Seelsorgerliche Dienste in der Arbeitswelt ¹⁰. Seelsorge in Feuerwehr, Rettungsdienst, Bundesgrenzschutz. Militärseelsorge. Beratung der Zivildienstleistenden und der Kriegsdienstverweigerer ¹¹.
- 36/19 Sonstiges. Binnenschifferseelsorge. Zirkus- und Schaustellerseelsorge.

44/11 ¹² Kindergarten / Kinderhort der Kirchengemeinde ¹³

- 44/110 Allgemeines und Grundsätzliches, Allgemeine Rundschreiben (soweit nicht unter Sachbetreff). *Kindergartengesetz siehe RS 165 ff.*
- 44/111 Staatliche Anerkennung, Fachaufsicht
- 44/112 Kindergartenbeirat
- 44/113 Satzung
- 44/114 ¹⁴ Vorstand, Mitglieder, Mitgliederversammlungen
- 44/115 Belegung des Kindergartens (Allgemeines, Kinderlisten, Schriftwechsel mit Eltern)
- 44/116 Veranstaltungen (auch Wochenpläne, Bildungsprogramme)
- 44/117 Statistik und Jahresberichte. Chronik
- 44/118 Vermögens und Finanzverwaltung
 - 44/118-0 Allgemeines
 - 44/118-1 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (soweit nicht unter 51/8)
 - 44/118-2 Zuschüsse
 - 44/118-3 Elternbeiträge
 - 44/118-4 Warenverlosungen und Spenden
 - 44/118-5 Versicherungen (soweit nicht unter 50/1)
 - 44/118-6 Beschaffungen von Einrichtungsgegenständen und Spielzeug
 - 44/118-9 Sonstiges
- 44/119 Sonstiges

⁸ Innerhalb der Personengruppen-Unterteilung sind die Einzelfälle alphabetisch abzulegen

⁹ Gutachten von Pfarrerinnen / Pfarrern über Theologiestudierende siehe 20/1

¹⁰ Kirchlicher Dienst in der Arbeitswelt (KDA) siehe 41/56

¹¹ Einzelne Betreuungsfälle siehe 42/7

¹² Dieser Musteraktenplan gilt analog für die Az. 44/311 und 44/331

¹³ Personal siehe 27/8, Personalakten siehe 29/2, Bauwesen siehe Hauptgruppe 6

¹⁴ Beim Kindergarten als Einrichtung eines Vereins (z. B. 44/311-4)

44/12¹⁵ Dorfhelferinnenstation der Kirchengemeinde¹⁶

- 44/120 *Allgemeines und Grundsätzliches, Allgemeine Rundschreiben (soweit nicht unter Sachbetreff).*
- 44/121 *Fachaufsicht*
- 44/122 *Kuratorium*
- 44/123 *Satzung*
- 44/124¹⁷ *Vorstand, Mitglieder, Mitgliederversammlungen*
- 44/125 *Einsatzplan*
- 44/127 *Statistik und Jahresberichte. Chronik*
- 44/128 *Vermögens und Finanzverwaltung*
 - 44/128-0 *Allgemeines*
 - 44/128-1 *Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (soweit nicht unter 51/8)*
 - 44/128-2 *Zuschüsse, Umlagen*
 - 44/128-3 *Gebühren*
 - 44/128-4 *Spenden*
 - 44/128-5 *Versicherungen (soweit nicht unter 50/1)*
 - 44/128-6 *Beschaffungen von Einrichtungsgegenständen*
 - 44/128-9 *Sonstiges*
- 44/12-9 *Sonstiges zur Dorfhelferinnenstation der Kirchengemeinde*

44/14¹⁸ Diakoniestation der Kirchengemeinde¹⁹

- 44/140 *Allgemeines und Grundsätzliches, Allgemeine Rundschreiben (soweit nicht unter Sachbetreff).*
- 44/141 *Fachaufsicht*
- 44/143 *Satzung*
- 44/144²⁰ *Vorstand, Mitglieder, Mitgliederversammlungen*
- 44/145 *Einsatzplan; Einzelne Betreuungsfälle*
- 44/147 *Statistik und Jahresberichte. Chronik*
- 44/148 *Vermögens und Finanzverwaltung*
 - 44/148-0 *Allgemeines*
 - 44/148-1 *Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (soweit nicht unter 51/8)*
 - 44/148-2 *Zuschüsse*
 - 44/148-3 *Pflegesatz*
 - 44/148-4 *Spenden*
 - 44/148-5 *Versicherungen (soweit nicht unter 50/1)*
 - 44/148-6 *Beschaffungen von Einrichtungsgegenständen*
 - 44/148-9 *Sonstiges*
- 44/149 *Sonstiges zur Diakoniestation der Kirchengemeinde*

¹⁵ Dieser Musteraktenplan gilt analog für die Az. 44/232, 44/312, 44/322, 44/332

¹⁶ Personal siehe 27/8, Personalakten siehe 29/2, Bauwesen siehe Hauptgruppe 6

¹⁷ Bei einer Dorfhelferinnenstation als Einrichtung eines Vereins (z. B. 44/312-4)

¹⁸ Dieser Musteraktenplan gilt analog für die Az. 44/234, 44/314, 44/324, 44/334

¹⁹ Personal siehe 27/8, Personalakten siehe 29/2, Bauwesen siehe Hauptgruppe 6

²⁰ Bei einer Diakoniestation als Einrichtung eines Vereins (z. B. 44/314-4)

44/15²¹ *Altenheim / Altenpflegestation der Kirchengemeinde*²²

- 44/150 *Allgemeines und Grundsätzliches, Allgemeine Rundschreiben (soweit nicht unter Sachbetreff).*
- 44/151 *Fachaufsicht*
- 44/152 *Kuratorium*
- 44/153 *Satzung*
- 44/154²³ *Vorstand, Mitglieder, Mitgliederversammlungen*
- 44/155 *Belegung*
- 44/156 *Veranstaltungen*
- 44/157 *Statistik und Jahresberichte. Chronik*
- 44/158 *Vermögens und Finanzverwaltung*
 - 44/158-0 *Allgemeines*
 - 44/158-1 *Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (soweit nicht unter 51/8)*
 - 44/158-2 *Zuschüsse*
 - 44/158-3 *Pflegesatz*
 - 44/158-4 *Spenden*
 - 44/158-5 *Versicherungen (soweit nicht unter 50/1)*
 - 44/158-6 *Beschaffungen von Einrichtungsgegenständen*
 - 44/158-9 *Sonstiges*
- 44/159 *Sonstiges zum Altenheim / zur Altenpflegestation der Kirchengemeinde*

61/1²⁴ *Bau der Kirche (Musteraktenplan Variante 1)*²⁵

- 61/10 *Planung: Antrag der Kirchengemeinde, Architekt (Wahl und Vertrag), Baupläne*
- 61/11 *Bauplatz*²⁶
- 61/12 *Baubeschlüsse (Aufsichtliche Genehmigungen). Schriftwechsel mit Landesamt für Denkmalpflege*
- 61/13 *Finanzierung*
 - 61/130 *Allgemeines*
 - 61/131 *Landeskirche*
 - 61/132 *Kirchengemeinde*
 - 61/133 *Freistaat Bayern*
 - 61/134 *Regierungsbezirk*
 - 61/135 *Kommune / Landkreis*
 - 61/136 *Diakonisches Werk*
 - 61/137 *Banken*
 - 61/138 *Bausparkassen*
 - 61/139 *Sonstige Finanzierung*
- 61/14 *Baubeschreibungen*
- 61/15 *Verträge mit einzelnen Firmen*
- 61/16 *Bauabrechnungen, Schlussrechnungen*
- 61/17 *Grundsteinlegung, Richtfest, Weihe*
- 61/19 *Sonstiges zum Bau der Kirche*

²¹ Dieser Musteraktenplan gilt analog für die Az. 44/235, 44/315, 44/325, 44/335

²² Personal siehe 27/8, Personalakten siehe 29/2, Bauwesen siehe Hauptgruppe 6

²³ Bei einem Altenheim / einer Altenpflegestation als Einrichtung eines Vereins (z. B. 44/315-4)

²⁴ Dieser Musteraktenplan gilt analog für die Az. 62/1, 63/1, 64/1, 65/1, 66/1 und kann in gewissem Umfang bei den Az. 61/2, 62/2, 63/2, 64/2, 65/2 und 66/2 angewandt werden

²⁵ Dieser Musteraktenplan sollte nur angewendet werden, wenn das anfallende Schriftgut zu umfangreich ist und eine Ablage aller Vorgänge unter Az. 61/1 (bzw. 62/1, 63/1 usw.) zu unübersichtlich wird

²⁶ Soweit nicht unter 51/11, 51/13, 52/11 oder 52/13

61/1 ²⁷ **Bau der Kirche (Musteraktenplan Variante 2)** ²⁸

61/10 *Bauplanung und Bauabwicklung*

- 61/100 Allgemeines*
- 61/101 Allgemeiner Schriftverkehr*
 - 61/101-0 Aktenvermerke, Notizen zur Planung*
 - 61/101-1 Schriftwechsel mit der Landeskirche*
 - 61/101-2 Schriftwechsel mit der (Gesamt-)Kirchengemeinde, Dekanat*
 - 61/101-3 Schriftwechsel mit dem Freistaat Bayern*
 - 61/101-4 Schriftwechsel mit der Bezirksregierung*
 - 61/101-5 Schriftwechsel mit der Kommune/Landkreis*
 - 61/101-6 Schriftwechsel mit dem Landesamt für Denkmalpflege*
 - 61/101-7 Schriftwechsel mit den Baulastpflichtigen*
 - 61/101-9 Sonstiger allgemeiner Schriftverkehr*
- 61/102 Wahl des Architekten, Architektenvertrag*
- 61/103 Bauleitung, Objektüberwachung*
- 61/104 Baupläne*
- 61/109 Sonstiges zur Bauplanung und Bauabwicklung*

61/11 ²⁹ *Bauplatz, Baugrundstück*

- 61/110 Allgemeines*
- 61/111 Vermessung*
- 61/112 Erschließung*
- 61/113 Wertgutachten*
- 61/119 Sonstiges zum Bauplatz, Baugrundstück*

61/12 *Baubeschlüsse, Aufsichtliche Genehmigungen*

- 61/120 Allgemeines*
- 61/121 Aufsichtliche Genehmigung der Landeskirche*
- 61/122 Aufsichtliche Genehmigung der (Gesamt-)Kirchengemeinde, des Dekanates*
- 61/123 Aufsichtliche Genehmigung des Freistaates Bayern*
- 61/124 Aufsichtliche Genehmigung der Bezirksregierung*
- 61/125 Aufsichtliche Genehmigung mit der Kommune/Landkreis*
- 61/126 Schriftwechsel mit dem Landesamt für Denkmalpflege*
- 61/129 Sonstige Genehmigungen (Nachbarrechtliche)*

61/13 *Finanzierung*

- 61/130 Allgemeines*
- 61/131 Landeskirche*
- 61/132 (Gesamt-)Kirchengemeinde, Dekanat*
- 61/133 Freistaat Bayern*
- 61/134 Bezirksregierung*
- 61/135 Kommune/Landkreis*
- 61/136 Diakonisches Werk*
- 61/137 Banken*
- 61/138 Bausparkassen*
- 61/139 Sonstige Finanzierungen*

61/14 *Vorbereitung von Vergaben*

²⁷ Dieser Musteraktenplan gilt analog für die Az. 62/1, 63/1, 64/1, 65/1, 66/1 und kann in gewissem Umfang bei den Az. 61/2, 62/2, 63/2, 64/2, 65/2 und 66/2 angewandt werden

²⁸ Dieser Musteraktenplan sollte nur angewendet werden, wenn das anfallende Schriftgut zu umfangreich ist, eine Ablage aller Vorgänge unter Az. 61/1 (bzw. 62/1, 63/1 usw.) zu unübersichtlich wird und eine Aufteilung nach Musteraktenplan 61/1 (1. Variante) (Seite 42) nicht ausreicht

²⁹ Soweit nicht unter 51/11, 51/13, 52/11 oder 52/13

61/15 Vergabe von Baudurchführungen, Verträge mit Ausführungsfirmen

61/150	Allgemeines
61/151	Baukonstruktion
61/151-0	Allgemeines, Baustelleneinrichtung, Grundversorgung
61/151-1	Erdarbeiten, Maurerarbeiten, Beton- und Stahlbetonarbeiten
61/151-2	Natursteinarbeiten
61/151-3	Zimmererarbeiten
61/151-4	Stahlbauarbeiten
61/151-5	Dichtungsarbeiten
61/151-6	Dachdeckerarbeiten
61/151-7	Spenglerarbeiten
61/151-8	Putz-/Trockenbauarbeiten, Wärmedämmung
61/151-9	Fliesen-, Plattenarbeiten
61/151-10	Estricharbeiten
61/151-11	Asphaltarbeiten
61/151-12	Schreinerarbeiten, Trennwände
61/151-13	Parkettarbeiten
61/151-14	Beschlagarbeiten, Schließanlagen
61/151-15	Rolladenarbeiten
61/151-16	Metallbau-, Schlosserarbeiten
61/151-17	Verglasungsarbeiten, Fensterbau
61/151-18	Ofenarbeiten
61/151-19	Maler-, Anstricharbeiten, Tapezierer
61/151-20	Bodenbelagarbeiten
61/151-21	Holzpflasterarbeiten
61/151-22	Gerüstbauarbeiten
61/151-99	Sonstiges zur Baukonstruktion
61/152	Installation
61/152-0	Allgemeines
61/152-1	Gas-Wasser-Abwasser-Installationsarbeiten *)
61/152-2	Heizungsinstallation *)
61/152-3	Elektroinstallation *)
61/152-4	Lüftung und Klimatisierung *)
61/152-5	Blitzschutz *)
61/152-6	Wärmedämmende Isolierung
61/152-9	Sonstiges zu den Installationen
61/153	Betriebstechnische Anlagen
61/153-0	Allgemeines
61/153-1	Aufzug
61/153-2	Antenne / Kabelanschluss *)
61/153-3	Turmuhren *)
61/153-4	Glocken *)
61/153-9	Sonstige betriebstechnische Anlage
61/154	Geräte
61/154-0	Allgemeines
61/154-1	Bewegliches Mobiliar *)
61/154-2	Textilien, Vorhänge *)
61/154-3	Leuchten *)
61/154-4	Orgel *)
61/154-5	Kunstgegenstände *)
61/154-9	Sonstige Gerätschaften
61/155	Außenanlagen
61/156	Architektenleistungen
61/156-0	Allgemeines
61/156-1	Voruntersuchung, Baugrund
61/156-2	Planung
61/156-3	Objektüberwachung
61/156-9	Sonstige Architektenleistungen

*) Nur bei Neubauten bzw. bei größeren Reperaturarbeiten am Gesamtgebäude, ansonsten zum entsprechenden Begriff unter 61/3 oder 61/4 (bzw. 62/4, 63/4, 64/4, 65/4, 66/4)

	61/157	<i>Objektingenieure</i>
	61/158	<i>Behördliche Prüfungen</i>
	61/159	<i>Sonstiges zur Vergabe von Baudurchführungen</i>
61/16		<i>Bauabrechnung, Schlussabrechnung</i>
61/17		<i>Grundsteinlegung, Richtfest, Weihe</i>
61/19		<i>Sonstiges zum Bau der Kirche</i>

Registraturplan

Aktenplan / Sachordnung

Aufbau des Aktenplans

(Hauptgruppen)

1.	Pfarrei, <i>Pfarrvikariat</i> (Exponiertes Vikariat), Kirchengemeinde, Gesamtkirchengemeinde, Dekanat und Dekanatsbezirk, <i>Prodekanat und Prodekanatsbezirk</i> (<i>Kennfarbe rot</i>)	Seite 52
2.	Das geistliche Amt und die kirchlichen Mitarbeiter <i>und Mitarbeiterinnen</i> (<i>Kennfarbe grün</i>)	65
3.	Der Dienst des geistlichen Amtes (<i>Kennfarbe blau</i>)	79
4.	Das Leben der Gemeinde (<i>Kennfarbe rosa</i>)	89
5.	Die Vermögens- und Finanzverwaltung (<i>Kennfarbe orange</i>)	102
6.	Das kirchliche Bauwesen und die kirchlichen Gebäude (<i>Kennfarbe gelb</i>)	114
7.	<i>Hauptgruppe 7 (zurzeit nicht verwendet)</i>	122
8.	<i>Hauptgruppe 8 (nur im Landeskirchenamt und in der LKSt Ansbach verwendet)</i>	123

Gliederung in Gruppen

Hauptgruppe 1: Pfarrei, *Pfarrvikariat* (Exponiertes Vikariat), Kirchengemeinde, Gesamtkirchengemeinde, Dekanat und Dekanatsbezirk, *Prodekanat und Prodekanatsbezirk*

- 10 Verfassung und Bestand der Pfarrei, *des Pfarrvikariats* (Exponierten Vikariats), der Kirchengemeinde und der Gesamtkirchengemeinde
- 11 Geschichte und Statistik
- 12 Registratur, *Schriftgutverwaltung*, Archiv, Amtsbücherei *und kirchliches Schrifttum*
- 13 Die Organe der Kirchen- und Gesamtkirchengemeinde
- 14 Dekanatsbezirk und Dekanat, *Prodekanatsbezirk und Prodekanat*
- 15 Evang.-Luth. Kirche in Bayern und andere Evangelische Landeskirchen.
Kirchliche Zusammenschlüsse. Deutscher Evangelischer Kirchentag. Ökumene
- 16 Kirchliche Vereinigungen und Richtungen innerhalb der Landeskirchen
- 17 Verhältnis zu anderen Religionsgemeinschaften und zu Weltanschauungsgemeinschaften
- 18 Verhältnis zu Gemeinde, Staat, Parteien, *gesellschaftlichen und politischen Organisationen* und Vereinigungen
- 19 *Internationale Angelegenheiten, Europa und europäische Einigungsbestrebungen, Europäische Union. Weltpolitik, Völkerrecht, Menschenrecht*

Hauptgruppe 2: Das geistliche Amt und die kirchlichen Mitarbeiter *und Mitarbeiterinnen*

- 20 Die Ordnung des geistlichen Amtes
- 21 Besetzung der Pfarrstellen, *Zuweisung von Vikaren und Vikarinnen, Theologen und Theologinnen im privatrechtlichen Dienstverhältnis*
- 22 Die Geschäftsführung bei den Pfarrämtern und Dekanaten
- 23 Die Besoldung und Versorgung der *Pfarrer und Pfarrerinnen, Vikare und Vikarinnen, Pfarrverwalter und Pfarrverwalterinnen*
- 24 Auslagenersatz, Entschädigungen, Darlehen für *Pfarrer und Pfarrerinnen, Vikare und Vikarinnen, Pfarrverwalter und Pfarrverwalterinnen*
- 25 *Der Berufsstand der Pfarrer und Pfarrerinnen, seine Vertretungen und sozialen Einrichtungen*
- 26 Der Dienst der Kirchenbeamten *und Kirchenbeamtinnen*, Angestellten, Arbeiter *und Arbeiterinnen*
- 27 Die besonderen Dienste in der kirchlichen Mitarbeit
- 28 *Begleitung und Fortbildung der ehrenamtlichen kirchlichen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Allgemeinen*
- 29 Personalakten *und Personalplanung*

Hauptgruppe 3: Der Dienst des geistlichen Amtes

- 30 Grundlegendes und Allgemeines über Gottesdienste und Kirchenmusik
- 31 Die einzelnen Gottesdienste
- 32 Die Amtshandlungen
- 34 Die Kirchenbuchführung
- 35 Die Jugendunterweisung und der Religionsunterricht
- 36 Die Seelsorge

Hauptgruppe 4: Das Leben der Gemeinde

- 40 Das Leben der Gesamtgemeinde
- 41 Das Leben der einzelnen Gemeindegruppen
- 42 Die Betreuung einzelner Personen
- 43 Kollekten, Sammlungen und Gaben
- 44 Die diakonische Arbeit
- 45 Weltmission
- 46 Zusammenarbeit mit kirchlichen Vereinen und Verbänden
- 47 Zusammenarbeit mit nichtkirchlichen Vereinen und Verbänden

Hauptgruppe 5: Die Vermögens- und Finanzverwaltung

- 50 Das Vermögen im Allgemeinen und das Versicherungswesen
- 51 Das Vermögen der Kirchengemeinde und der Gesamtkirchengemeinde
- 52 Das Vermögen der Kirchenstiftung
- 53 Das Vermögen der Pfründestiftung
- 54 Das Simultankirchenstiftungsvermögen
- 55 Die Kirchensteuer
- 56 Das Vermögen des Dekanatsbezirks
- 57 Das Vermögen sonstiger kirchlicher Stiftungen

Hauptgruppe 6: Das kirchliche Bauwesen und die kirchlichen Gebäude

- 60 Allgemeines zum kirchlichen Bauwesen und den kirchlichen Gebäuden
- 61 Die Kirche
- 62 Das Pfarrhaus
- 63 Das Gemeindehaus
- 64 Organistenhaus, Kirchnerhaus (Mesnerhaus), Schulhaus
- 65 Sonstige Häuser der Kirchengemeinde (Kirchenstiftung)
- 66 Häuser und Wohnungen im Eigentum der Gesamtkirchengemeinde bzw. des Dekanatsbezirks
- 67 Gemietete Räume, Wohnungen und Häuser
- 68 Der Friedhof

Hauptgruppe 7: *zurzeit nicht verwendet*

Hauptgruppe 8: *nur im Landeskirchenamt und in der LKSt Ansbach verwendet*

Die Hauptgruppe 8 mit dem Inhalt Verwaltung der Landeskirche einschließlich landeskirchlicher Einrichtungen sowie des landeskirchlichen Vermögens steht in Anbetracht ihres Inhalts **ausschließlich** dem **Landeskirchenamt** und der **Landeskirchenstelle Ansbach** zur Verfügung (siehe Auflistung Seite 123). Die Pfarrämter, Dekanate, Gesamtkirchengemeinden etc. sind daher gehalten, Vorgänge, die im Landeskirchenamt bzw. in der LKSt Ansbach mit einem Aktenzeichen der Hauptgruppe 8 versehen worden sind, einem Aktenzeichen der Hauptgruppen 1 bis 6 zuzuordnen.

Hauptgruppe 1

Pfarrei, *Pfarrvikariat* (Exponiertes Vikariat), Kirchengemeinde, Gesamtkirchengemeinde, Dekanat und Dekanatsbezirk, *Prodekanat und Prodekanatsbezirk*

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten		Hinweise
Gruppe 10	Verfassung und Bestand der Pfarrei, <i>des Pfarrvikariats</i> (Exponierten Vikariats), der Kirchengemeinde und der Gesamtkirchengemeinde	
10/0	Allgemeines und Grundsätzliches	<i>(Kirchengemeindeordnung siehe 15/10)</i>
10/1	Die Pfarrei, <i>das Pfarrvikariat</i> (Exponiertes Vikariat) und ihre Entstehung; Errichtung als <i>Pfarrvikariat</i> (Exponiertes Vikariat), Umwandlung in eine Pfarrei bzw. Errichtung der Pfarrei (<i>1. Pfarrstelle</i>), Umbenennung und <i>Aufhebung</i> . Errichtung der Pfründestiftung	Bildung und Name der Kirchengemeinde. Organisatorische Veränderungen <i>(Besetzung siehe 21/1)</i>
10/2	Errichtung von <i>weiteren</i> Pfarrstellen und ihrer Pfründestiftungen. Errichtung von Vikariaten und ihre Umwandlung in Pfarrstellen	<i>(Besetzung von weiteren Pfarrstellen und Vikariaten siehe 21/2)</i>
10/3	Außenorte, Predigt- und Unterrichtsstationen; <i>Projektstellen</i>	Namen und organisatorische Angaben
10/4	<i>Kirchenmitgliedschaft</i> . Kirchliches Meldewesen	
10/40	<i>Allgemeines. Meldegesetze Kirchenmitgliedschaftsgesetz (KMitgliedG, siehe RS 230)</i>	auch Zu- und Wegzüge von Gemeindegliedern. Einsichtnahme in Personenstands- und Melderegister. Berichtigungen in Personenstandsregistern <i>(Unterlagen für Kirchenein- und -austritte siehe 34/53; Ausnahmen vom Parochialzwang siehe 32/0)</i>
10/41	<i>Verzeichnis (d.h. Datei und / oder Kartei) der Gemeindeglieder und Familien</i>	<i>EDV-Unterstützung im Meldewesen: „MECOS“; PC-unterstütztes Gemeindeglieder-Verwaltungsprogramm: „MSA-Maus“</i>
10/42	<i>Datenschutz</i>	<i>Kirchengesetz über den Datenschutz der EKD (DSG-EKD) siehe RS 220, Kirchliches Datenschutzdurchführungsgesetz (KDSDG) siehe RS 225</i>
10/49	<i>Sonstiges zur Kirchenmitgliedschaft und zum kirchlichen Meldewesen</i>	
10/5	Verhältnis zu Anstalts- und Personalgemeinden, Militärkirchengemeinden und personalen Seelsorgebereichen	
10/6	Die Gesamtkirchengemeinde	Bildung, Satzung, Bestand, Umfang und Veränderungen <i>(Kirchengemeindeamt siehe 13/5, Beziehungen der Kirchengemeinde (Pfarramt) zur Gesamtkirchengemeinde siehe 13/3)</i>

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten		Hinweise
10/8	Patronatsrecht	Entstehung, Rechtsnatur, Rechte und Pflichten, Untergang (Präsentation siehe 21/1)
10/9	Sonstiges zu Verfassung und Bestand der Pfarrei, <i>des Pfarrvikariats</i> (Exponierten Vikariats), der Kirchengemeinde und der Gesamtkirchengemeinde	

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten		Hinweise
Gruppe 11 Geschichte und Statistik		
11/0	Allgemeines und Grundsätzliches über Geschichte und Geschichtsschreibung	
11/1	Material zur Pfarrbeschreibung	Sammlung von Aufzeichnungen, Veröffentlichungen, Zeitungsausschnitten, Tonträgern und Bildern ³⁰ zur Geschichte der (Gesamt-) Kirchengemeinde, des Dekanatsbezirks. Bemerkenswerte Lebensläufe / Bilder / Predigten von Pfarrerinnen, Pfarrern und Gemeindegliedern
11/2	Pfarrbeschreibung. Statistische Beschreibung der Pfarreien	
11/3	Allgemeine Berichte über das Kirchenwesen	z. B. Jahresberichte, Gemeindeanalysen (Visitationsberichte siehe 14/32 und 15/141)
11/4	Kirchliches Brauchtum	Brauchtum bei Gottesdiensten und Amtshandlungen. Religiöse Volkskunde. <i>Pilgerfahrten, Fastenbräuche</i> (wie „7 Wochen ohne“)
11/6	Statistik	
11/60	Allgemeines und Grundsätzliches	
11/61	Statistik zu Äußerungen des kirchlichen Lebens	Kirchlich-statistische Tabellen (Tabelle II)
11/62	Schenkungenstabelle	Verzeichnis der angefallenen Stiftungen, Schenkungen und Kollekten
11/63	Sonstige Gabenstatistiken	z. B. Abrechnungen: Opferwoche der Inneren Mission, "Brot für die Welt", Ergebnisse von Natural-, Haus- und Straßensammlungen. <u>Keine Sammelisten!</u> Nur Schlussabrechnungen und Ergebnisse (Gabenbücher siehe 43/4)
11/64	Missionsstatistische Tabellen	Jahresstatistik über Missionsabgaben und Missionsleben
11/65	Entwicklung der Seelenzahl. Volkszählung	
11/69	Sonstige Statistik	(Verteilung des Religionsunterrichts siehe 35/55 ; allgemeine Erhebungen über das Finanz- und Bauwesen siehe Hauptgruppen 5 und 6)
11/9	Sonstiges zur Geschichte	

³⁰ Für die Verwahrung von Tonträgern, Bildern und besonders den Unterlagen aus digitalen Systemen in kirchlichen Archiven wird im Übrigen hingewiesen auf die „Empfehlungen der Arbeitsgemeinschaft der Archive und Bibliotheken in der evangelischen Kirche für die Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen in kirchlichen Archiven“ (Verband kirchlicher Archive in der Arbeitsgemeinschaft der Archive und Bibliotheken in der evangelischen Kirche, Rundbrief Nr. 11, Februar 1998, Seite 21).

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten		Hinweise
Gruppe 12	Registratur, Schriftgutverwaltung, Archiv, Amtsbücherei und kirchliches Schrifttum	
12/0	Allgemeines und Grundsätzliches	<i>Kirchliches Schrifttum und Schriftgut im Allgemeinen. Auswirkungen der Rechtschreibreform auf kirchliches Schrifttum und allgemeines Schriftgut</i>
12/1	Registraturordnung, Archivalienverzeichnisse, Findbücher. Landeskirchliches Archiv in Nürnberg, Archivbenutzung und Archivpflege, Archivalienschutz, Archivgesetz, Abgabe von Akten	<i>Unterlagen zum EDV-Programm für die Schriftgut- und Aktenverwaltung ("REGISafe") ³¹ Archivgesetz (ArchG) siehe RS 940</i>
12/2	Amtsbücherei, Personalstand	auch Kirchenbibliothek (Gemeinde- und Jugendbücherei siehe 40/61 , Kapitalsbibliothek siehe 25/14)
12/3	Amtsblätter, Gesetz- und Verordnungsblätter und Vorschriftensammlungen	auch „Rechtssammlung der ELKB“ (Gesetzgebung der ELKB siehe 15/10)
12/4	Kirchliche (insbesondere evangelische) Zeitschriften und Zeitungen	Evangelisches Magazin „chrismon“ (Schriftenmission siehe 40/42 ; Kirchliche Pressearbeit in der Gemeinde siehe 40/5 , Gemeindeblätter u. Ä. siehe 40/51)
12/5	Nichtkirchliche Zeitschriften und Zeitungen	
12/9	Sonstiges zum Registraturwesen	

³¹ Das EDV-Programm für Schriftgut- und Aktenverwaltung „REGISafe“ ist beim EDV-Referat des Landeskirchenamtes erhältlich

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten		Hinweise
Gruppe 13 Die Organe der Kirchen- und Gesamtkirchengemeinde		
13/0	Allgemeines und Grundsätzliches	<i>(Kirchengemeindeordnung siehe 15/10)</i>
13/1	Kirchenvorstand	auch als Kirchenverwaltung und Steuerverbandsvertretung
13/10	Allgemeines und Grundsätzliches	<i>Kirchenvorstandswahlgesetz (KVWG) siehe RS 305</i>
13/11	Zusammensetzung, Wahl, Einführung, Vertrauensfrau / Vertrauensmann	
13/12	Geschäftsführung, Niederschriften (Protokollbücher ³²), Einladungen	
13/13	Zurüstung, Freizeiten des Kirchenvorstandes	
13/14	Kirchenpfleger, <i>Kirchenpflegerin</i>	
13/15	Kirchenvorstandsausschüsse	
13/16	<i>Beauftragte im Gemeindebereich</i>	<i>z. B. Frauenbeauftragte</i>
13/19	Sonstiges zum Kirchenvorstand	
13/2	Sonstige Verwaltung für ortskirchliche Stiftungen	betrifft nur rechtsfähige Stiftungen
13/20	Allgemeines zu den ortskirchlichen Stiftungen	
13/21	Zusammensetzung, Wahl	
13/22	Geschäftsführung, Niederschriften (Protokollbücher ³³), Einladungen	
13/29	<i>Sonstiges zur Verwaltung der ortskirchlichen Stiftungen</i>	
13/3	Beziehungen der Kirchengemeinde (Pfarramt) zur Gesamtkirchengemeinde (Gesamtkirchenverwaltung)	<i>(Bildung, Satzung, Bestand, Umfang und Veränderungen der Gesamtkirchengemeinde siehe 10/6)</i>
13/4	Beziehungen der Kirchengemeinde zur Simultankirchenverwaltung	
13/5	Gesamtkirchenverwaltung ³⁴	auch als Steuerverbandsvertretung
13/6	Kirchliche Verwaltungsstellen ³⁵	
13/8	Persönliches über einzelne Mitglieder der kirchengemeindlichen Organe	z. B. Ehrungen
13/9	Sonstiges zu den Organen der Kirchengemeinde	

³² Auszüge aus Protokollen können in die betreffenden Sachakten genommen werden

³³ Auszüge aus Protokollen können in die betreffenden Sachakten genommen werden

³⁴ Bei Bedarf kann das Aktenzeichen weiter aufgegliedert werden – siehe *Musteraktenplan 13/5* (Seite 35)

³⁵ Bei Bedarf kann das Aktenzeichen weiter aufgegliedert werden – *Musteraktenplan 13/5* (Seite 35) ist analog anzuwenden

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten		Hinweise
Gruppe 14 Dekanatsbezirk und Dekanat, <i>Prodekanatsbezirk</i> und <i>Prodekanat</i>		
14/0	Allgemeines und Grundsätzliches	<i>Dekanatsbezirksordnung (DBO)</i> <i>siehe RS 310</i>
14/1	Dekanatsbezirk, <i>Prodekanatsbezirk</i>	
14/10	Entstehung, Umfang, Gebietsänderungen, Aufgaben im Allgemeinen	(Sammlung von geschichtlichen Aufzeichnungen siehe 11/1)
14/11	Dekanatssynode, <i>Prodekanatssynode</i>	Wahlen, Zusammensetzung, Tagungen, Niederschriften
14/12	Dekanatsausschuss, <i>Prodekanatsausschuss</i>	Wahlen, Zusammensetzung, Sitzungen, Niederschriften
14/13	Ausschüsse der Dekanatssynode / der <i>Prodekanatssynode</i>	
14/14	Kirchentage und andere Äußerungen des kirchlichen Lebens im Dekanatsbezirk / <i>Prodekanatsbezirk</i>	<i>auch Dekanatsfrauentag</i>
14/15	<i>Beauftragte im Dekanatsbezirk / Prodekanatsbezirk</i>	(<i>Beauftragte in der Gemeinde</i> siehe 13/16)
14/150	<i>Allgemeines und Grundsätzliches</i>	(<i>Landeskirchliche Beauftragte</i> siehe 15/17)
14/151	<i>Frauenbeauftragte im Dekanat / Prodekanat</i>	Wahl, Einführung, Tätigkeit, Berichte
14/152	<i>Beauftragte gemäß Ordnung zum Beschäftigtenschutz</i>	<i>Ordnung zum Beschäftigtenschutz</i> siehe RS 803 (insbesondere §6)
14/159	<i>Sonstiges</i>	
14/19	<i>Sonstiges zu Dekanatsbezirk und Prodekanatsbezirk</i>	(Vermögensangelegenheiten des Dekanatsbezirks siehe Gruppe 56, Personal des Dekanatsbezirks siehe Gruppen 26, 27 und 29)
14/2	Dekan / <i>Dekanin</i> , <i>Stadtdekan</i> / <i>Stadtdekanin</i> ³⁶ und das Dekanat. Dekan / <i>Dekanin</i> im <i>Prodekanatsbezirk</i> und das <i>Prodekanat</i>	
14/20	<i>Allgemeines und Grundsätzliches</i>	
14/21	Ernennung, Installation, Amtskreuz, Stellvertretung, <i>Dauernde Vertretung</i> (früher: Verwesung)	nur Dekan / <i>Dekanin</i> und (Pro-)Dekanat betreffend (Besetzung der Pfarrei siehe 21/1)
14/23	Dekanatssitz, <i>Prodekanatssitz</i>	
14/24	Allgemeine Rundschreiben des (Pro-)Dekanats	soweit nicht unter Sachbetreffen
14/29	<i>Sonstiges</i>	(Geschäftsführungen siehe Gruppe 22; Dekanatszulage siehe 23/11)

³⁶ Amtsbezeichnung des Dekans im Dekanatsbezirk München (vgl. X. Abschnitt der Dekanatsbezirksordnung [DBO] RS 310)

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten		Hinweise
14/3	Kirchenvisitationen durch Dekan / <i>Dekanin und andere Beauftragte innerhalb des Dekanatsbezirks / des Prodekanatsbezirks</i>	(Visitationen der <i>Regionalbischöfin/ des Regionalbischofs</i> siehe 15/141)
14/30	Allgemeines und Grundsätzliches	
14/31	Pläne, Vorbereitungen	
14/32	Fragebogen, Berichte, Niederschriften und Bescheide	
14/39	<i>Sonstiges zu den Kirchenvisitationen</i>	
14/9	Sonstiges zum (Pro-)Dekanatsbezirk und (Pro-)Dekanat	

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten		Hinweise
Gruppe 15	Evang.-Luth. Kirche in Bayern und andere Evangelische Landeskirchen. Kirchliche Zusammenschlüsse. Deutscher Evangelischer Kirchentag. Ökumene.	
15/1	Verhältnis zur Evang.-Luth. Kirche in Bayern	
15/10 ³⁷	Allgemeines und Grundsätzliches	Bekenntnis und Lehre, Verfassung der Landeskirche, Gesetzgebung (<i>Staatliche Gesetzgebung siehe 18/2</i>)
15/11 ³⁸	Landessynode, Landessynodalausschuss, <i>Landesbischofin</i> / Landesbischof, Landeskirchenrat, Landeskirchenamt, Landeskirchenstelle mit Zentraler Gehaltsabrechnungsstelle (ZGASst)	Tagungen, Einladungen, Verlautbarungen, Beschlüsse, Mitglieder
15/12	Wahlen zur Landessynode	
15/13	Allgemeine Rundschreiben der <i>Landesbischofin</i> / des Landesbischofs	Hirtenbriefe, <i>Brief an die Gemeinden</i>
15/14	<i>Oberkirchenrätin</i> / <i>Oberkirchenrat im Kirchenkreis</i> ³⁹ und der Kirchenkreis	<i>früher</i> : Kreisdekan
15/140	Allgemeines und Grundsätzliches, Zugehörigkeit zum Kirchenkreis	
15/141	Kirchenvisitationen durch die <i>Regionalbischofin</i> / den <i>Regionalbischof</i>	
15/142	Dekanskonferenzen	
15/143	Allgemeine Rundschreiben der <i>Regionalbischofin</i> / des <i>Regionalbischofs</i>	(soweit nicht unter Sachbetreff) Hirtenbriefe
15/149	Sonstiges	
15/16	Landeskirchliche Kirchentage	z. B. Kirchentag auf dem Hesselberg
15/17	Landeskirchliche Beauftragte ⁴⁰	
15/170	Allgemeines und Grundsätzliches	
15/171	Haupt- und nebenamtliche landeskirchliche Beauftragte	
15/172	Beauftragte im Kirchenkreis	(<i>Dekanatsbeauftragte siehe 14/15, Beauftragte in der Gemeinde siehe 13/16</i>)
15/179	Sonstiges	
15/18	Beziehungen zu anderen Kirchengemeinden	
15/19	Sonstiges zum Verhältnis zur Evang.-Luth. Kirche in Bayern	

³⁷ Bei Bedarf kann das Aktenzeichen aufgegliedert werden – siehe *Musteraktenplan 15/10* (Seite 36)

³⁸ Bei Bedarf kann das Aktenzeichen aufgegliedert werden – siehe *Musteraktenplan 15/11* (Seite 36)

³⁹ Die Oberkirchenrätin bzw. der Oberkirchenrat im Kirchenkreis führt in ihrem bzw. seinem Kirchenkreis die Amtsbezeichnung *Regionalbischofin* bzw. *Regionalbischof*

⁴⁰ Liste der Beauftragten siehe „Personalstand der ELKB“

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten		Hinweise
15/2	Verhältnis zu anderen evangelischen Landeskirchen, zu evangelisch-reformierten Kirchen und zu lutherischen Freikirchen in Deutschland	
15/20	<i>Allgemeines und Grundsätzliches</i>	
15/21	<i>Andere evangelische Landeskirchen</i>	
15/22	<i>Reformierte Kirchen</i>	
15/23	<i>Lutherische Freikirchen in Deutschland</i>	
15/29	<i>Sonstiges</i>	
15/3	Zusammenschlüsse lutherischer Kirchen	
15/30	Allgemeines	
15/31	Vereinigte Evang.-Luth. Kirche Deutschlands (<i>VELKD</i>)	
15/32	Lutherischer Weltbund, Nationalkomitee des Lutherischen Weltbundes	
15/33	_____	<i>für reponierte Registratur:</i> Vereinigte Evang.-Luth. Kirche in der DDR
15/39	<i>Sonstiges</i>	
15/4	Evangelische Kirche in Deutschland (<i>EKD</i>) Evangelische Konferenz	<i>für reponierte Registratur:</i> Kirchenbund der DDR
15/5	<i>Union der Evangelischen Kirchen (UEK)</i>	<i>für reponierte Registratur:</i> Evangelische Kirche der Union
15/6	Deutscher Evangelischer Kirchentag	
15/7	Ökumenische Arbeit	
15/70	Allgemeines und Grundsätzliches	Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Deutschland. Ökumenischer Rat der Kirchen usw.
15/71	Ökumenische Diakonie	z. B. die Arbeit des Lutherischen Weltdienstes, Dienst in Übersee, Kirchlicher Entwicklungsdienst usw.
15/72	Ökumenische Arbeitskreise, Veranstaltungen	<i>Ökumenische Woche für das Leben</i> <i>(Ökumenische Gottesdienste</i> <i>siehe 31/32)</i>
15/73	<i>Arbeit mit evangelischen (nichtlutherischen) Kirchen im Ausland</i>	
15/74	<i>Zusammenarbeit mit lutherischen Kirchen im Ausland</i>	<i>(Sammlung Brot für die Welt</i> <i>siehe 43/2)</i>
15/76	Konferenz europäischer Kirchen	
15/79	<i>Sonstiges zur Ökumenischen Arbeit</i>	
15/8	Konfessionelle Einigungsbestrebungen; Evangelische Allianz	Una Sancta u. a.
15/9	Sonstiges	

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten		Hinweise
Gruppe 16 Kirchliche Vereinigungen und Richtungen innerhalb der Landeskirchen		
16/0	Allgemeines und Grundsätzliches	
16/1	Landeskirchliche Gemeinschaften	
16/10	<i>Allgemeines. Regionale Vereinbarung</i>	
16/11	<i>Landeskirchlicher Gemeinschaftsverband in Puschendorf</i>	
16/12	<i>Hensoltshöher Gemeinschaftsverband</i>	
16/13	<i>Liebenzeller Gemeinschaftsverband</i>	
16/14	<i>Gnadauer Verband</i>	
16/19	<i>Sonstiges</i>	
16/2 ⁴¹	Bruderschaften, Evangelische Orden	
16/3	Pfarrerbruderschaften, <i>Team für Pfarrfrauenarbeit in Bayern</i>	<i>für reponierte Registratur: Pfarrfrauen-Schwesternbund</i>
16/4	Kirchenpolitische und evangelikale Gruppen	<i>Charismatische und Geistliche Gemeinde-Erneuerungen</i>
16/5	Hochkirchliche Vereinigungen	
16/9	Sonstiges	

⁴¹ Die Aufgliederung des Aktenzeichens ist nach örtlichen Bedürfnissen freigestellt

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten		Hinweise
Gruppe 17 Verhältnis zu anderen Religionsgemeinschaften und zu Weltanschauungsgemeinschaften		
17/0	Allgemeines und Grundsätzliches	
17/1	Evangelische Kirchen und Religionsgemeinschaften außer den Landeskirchen. Freikirchen. Exilkirchen	(Landeskirchliche Gemeinschaften siehe 16/1)
17/11	Evangelische Kirchen neben den Landeskirchen	
17/12	Freikirchen ⁴²	
17/120	Allgemeines und Grundsätzliches	
17/121	Bund Evangelisch-Freikirchlicher Gemeinden in Deutschland (Baptisten)	
17/122	Bund Freier evangelischer Gemeinden in Deutschland	
17/123	Evangelisch-methodistische Kirche	
17/124	Heilsarmee	
17/125	Vereinigung der Deutschen Mennoniten-Gemeinden	
17/126	Religiöse Gesellschaft der Freunde / Quäker	
17/127	Evangelische Brüder-Unität; Freier Brüderkreis	
17/128	Die Pfingstbewegung (Pfingstgemeinschaften)	Bund freikirchlicher Pfingstgemeinden; Volksmission entschiedener Christen; Apostolische Kirche / Urchristliche Mission und andere charismatische Bewegungen
17/129	Sonstige Freikirchen	Kirche des Nazareners; Gemeinde Christi; Kirche der Jünger Christi, Church of Christ und andere
17/13	Alt-Katholische Kirche	
17/14	Evang. Exilkirchen in Deutschland	
17/19	Sonstiges	
17/2	Römisch-Katholische Kirche	z. B. Dogmen, Vatikanisches Konzil, Deutscher Katholikentag usw. (Ökumenische Arbeit siehe 15/7)
17/3	Christliche Sekten; Sondergemeinschaften ⁴³	(Landeskirchliche Gemeinschaften siehe 16/1)
17/30	Allgemeines und Grundsätzliches	
17/31	Christliche Sekten	Neuapostolische Kirche, Zeugen Jehovas, Bibelforscher, Unitarier, Christengemeinschaft, Christliche Wissenschaft
17/32	Mormonen/Kirche Jesu Christi der Heiligen der letzten Tage	
17/33	Sondergemeinschaften	Gemeinschaft der Siebenten-Tags-Adventisten; Katholisch-Apostolische Gemeinden; Tempelgesellschaft; Lorenzianer, Lorberianer
17/39	Sonstiges	

⁴² Freikirchen sind um Erneuerung urchristlichen Gemeindelebens bemüht. Ökumenische Beziehungen bestehen oder sind möglich

⁴³ Gemeinschaften mit christlichen Überlieferungen vermischt mit nicht-biblischen "Offenbarungen"; mit kirchlichen Beziehungen.

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten		Hinweise
17/4	Andere religiöse und weltanschauliche Gemeinschaften ⁴⁴	
17/40	<i>Allgemeines und Grundsätzliches</i>	
17/41	<i>Esoterische und neugnostische Weltanschauungen und Bewegungen</i>	<i>Theosophie; Anthroposophie. Gralsbewegung; Universelles Leben / Heimholungswerk Christi, Deutsch-gläubige, völkisch-religiöse Gruppen</i>
17/42	<i>Missionierende Religionen des Ostens; Neureligionen und "Jugendreligionen"</i>	<i>z. B. Transzendente Meditation; Hare Krishna; Ananda Marga; "Bhagwan"-Rajnees-Bewegung; Divine Light Mission; Mun-Bewegung; Kinder Gottes</i>
17/43	<i>Anbieter von Lebensbewältigungshilfen und Psycho-Organisationen und Aktionsanalytische Organisationen</i>	<i>z. B. Scientology; Atheismus; Satanismus</i>
17/49	<i>Sonstige Gemeinschaften</i>	<i>z. B. ethische, moralische Bündnisse wie Rosenkreuzer u. a. Freimaurer</i>
17/5	Orthodoxe Kirche und andere Kirchen des Ostens	
17/6	Simultanverhältnisse	
17/60	<i>Allgemeines</i>	
17/61	<i>Simultangebrauch von Kirchen und Friedhöfen, Simultanstreitigkeiten, Auflösung von Simultanverhältnissen</i>	
17/69	<i>Sonstiges</i>	
17/7	Freiwillig gestattete (Mit-)Benutzung evang.-luth. Kircheneigentums durch Andersgläubige und umgekehrt	
17/8	Nichtchristliche Religionen	
17/80	<i>Allgemeines und Grundsätzliches</i>	
17/81	<i>Judentum</i>	
17/82	<i>Islam</i>	
17/83	<i>Baha'i</i>	
17/84	<i>Buddhismus</i>	
17/85	<i>Schintoismus</i>	
17/89	<i>Sonstiges</i>	
17/9	Sonstiges zu anderen Religionsgemeinschaften und Weltanschauungsgemeinschaften	

⁴⁴ Weltdeutungssysteme; spiritistische Gemeinschaften mit religiösen Funktionen - teils mit, teils ohne Kultgemeinschaft

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Hinweise
Gruppe 18 Verhältnis zu Gemeinde, Staat, Parteien, gesellschaftlichen und politischen Organisationen und Vereinigungen	
18/0 Allgemeines	
18/1 ⁴⁵ Verhältnis zu Gemeinde und Kreis	auch zu ihren Organen und Behörden, zu sog. frommen Stiftungen unter Verwaltung der Gemeinden und Landkreise. Wahlen
18/2 ⁴⁶ Verhältnis zu Bund und Land	auch zu ihren Organen, Dienststellen und Einrichtungen (Universitäten, Bundeswehr, Bundesgrenzschutz usw.); Wahlen. <i>Gesetzgebung</i> . <i>(Kirchliche Gesetzgebung siehe 15/10)</i>
18/3 _____	<i>für reponierte Registratur:</i> Verhältnis zu einer Besatzungs - macht, Alliierte Truppen in Deutschland, auch frühere Militärregierung, Amerikahaus u. Ä.
18/5 Polizeiliche Maßnahmen	<i>(Einbruch und Diebstahl bei kirchlichen Gebäuden siehe 50/3)</i>
18/6 Besondere politische Vorkommnisse	z. B. <i>Deutsche Wiedervereinigung</i> (aber auch <i>Historisches</i> wie z. B. „Entnazifizierung“ für reponierte Registratur) <i>(Öffentliche Verantwortung der Kirche siehe 36/8)</i>
18/7 Parteien und politische Vereinigungen	
18/8 Berufsständische Organisationen, Organisationen des Wirtschaftslebens	Arbeitgeberverbände, Gewerkschaften, Industrie- und Handelskammern, Handwerkskammern usw. <i>(Mitarbeitervertretung siehe 26/8)</i>
18/9 Sonstige Verbindungen zur Öffentlichkeit	z. B. <i>"Kirche und Sport"</i> <i>(Sportverbände siehe 47/8; Landeskirchliche Sportbeauftragte siehe 15/171, Dekanatsbeauftragte für Sport siehe 14/15)</i>
Gruppe 19 ⁴⁷ Internationale Angelegenheiten, Europa und europäische Einigungsbestrebungen, Europäische Union. Weltpolitik, Völkerrecht, Menschenrecht	<i>Europäische Einheitswährung allgemein</i> <i>(der „Euro“ im Haushaltswesen siehe 51/27, Nichtkirchliche Vereine zum Sachbetreff, z. B. Amnesty International siehe 47/1)</i>

⁴⁵ Bei Bedarf kann das Aktenzeichen aufgliedert werden – siehe *Musteraktenplan 18/1* (Seite 37)

⁴⁶ Bei Bedarf kann das Aktenzeichen aufgliedert werden – siehe *Musteraktenplan 18/2* (Seite 37)

⁴⁷ Die Aufgliederung der Gruppe 19 ist nach den örtlichen Bedürfnissen freigestellt

Hauptgruppe 2

Das geistliche Amt und die kirchlichen Mitarbeiter *und Mitarbeiterinnen*

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten		Hinweise
Gruppe 20 Die Ordnung des geistlichen Amtes		
20/0	Allgemeines und Grundsätzliches über das geistliche Amt	<i>Ordnung des geistlichen Amtes siehe RS 506 / 507</i>
20/1	Theologisches Studium und Prüfungswesen	Betreuung der Theologiestudierenden durch Pfarramt und Dekanat. Verzeichnis der Theologiestudierenden im Dekanatsbezirk. Gutachten von Pfarrern über Theologiestudierende. <i>Zusammenarbeit mit der Augustana-Hochschule. Praxisjahr für Theologiestudierende. Spätberufene (Einrichtungen zur Förderung und Betreuung evang. Studierender siehe 35/8)</i>
20/2	Die Rechtsverhältnisse der Pfarrer und Pfarrerinnen	Allgemeines und Einzelvorgänge, <u>soweit nicht in der Personalakte</u> (Die besonderen Rechtsverhältnisse der <i>Pfarrer und Pfarrerinnen</i> z. A. [früher: Predigt- und Pfarramts-Kandidaten] siehe 20/3, der <i>Theologen und Theologinnen in privatrechtlichen Dienstverhältnissen</i> siehe 20/4; der <i>Pfarrverwalter und Pfarrverwalterinnen</i> siehe 20/5, der <i>Prädikanten und Prädikantinnen</i> siehe 20/7. Die <i>Besoldung und Versorgung der Pfarrer und Pfarrerinnen</i> siehe Gruppe 23; <i>Auslagenersatz und Entschädigungen</i> siehe Gruppe 24)
20/20	<i>Allgemeines</i>	<i>Pfarrergesetz (PfG) siehe RS 500 ff.</i>
20/21	Treue- und Gehorsampflicht. Amtskleidung, Amtssitz. Residenzpflicht. Verpflichtung zur Erteilung des Religionsunterrichts, zur Übernahme besonderer Aufgaben und zur gegenseitigen Vertretung, Amtverschwiegenheit, Beichtgeheimnis usw.	(Stellenbesetzung siehe 21/0, Geschäftsführung siehe 22/0, Amtshandlungen siehe 32/0, Vertretungen von <i>Pfarrerinnen und Pfarrern</i> auf bestimmten Pfarrstellen siehe 21/1)
20/22	Theologische und praktische Fortbildung	Synodal- und Predigerarbeiten; Teilnahme am Pastoralkolleg, an Lehrgängen für Verwaltung und Katechese, an liturgischen Kursen, an Kursen für Stimmbildung und Sprecherziehung usw.
20/23	Eheschließung, Übernahme und Ausübung bezahlter Tätigkeiten <i>im Gemeindedienst durch (nichttheologische) Ehepartner / Ehepartnerinnen der Pfarrer / Pfarrerinnen</i>	<i>für reponierte Registratur: Verlöbnis, Pfarrbräuterkurse</i>

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten		Hinweise
20/24	Urlaub, Dienstbefreiung, Krankheit, dienstfreie Tage	
20/25	Politische Betätigung ⁴⁸ , Wehrdienst, Übernahme und Fortführung von Nebenämtern und Nebenbeschäftigungen, auch Ehrenämter und Beteiligung an gewerblichen Betrieben	
20/26	Jubiläen, Auszeichnungen und Titelverleihungen	
20/27	Dienstaufsicht, Beurteilungswesen, Dienststrafrecht	
20/28	Warte- und Ruhestand; Beendigung des Dienstverhältnisses durch Tod, Entlassung auf Ansuchen, Ausscheiden kraft Gesetzes, Entfernung aus dem Dienst	
20/29	Sonstiges zu den Rechtsverhältnissen der Pfarrer und Pfarrerinnen	
20/3	Die Rechtsverhältnisse ... der Vikare und Vikarinnen im Vorbereitungsdienst ⁴⁹ ... der Pfarrer und Pfarrerinnen im Probendienst / auf Probe ⁵⁰	Allgemeines und Einzelvorgänge, soweit nicht in der Personalakte (Besetzung der Vikariate beim registraturführenden Pfarramt siehe 21/2; zugewiesene Vikare / Vikarinnen siehe 21/3)
20/30	Allgemeines und Grundsätzliches	
20/31	Aufnahme in die Liste der Vikare und Vikarinnen, ihre Einreihung in die Prüfungsjahrgänge, Vorbereitungsdienst (Lehrvikariat). Genehmigungen zur Sakramentsverwaltung	Ausbildung im Predigerseminar, Gemeindepraktikum und andere. Vorbereitungsdienstgesetz (VorbDG) siehe RS 520
20/32	Ordination und Anstellung als Pfarrer / Pfarrerin auf Probe. Verpflichtung, Einführungshandlungen	
20/33	Fortbildung in den ersten Amtsjahren	Allgemeines. Teilnahme an bestimmten Fortbildungskonferenzen, Freizeiten, Lehrkursen usw. Pfarrerfortbildungsverordnung (PfFO) siehe RS 522
20/39	Sonstiges	

⁴⁸ z. B. als Vorsitzende / Vorsitzender einer politischen Partei, als Abgeordnete / Abgeordneter im Landtag oder Bundestag

⁴⁹ früher: Rechtsverhältnisse der Predigtsamts- und Pfarramtskandidaten

⁵⁰ Pfarrer und Pfarrerinnen auf Probe führen die Amtsbezeichnung „Pfarrer / Pfarrerin zur Anstellung“ („z. A.“) - siehe [Pfarrergesetz RS 500](#)

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Hinweise
20/4 Die Rechtsverhältnisse der Theologen und Theologinnen im <i>privatrechtlichen Dienstverhältnis</i> ⁵¹	Allgemeines und Einzelvorgänge <u>soweit nicht in der Personalakte</u>. Mitarbeit im geistlichen Amt, Verpflichtung, Einführungshandlungen, Ordination und Anstellung als Pfarrer / Pfarrerin. für reponierte Registratur: Pfarrvikarinnen <i>Dienstordnung für Pfarrer und Pfarrerrinnen im privatrechtlichen Dienstverhältnis (PfDO)</i> siehe RS 504 (Zur Dienstleistung zugewiesene Theologen / Theologinnen im <i>privatrechtlichen Dienstverhältnis</i> siehe 21/4; Rechtsverhältnisse der Pfarrer und Pfarrerrinnen siehe 20/2)
20/5 Die Rechtsverhältnisse der Pfarrverwalter und Pfarrverwalterinnen	Allgemeines und Einzelvorgänge, <u>soweit nicht in der Personalakte</u>. <i>Pfarrverwaltergesetz (PfVwG)</i> siehe RS 540
20/7 Die Rechtsverhältnisse der Prädikanten und Prädikantinnen	Allgemeines und Einzelvorgänge, <u>soweit nicht in der Personalakte</u> <i>(Lektoren / Lektorinnen siehe 31/8)</i>
20/70 Allgemeines und Grundsätzliches	
20/71 Berufung zum Prädikanten / zur Prädikantin	<i>Prädikantengesetz (PrädG)</i> siehe RS 545
20/72 Dienst der Prädikantin / des Prädikanten	
20/79 Sonstiges	
20/9 Sonstiges zur Ordnung des geistlichen Amtes	

⁵¹ Der Pfarrer / die Pfarrerin im *privatrechtlichen Dienstverhältnis* führt die Amtsbezeichnung „Pfarrer / Pfarrerin auf Dienstvertrag“

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten		Hinweise
Gruppe 21	Besetzung der Pfarrstellen, Zuweisung von Vikaren und Vikarinnen, Theologen und Theologinnen im privatrechtlichen Dienstverhältnis	
21/0	Allgemeines und Grundsätzliches über die Stellenbesetzung	<i>Pfarrstellenbesetzungsordnung (PfStBO) siehe RS 510</i> <i>(Landesstellenplanung siehe 29/5)</i>
21/1	Besetzung der Pfarrei (1. Pfarrstelle) bzw. des <i>Pfarrvikariats</i> (Exponierten Vikariats)	Präsentation, Ernennung, Amtsübergabe, Installation, Erledigung, Vertretung ⁵² und Wiederbesetzung <i>(Errichtung der Pfarrei bzw. des Pfarrvikariats siehe 10/1)</i>
21/2	Besetzung der übrigen Stellen	Präsentation, Ernennung, Amtsübergabe, Installation, Erledigung, Vertretung ⁵³ und Wiederbesetzung <i>(Errichtung siehe 10/2, Auslands-pfarrstellen, Überparochialer Dienst siehe 21/5)</i>
20/20	<i>Allgemeines und Grundsätzliches</i>	
21/21	Besetzung der 2. Pfarrstelle	
21/22	Besetzung der 3. Pfarrstelle	
21/23	Besetzung der 4. Pfarrstelle	
21/24	Besetzung der 5. Pfarrstelle	
21/25	<i>Besetzung der Krankenhauspfarrstelle</i>	
21/26	Besetzung des 1. Vikariats	
21/27	Besetzung des 2. Vikariats	
21/29	<i>Sonstiges zur Besetzung der übrigen Stellen</i>	
21/3	Zugewiesene Vikare und Vikarinnen. Amtsaushilfen in besonderen Fällen	z. B. Amtsaushilfen für übergemeindliche Aufgaben <i>(Katechetischer Dienst siehe 35/51)</i>
21/4	Zur Dienstleistung zugewiesene Theologen und Theologinnen im privatrechtlichen Dienstverhältnis	<i>für reponierte Registratur:</i> Pfarrvikarinnen
21/5	<i>Pfarrstellen mit allgemein kirchlichen und übergemeindlichen Aufgaben (Überparochiale Dienste)</i>	<i>auch Auslands-pfarrstellen</i> <i>(Personalplanung siehe 29/5)</i>
21/8	Liste der Stelleninhaber und Stelleninhaberinnen	
21/9	<i>Sonstiges zur Besetzung der Pfarrstellen, zur Zuweisung von Vikaren und Vikarinnen, zu Theologen und Theologinnen im privatrechtlichen Dienstverhältnis</i>	

⁵² darunter fällt auch die Besetzung dauervertretener Pfarrstellen

⁵³ darunter fällt auch die Besetzung dauervertretener Pfarrstellen

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Hinweise
Gruppe 22 Die Geschäftsführung bei den Pfarrämtern und Dekanaten	
22/0 Allgemeines und Grundsätzliches über Geschäftsführung	<i>(GKV-Geschäftsführung siehe 13/5)</i>
22/1 Geschäftsordnung. Verzeichnis der Obleute	Dienstpläne, Predigtturnus, Sprengelteilung, Dienst- anweisungen, Vollmachten
22/2 Geschäftstagebuch, Terminkalender	
22/3 Schriftverkehr allgemein, Dienstweg, Amtssiegel	
22/4 Post- und Fernsprechangelegenheiten	
22/5 Einrichtung der Diensträume, Sachbedarf	
22/6 EDV-Angelegenheiten, Informations- und Kommunikationstechnik. Internet allgemein, Intranet der ELKB allgemein ⁵⁴ , Vernetzte Kirche	<u>soweit nicht unter Sachbetreffen</u> <i>(EDV-Angelegenheiten bei GKV / KGA siehe 13/5, Kirche und Internet siehe 40/67)</i>
22/9 Sonstiges zur Geschäftsführung bei den Pfarrämtern und Dekanaten	

⁵⁴ Das Intranet der ELKB ist ein kircheninternes Datennetz für den Informationsaustausch zwischen kirchlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten		Hinweise
Gruppe 23	Die Besoldung und Versorgung der Pfarrer und Pfarrerinnen, Vikare und Vikarinnen, Pfarrverwalter und Pfarrverwalterinnen	Allgemeines und Einzelvorgänge, <u>soweit nicht in der Personalakte</u>
23/0	Allgemeines und Grundsätzliches	<i>Pfarrbesoldungsgesetz (PfBesG)</i> <i>siehe RS 550</i>
23/1	Besoldung	
23/10	Allgemeines	
23/11	Dienstbezüge	einschließlich Dienstwohnung, Dienstwohnungsentschädigung, Wohnungsgeld, Kinderzuschlag, <i>Ortszuschlag, Funktionszulage,</i> Ausgleichs-, Härte-, Ehestands- und Dekanatszulage usw.
23/12	Zusätzliche Vergütungen	Vergütungen für Religionsunterricht, Anstaltsseelsorge, nebenamtliche Vertretung u. Ä., Dienstaufwands- entschädigung für Dekane <i>und</i> <i>Dekaninnen</i> , für <i>Pfarrer und</i> <i>Pfarrerinnen</i>
23/19	<i>Sonstiges zur Besoldung</i>	
23/2	Versorgung	
23/20	Allgemeines und Grundsätzliches	<i>Versorgungsneuregelungsgesetz</i> <i>(VNG) siehe RS 760</i> <i>(Versorgungsfonds siehe auch 26/24)</i>
23/21	Ruhestandsbezüge, Hinterbliebenenbezüge	Sterbemonat, Sterbegeld, Nachsitz, Witwen- und Waisengeld, Witwen- abfindung, Unterhaltsbeiträge, Versorgung im Ausland usw.
23/23	_____	<i>für reponierte Registratur:</i> Pfarrtöchterkasse
23/28	Die im Pfarrsprengel (Dekanatsbezirk) lebenden Ruhe- und Wartestands <i>pfarrer und -pfarrerinnen</i> und Hinterbliebenen von <i>Pfarrerinnen und Pfarrern, Vikaren und Vikarinnen,</i> <i>Pfarrverwalterinnen und Pfarrverwaltern</i>	Verzeichnis, einzelne Betreuungs- fälle; Meldung von Sterbefällen
23/29	<i>Sonstiges zur Versorgung</i>	
23/3	Wartestandsbezüge	
23/4	Beihilfen	<i>Beihilfевorschriften (BhV)</i> <i>siehe RS 572</i>
23/40	Allgemeines	
23/41	Beihilfen (<i>Einzelfälle</i>)	
23/42	Studien- und Ausbildungsbeihilfen	
23/44	_____	<i>für reponierte Registratur:</i> Ehemalige Hilfskasse für Pfarrer, ehemalige Hilfskasse für Hinterbliebene
23/49	<i>Sonstiges zu Beihilfen</i>	

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten		Hinweise
23/5	Unfallfürsorge	Einkommens-, Lohn- und Kirchensteuer
23/7	Besteuerung <i>der Pfarrer und Pfarrerinnen, Vikare und Vikarinnen, Pfarrverwalter und Pfarrverwalterinnen</i>	
23/8	<i>Aktion Evangelische Partnerhilfe (Früher: Kirchlicher Bruderdienst).</i> Sonstige freiwillige Gehaltsabzüge	
23/9	Sonstiges zur <i>Besoldung und Versorgung der Pfarrer und Pfarrerinnen, Vikare und Vikarinnen, Pfarrverwalter und Pfarrverwalterinnen</i>	

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten		Hinweise
Gruppe 24	Auslagenersatz, Entschädigungen, Darlehen für Pfarrer und Pfarrerinnen, Vikare und Vikarinnen, Pfarrverwalter und Pfarrverwalterinnen	Allgemeines und Einzelvorgänge, <u>soweit nicht in der Personalakte</u>
24/0	Allgemeines	
24/1	Reisekostenvergütung	
24/2	Umzugskostenvergütung und Umzugskostenbeihilfe	
24/3	Trennungentschädigung	
24/4	Entschädigung für Beheizung, Beleuchtung und Reinigung des Amtszimmers	
24/5	Entschädigung für <i>Verwaltung der Pfründe</i>	<i>Auslagenersatz für Pfründeinhaber</i>
24/6	Anschaffung und dienstliche Benutzung von Kraftfahrzeugen, Fahrtauslagen	Pauschalvergütungen, Kilometer- gelder für Kraftfahrzeuge usw.
24/7	Darlehen und Vorschüsse auf Dienstbezüge	
24/9	Sonstiges zu <i>Auslagenersatz, Entschädigungen, Darlehen für Pfarrer und Pfarrerinnen, Vikare und Vikarinnen, Pfarrverwalter und Pfarrverwalterinnen</i>	

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten		Hinweise
Gruppe 25 <i>Der Berufsstand der Pfarrer und Pfarrerinnen, seine Vertretungen und sozialen Einrichtungen</i>		
25/0	Allgemeines über den Pfarrer- und Pfarrerinnenstand	
25/1	Kapitel und Kapitelsangelegenheiten	
25/10	Allgemeines, Rechtsnatur der Pfarrkapitel	
25/11	Senior / <i>Seniorin</i>	
25/12	Kamerar	
25/13	Kapitelskasse	
25/14	Kapitelsbibliothek	
25/15	Sonstiges Vermögen	
25/19	<i>Sonstiges zu Kapitel und Kapitelsangelegenheiten</i>	
25/2	Pfarrkonferenzen (Kapitelskonferenzen)	
25/3	Pfarrkonvente, Pfarrer- und Pfarrerinnenversammlungen	
25/4	Freie Veranstaltungen zur Fortbildung und geistlichen Förderung der Pfarrer und Pfarrerinnen	Theologische Ferienkurse, Pastoral-konferenzen, Kapitelsfreizeiten u. Ä.
25/5	Pfarrer- und Pfarrerinnenverein in der Evang.-Luth. Kirche in Bayern und seine Einrichtungen	<i>Pfarrerververtretungsgesetz (PfVG) siehe RS 598</i>
25/51	<i>Tätigkeiten des Vereins</i>	<i>Pfarrerkommission, Pfarrerausschuss, Vertrauenspfarrer und -pfarrerinnen im Kapitel, Aktion „Pfarrer helfen Pfarrern“, Pfarramtskalender, Korrespondenzblatt</i>
25/52	<i>Einrichtungen des Vereins</i>	<i>für reponierte Registratur: Ehemalige Sterbekasse, Emeritenheime, Pfarrtöchterheim; Wirtschaftsverband der evang. Geistlichen, Vordruckverlag u. a.</i>
25/6	Verband der Vereine evangelischer Pfarrerinnen und Pfarrer in Deutschland und dessen Einrichtungen	
25/61	<i>Tätigkeiten des Verbandes</i>	<i>Deutscher Pfarrerinnen- und Pfarrertag, „Deutsches Pfarrerblatt“, Pfarramtskalender, Studienhilfe des Verbandes. Für reponierte Registratur: Amtsbrüderliche Nothilfe (sonstige Studienhilfe siehe 35/82).</i>
25/62	<i>Einrichtungen des Verbandes</i>	<i>Lutherhaus Eisenach, Pfarrhausarchiv und Ausstellungen</i>
25/7	Persönliche Versicherungen im Allgemeinen	Krankenkasse, Unfall- und Haftpflichtversicherung usw.
25/8	Beziehungen zu Theologen und Theologinnen anderer Konfessionen	<i>(Ökumenische Arbeit siehe 15/7)</i>
25/9	Sonstiges zum Berufsstand der Pfarrer und Pfarrerinnen, seinen Vertretungen und sozialen Einrichtungen	

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten		Hinweise
Gruppe 26	Der Dienst der Kirchenbeamten <i>und</i> Kirchenbeamtinnen, Angestellten, Arbeiter <i>und</i> Arbeiterinnen	Allgemeines und Einzelvorgänge, <u>soweit nicht in der Personalakte</u>
26/0	Allgemeines <i>und</i> Grundsätzliches zum Dienst- und Arbeitsrecht. Der Stellenplan. Die Dienst- und Werkdienstwohnungen <i>im Allgemeinen</i>	<i>Kirchenbeamtenengesetz (KBG) siehe RS 600; Dienstvertragsordnung (DIVO) siehe RS 650; Bundes-Angestelltentarifvertrag (BAT) siehe RS 655; Arbeitsrechtsregelungen über die Rechtsverhältnisse der Arbeiter und Arbeiterinnen im Kirchendienst (ARR-Arb) siehe RS 750</i>
26/1	Besoldungen, Vergütungen, Löhne	
26/10	Allgemeines	<i>EDV-Programm für PC-unterstützte Personalabrechnung: „KIDICAP“</i>
26/11	Besoldung der Beamten <i>und</i> Beamtinnen	<i>Kirchenbeamtenbesoldungsgesetz (KBBesG) siehe RS 605</i>
26/12	Vergütung der Angestellten	
26/13	Arbeitslöhne	
26/14	Kinderzuschläge und Kindergeld	
26/15	Vergütungen und Entschädigungen	
26/151	Reisekostenvergütungen	
26/152	Umzugskostenvergütung und Umzugskostenbeihilfen	
26/153	Trennungentschädigung	
26/154	Anschaffung und dienstliche Benutzung eines Kraftfahrzeuges. Fahrtauslagen	Pauschalvergütung, Kilometergelder für Kraftfahrzeuge usw.
26/159	Sonstiges	
26/16	Beihilfen, Studien- und Ausbildungsbeihilfen	<i>Bekanntmachung über die Gewährung von Beihilfen an Kirchenbeamte siehe RS 610</i>
26/17	Weihnachtsgeld, Jubiläums- und andere außerordentliche Zuwendungen, vermögenswirksame Leistungen	<i>Sonderzuwendungsgesetz siehe RS 607</i>
26/18	Einkommen-, Lohn- und Kirchensteuer	<i>Solidaritätszuschlag</i>
26/19	Sonstige freiwillige Gehaltsabzüge. <i>Aktion Evangelische Partnerhilfe (Früher: Kirchlicher Bruderdienst)</i>	

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten		Hinweise
26/2	Sozialaufwendungen	
26/20	Allgemeines	
26/21	Krankenversicherung, Krankenkassen	
26/22	Angestelltenrentenversicherung und Rentenversicherung der Arbeiter <i>und Arbeiterinnen</i>	
26/23	Arbeitslosenversicherung	
26/24	Zusätzliche Altersversorgung	Kirchliche Zusatzversorgungskasse Darmstadt (KZVK), Evangelischer Versorgungsfonds Bayern (Versorgung der Pfarrer und Pfarrerinnen siehe 23/2)
26/25	Freiwillige Haftpflichtversicherung	
26/26	Unfallversicherungen	
	26/260 Allgemeines und Grundsätzliches	
	26/261 Gesetzliche Unfallversicherung, Berufsgenossenschaften	
	26/262 Freiwillige Unfallversicherungen	
	26/269 Sonstiges	
26/27	Darlehen und Vorschüsse auf Dienstbezüge	
26/28	Betriebsausflüge und sonstige Veranstaltungen	
26/29	Sonstige Aufwendungen	Wohnungsbeschaffung, Gesundheitsfürsorge, Zuschuss zum Mittagessen, Zuschüsse zu den Fahrtkosten zwischen Wohnung und Arbeitsstelle
26/3	_____	für reponierte Registratur: Frühere Kirchliche Versorgungskasse (Evangelischer Versorgungsfonds Bayern siehe 26/24)
26/4	Arbeitszeit	Arbeitszeitverordnung (AZV) siehe RS 810
26/5	Ausbildung, Fortbildung; Rüstzeiten	
26/6	Urlaub, Dienstbefreiung, Krankheit	
26/7	Rechtsverhältnisse besonderer Personengruppen	Schwerbehinderte Mitarbeitende, Auszubildende, Aushilfskräfte (auch ABM), Praktikanten / Praktikantinnen u. a.
26/8	Personalvertretung und Zusammenschlüsse kirchlicher Mitarbeiter <i>und Mitarbeiterinnen</i> . Mitarbeitervertretungen	Mitarbeiterverbände. Mitarbeitervertretungsgesetz (MVG) siehe RS 800, Wahlordnung zum MVG siehe RS 801
26/9	Sonstiges zum Dienst der Kirchenbeamten und Kirchenbeamtinnen, Angestellten, Arbeiter und Arbeiterinnen. Anstellungs- und Beschäftigungsgesuche. Beurteilung der Mitarbeiter <i>und Mitarbeiterinnen</i> im Allgemeinen	Warnungen vor Beschäftigung bestimmter Personen

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Hinweise
Gruppe 27 Die besonderen Dienste in der kirchlichen Mitarbeit	Allgemeines und Einzelvorgänge, <u>soweit nicht in der Personalakte</u>
27/0 <i>Allgemeines und Grundsätzliches</i>	
27/1 <i>Die Diakone und Diakoninnen</i>	<i>(Diakonissen siehe 27/8)</i>
27/2 <i>Die Rechtsverhältnisse kirchlicher Religionslehrkräfte</i>	<i>Religionspädagogen und -pädagoginnen, Katecheten und Katechetinnen (auch im Nebenamt)</i>
27/3 <i>Die hauptamtlichen Gemeindereferenten und -referentinnen. Jugendreferenten und Jugendreferentinnen im Kirchendienst</i>	<i>(ehrenamtliche Gemeindemitarbeiter und -mitarbeiterinnen siehe 40/2)</i>
27/4 <i>Die Kirchenmusiker und Kirchenmusikerinnen</i>	<i>Haupt- und nebenamtliche Organisten und Organistinnen. Chorleiter und Chorleiterinnen. Dekanatskantoren und -kantorinnen. Landeskirchenmusikdirektoren und -direktorinnen. Für reponierte Registratur: Bezirkskantoren</i>
27/5 <i>Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in der Verwaltung</i>	
27/6 <i>Die Kirchner und Kirchnerinnen (Mesner / Mesnerinnen)</i>	
27/7 <i>Das Friedhofspersonal, Kreuzträger und Kreuzträgerinnen</i>	
27/8 <i>Die Gemeindeschwestern (Diakonissen), Altenpfleger und Altenpflegerinnen, Dorfhelferinnen, das Personal der Kindergärten und anderer diakonischer Einrichtungen</i>	
27/9 <i>Sonstige Dienste</i>	<i>Sozialpädagogen und -pädagoginnen u. a.</i>

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Hinweise
Gruppe 28 <i>Begleitung und Fortbildung der ehrenamtlichen kirchlichen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Allgemeinen</i>	(Kirchenpfleger und -pflegerinnen siehe 13/14; Prädikanten und Prädikantinnen siehe 20/7; Kindergottesdiensthelfer und -helferinnen siehe 31/4; Lektoren und Lektorinnen siehe 31/8; Dienst der ehrenamtlichen Gemeindemitarbeiter und -mitarbeiterinnen siehe 40/2)
28/0 <i>Allgemeines und Grundsätzliches. Leitlinien für den Dienst, die Begleitung und Fortbildung ehrenamtlicher Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen</i>	<i>Ehrenamtsgesetz (EAG) siehe RS 802</i>
28/1 <i>Aus- und Fortbildung ehrenamtlicher Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen</i> ⁵⁵	
28/2 <i>Begleitung ehrenamtlicher Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen</i> ⁵⁶	<i>(Mitarbeit in der Gemeinde allgemein siehe 40/0)</i>
28/9 <i>Sonstiges zur Begleitung und Fortbildung ehrenamtlicher Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen</i>	

⁵⁵ Bei Einzelpersonen können jeweils einzelne Vorgänge gebildet werden

⁵⁶ Bei Einzelpersonen können jeweils einzelne Vorgänge gebildet werden

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Hinweise
Gruppe 29 Personalakten und Personalplanung	
29/0 Allgemeines und Grundsätzliches über Bildung, Führung und Verwaltung von Personalakten	<u>Zur Bildung von Personalakten siehe „Einführung“ Abschnitt 6.4 Personalaktenbekanntmachung (PfPersAktBek) siehe RS 517</u>
29/1 Anforderung und Versendung von Personalakten	
29/2 Die einzelnen Personalakten	In alphabetischer Reihenfolge ist für jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter eine Personalakte zu führen ⁵⁷
29/5 Personalplanung	

⁵⁷ Gliederungsplan für Personalakten siehe Musteraktenplan 29/2 (Seite 38)

Hauptgruppe 3

Der Dienst des geistlichen Amtes

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten		Hinweise
Gruppe 30 Grundlegendes und Allgemeines über Gottesdienste und Kirchenmusik		
30/0	Allgemeines über Sonn- und Feiertage	Gesetze, Verordnungen, Sonn- und Feiertagsschutz
30/1	Ordnung und Gestaltung der Gottesdienste <i>Gottesdienstinstitut der Evang.-Luth. Kirche in Bayern</i> ⁵⁸	Liturgie, Liturgisches Handeln, Einschaltungen ins Kirchengebet und Fürbitten, Perikopenordnung, Paramentenordnung, Abkündigungen, Verkündbuch. <i>Evangelisches Gottesdienstbuch</i>
30/2	Kirchenmusik (Allgemeines). Gemeindegesang, Gesangbuch, Choralbuch. <i>Orgelmusik</i>	<i>für reponierte Registratur:</i> Cantionale <i>(Kirchenmusiker und -musikerinnen siehe 27/4, Ausbildung in Kirchenmusik siehe 30/6)</i>
30/3	Kirchen- und Instrumentalchöre	
30/30	Allgemeines, Zugehörigkeit zu Verbänden	
30/31	Kirchenchöre, Singkreise, Schüler- und Kinderchöre	<i>z. B. Windsbacher Knabenchor</i>
30/32	Posaunen- und andere Instrumentalchöre	
30/39	<i>Sonstiges zu Kirchen- und Instrumentalchören</i>	
30/4	Kirchenmusikalische Veranstaltungen in der Gemeinde	<i>Urheberrechtliches (GEMA)</i>
30/5	Kirchenmusikalische Arbeitstagungen	
30/6	<i>Ausbildungsstätten für Kirchenmusik</i>	<i>Hochschule für evangelische Kirchenmusik Bayreuth</i>
30/7	Geläute, Läuteordnung	
30/8	Sachbedarf für den Gottesdienst	Wein, Hostien, Kerzen usw. <i>(Paramente, Vasa sacra siehe 61/33)</i>
30/9	Sonstiges	Gottesdienstplan <i>(Hinweisschilder für den Gottesdienst siehe 40/42)</i>

⁵⁸ **früher** „Arbeitsstelle Gottesdienst“, vordem „Materialstelle für Gottesdienst“

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Hinweise
Gruppe 31 Die einzelnen Gottesdienste	
31/0 <i>Allgemeines und Grundsätzliches</i>	
31/1 Hauptgottesdienste mit und ohne Abendmahlsfeier, Feier des Abendmahls außerhalb des Hauptgottesdienstes	(Haus- und Krankenabendmahl siehe 32/6)
31/2 Gottesdienste an Sonn- und Festtagen neben dem Hauptgottesdienst und an Werktagen	Passionsgottesdienste, Christvesper, Christmette, <i>Abendgottesdienste</i> , <i>Andachten</i> , <i>Gebetsgottesdienste etc.</i>
31/3 Besondere Gottesdienste	<i>auch Rahmenveranstaltungen</i> ⁵⁹ (<i>Ausstellungen siehe 40/64</i>)
31/30 <i>Allgemeines und Grundsätzliches</i>	
31/31 <i>Gottesdienste an kirchlichen Gedenktagen</i>	z. B. Reformationsfest, Kirchweihfest, Friedensfest, kirchliche Jubiläen
31/32 <i>Gottesdienste aus kirchlichen besonderen Anlässen</i>	Ordinations- und Einführungs- gottesdienste, Missionsgottesdienste
31/33 <i>Bitt- und Dankgottesdienste</i>	Erntedankfest. Erntegebetsstunden
31/34 <i>Gottesdienste aus äußeren besonderen Anlässen</i>	nationale Feier- und Gedenktage
31/35 <i>Gottesdienste für besondere Personengruppen</i>	
31/36 <i>Ökumenische und interkonfessionelle Gottesdienste</i>	
31/37 <i>Familiengottesdienste, Frauengottesdienste</i>	
31/39 <i>Sonstige besonderen Gottesdienste</i>	Ewigkeitssonntag
31/4 Kindergottesdienst, Kindergottesdiensthelfer und -helferinnen	
31/5 Schul- und Jugendgottesdienste mit und ohne Abendmahlsfeier	
31/6 Bibelstunden, Gemeindeunterweisung, Gebetsgemeinschaften	<i>auch christliche Meditationen</i>
31/7 Sonstige Wortverkündigung	Bibelwochen, Gebetswochen , <i>Gebetstage (Frauenweltgebets-</i> <i>tag u. a.);</i> Rundfunk- und Fernseh- feiern als Gemeindeveranstaltungen
31/8 Lesegottesdienste. Lektoren und Lektorinnen	<i>Lektorendienstordnung (LektO)</i> <i>siehe RS 548</i> <i>(Prädikanten / Prädikantinnen</i> <i>siehe 20/7)</i>
31/9 Sonstiges zu den einzelnen Gottesdiensten (auch Kanzelbenutzung durch auswärtige Pfarrer und Pfarrerrinnen)	

⁵⁹ Hier sind auch die Veranstaltungen zuzuordnen, die neben den Gottesdiensten stattfinden, die aber durch die besonderen Gottesdienste oder Kirchenfeste veranlasst wurden

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten		Hinweise
Gruppe 32 Die Amtshandlungen		
32/0	Allgemeines und Grundsätzliches über Amtshandlungen. Vornahme von Amtshandlungen durch auswärtige <i>Pfarrer und Pfarrerinnen</i> . Sonderfälle von Zessionen. Ausnahmen vom Parochialzwang	(Zessionen in der Regel siehe 34/5, Fotografieren und Tonbandaufnahmen bei Amtshandlung siehe 60/6)
32/1	Taufe. <i>Allgemeines und Grundsätzliches. Taufordnung</i>	Taufpaten, Nottaufen, nicht rite vollzogene Taufen
32/2	Konfirmation	
32/20	Allgemeines und Grundsätzliches <i>über Konfirmation</i>	
32/21	Konfirmanden- und Konfirmandinnenunterricht, Konfirmanden- und Konfirmandinnenfreizeiten	
32/22	Einzelne Konfirmanden und Konfirmandinnen	Verhalten, Zurückstellen (Fürsorge für Konfirmanden und Konfirmandinnen siehe 42/2, 42/7)
32/23	Konfirmation	Vorstellung, Prüfung, Gottesdienst, Vor- und Nachkonfirmation
32/24	Konfirmationsjubiläen	
32/29	<i>Sonstiges</i>	
32/3	Aufnahme und Wiederaufnahme in die Kirche, Kirchenaustritte	
32/30	Allgemeines und Grundsätzliches	auch über Unterricht und Aufnahmefeier (Kirchenmitgliedschaft allgemein siehe 10/4)
32/31	Einzelfälle von besonderer Bedeutung	(Unterlagen zur Kirchenbuchführung siehe 34/53)
32/39	<i>Sonstiges</i>	
32/4	Beichte	
32/5	Trauung	
32/50	Allgemeines und Grundsätzliches	Ordnung der Trauung. Aufgebote, Standesamtliche Eheschließung und kirchliche Trauung
32/51	Trauung konfessions- und religionsverschiedener Ehepaare. Trauung mit Konfessionslosen	(Seelsorge für konfessionsverschiedene Ehepaare siehe 36/3)
32/52	Trauung Geschiedener	
32/53	Verträge über religiöse Kindererziehung	
32/54	Ehejubiläen	
32/59	<i>Sonstiges zur Trauung</i>	
32/6	Haus- und Krankenabendmahl	<i>früher:</i> Privatkommunion

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten		Hinweise
32/7	Bestattungen	
32/70	Allgemeines und Grundsätzliches, Ordnung der Beerdigung. Feuerbestattung. Urnenbeisetzung	(Bestattungswesen siehe 68/7)
32/71	Bestattung <i>nach Selbsttötung</i>	
32/72	Bestattung von Konfessionslosen	
32/73	Bestattung von Andersgläubigen	
32/74	<i>Bestattung von Frühgeborenen und Totgeburten</i>	
32/79	<i>Sonstiges zu Bestattungen</i>	
32/8	Weihehandlungen	
32/80	Allgemeines und Grundsätzliches	
32/81	Einweihung nichtkirchlicher Objekte	(Weihe kirchlicher Objekte siehe jeweiligen Sachbetreff in Hauptgruppe 6)
32/89	<i>Sonstiges</i>	
32/9	<i>Sonstiges zu den Amtshandlungen</i>	auch Konkurrenzhandlungen weltanschaulicher Kreise wie Namensgebungsfeier, Jugend- und Eheweihe usw.

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten		Hinweise
Gruppe 34 Die Kirchenbuchführung		
34/0	Allgemeines und Grundsätzliches über Kirchenbücher und Kirchenbuchführung. <i>Kirchenbucharchiv Regensburg</i>	<i>für reponierte Registratur:</i> Kirchenbuchamt für den Osten. <i>Kirchenbuchgesetz (KBuchG) siehe RS 332</i>
34/1	Verzeichnis der vorhandenen Kirchenbücher, Nachweis von Zweitschriften und älteren Kirchenbüchern in Archiven	
34/2	Nachträge und Berichtigungen in Kirchenbüchern	
34/3	Benutzung von <i>Kirchenbüchern</i> zu Forschungszwecken: <i>Familien- und Geschlechterforschung, Ahnenforschung</i>	soweit nicht unter 12/1
34/4	Ausstellung von Kirchenbuchauszügen	(Gebühren und Gebührenordnung siehe 51/42)
34/5	Unterlagen über Amtshandlungen und deren Eintragung in die Kirchenbücher	auch Zessionen und Meldungen des Vollzugspfarramtes an das Wohnsitzpfarramt (Sonderfälle von Zessionen siehe 32/0)
34/50	Allgemeines	
34/51	Unterlagen für Taufen; Patenschaftsbescheinigungen	<i>Geburtsnachweise</i>
34/52	Unterlagen für Konfirmationen	
34/53	Unterlagen für Kircheneintritte und Kirchenaustritte	auch Benachrichtigung des Standesamts von Kirchenaustritten
34/54	Unterlagen für Trauungen	
34/55	Unterlagen für Bestattungen	(Bemerkenswerte Lebensläufe von Gemeindegliedern siehe 11/1)
34/56	Unterlagen für Vaterschaftsanerkennungen und Namensänderungen	
34/59	Sonstige Unterlagen	
34/8	Verkartung und Fotokopierung (Mikrokopierung) der Kirchenbücher	
34/9	Sonstiges zur Kirchenbuchführung	z. B. Zustand, Instandhaltung

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten		Hinweise
Gruppe 35 Die Jugendunterweisung und der Religionsunterricht		
35/0	Allgemeines und Grundsätzliches über religiöse Kindererziehung, Jugendunterweisung und Religionsunterricht. Schularten.	Staatliches und kirchliches Recht. <i>Bayerisches Gesetz über das Erziehungs- und Unterrichtswesen (BayEUG) siehe RS 125, Bayerisches Schulfinanzierungsgesetz (BaySchFG) siehe RS 117</i>
35/1	Religionsunterricht	
35/10	Allgemeines zum Religionsunterricht	Methoden, Benotungen, Lehrplan, Lehrbücher, Lehrmittel. <i>(Religionslehrkräfte siehe 35/5)</i>
35/11	Religionsunterricht an Grund-, Haupt- und Realschulen	
35/12	Religionsunterricht an berufsbildenden Schulen	<i>(Christenlehre siehe 35/15)</i>
35/13	Religionsunterricht an Gymnasien	auch Gymnasialpädagogische Materialstelle
35/14	Religionsunterricht an evangelischen Privatschulen	
35/15	Ethikunterricht	<i>(Christenlehre. Sittenlehre)</i>
35/16	Schüler- und Schülerinnenlisten	
35/18	Schriftwechsel bezüglich einzelner Schüler und Schülerinnen	auch einzelne Abmeldungen vom Religionsunterricht <i>(Betreuung siehe 35/7)</i>
35/19	Sonstiges zum Religionsunterricht	
35/2	Beziehungen zwischen Staat und Kirche bezüglich des Schulwesens	für reponierte Registratur: Auseinandersetzungen um Bekenntnis- und Gemeinschaftsschule u. a.
35/3 ⁶⁰	Evangelische Privatschulen ⁶¹	
35/4	Zusammenarbeit mit den evangelischen Erzieherverbänden, dem Religionspädagogischen Zentrum (RPZ) ⁶² ; den evangelischen Schulträgern ⁶³ und den Schulbeauftragten	
35/40	Allgemeines und Grundsätzliches	
35/41	Religionspädagogische Arbeitsgemeinschaft Lehrer/Pfarrer	Konferenzen der Pfarrer und Pfarrerinnen mit Lehrerinnen und Lehrern <i>(Religionspädagogische Arbeitskreise der Religionspädagogen / -pädagoginnen und Katecheten / Katechetinnen siehe 35/57)</i>
35/42	Gemeinschaft Evangelischer Erzieher in Bayern	auch andere Erziehervereinigungen und -verbände, Gesamtverband Evangelischer Erzieher und Erzieherinnen in Bayern

⁶⁰ Bei Bedarf kann das Aktenzeichen aufgliedert werden – siehe Musteraktenplan 35/3 (Seite 39)

⁶¹ Evangelische Privatschulen sind staatlich anerkannte Ersatzschulen unter kirchlicher Trägerschaft.

⁶³ Evangelische Schulträger können Kirchliche Stiftungen, Körperschaften oder Vereine sein

⁶² früher Katechetisches Amt Heilsbronn

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten		Hinweise
35/43	Arbeitsgemeinschaft evangelischer <i>Lehrerinnen und Lehrer</i> an weiterführenden Schulen in Bayern (<i>ARGE</i>)	
35/44	Arbeitsgemeinschaft der evangelischen <i>Religionslehrerinnen und -lehrer</i> an den <i>Gymnasien</i> in Bayern (<i>AERGB</i>)	
35/45	<i>Religionspädagogische Aus- und Fortbildungsstätten</i>	
35/450	<i>Allgemeines</i>	
35/451	<i>Religionspädagogisches Zentrum (RPZ) Heilsbronn</i> ⁶⁴	
35/452	<i>Institut für Lehrerfortbildung</i>	
35/459	<i>Sonstige religionspädagogische Aus- und Fortbildungsstätten</i>	
35/46	Zusammenarbeit mit den evangelischen Schulträgern ⁶⁵	<i>für reponierte Registratur: Evangelischer Schulbund in Bayern (Gesamtverband Evangelischer Erzieher und Erzieherinnen in Bayern siehe 35/42)</i>
35/47	Zusammenarbeit mit den Evangelischen Schulstiftungen	<i>Allgemeines. (Zusammenarbeit mit den Außenstellen des Religionspädagogischen Zentrums Heilsbronn siehe 35/451)</i>
35/470	<i>Allgemeines und Grundsätzliches</i>	
35/471	<i>Zusammenarbeit mit der Evangelischen Schulstiftung in Bayern</i>	<i>Satzung siehe RS 885</i>
35/472	<i>Zusammenarbeit mit der Evangelischen Schulstiftung in der EKD</i>	<i>Satzung siehe RS 886</i>
35/479	<i>Sonstiges zu den Evangelischen Schulstiftungen</i>	
35/48	<i>Die Schulbeauftragten Zusammenarbeit mit den Schulbeauftragten</i>	<i>Beauftragung (Ernennung). Liste. Konferenzen.</i>
35/49	<i>Sonstiges zur Zusammenarbeit mit den evangelischen Erzieherverbänden, dem Religionspädagogischen Zentrum, den evangelischen Schulträgern und den Schulbeauftragten</i>	
35/5	<i>Lehrkräfte für den Religionsunterricht Lehrämter an öffentlichen und privaten Schulen</i>	
35/50	<i>Allgemeines und Grundsätzliches über Schulbeiräte und Schulbeirätinnen. Regelstundenmaß</i>	
35/51	Erteilung des Religionsunterrichts durch <u>kirchliche</u> Lehrkräfte und deren Beauftragung	<i>(Dienstrechtliches allgemein siehe 27/2)</i>
35/52	Erteilung des Religionsunterrichts durch <u>nichtkirchliche</u> Lehrkräfte. Vorläufige und endgültige Bevollmächtigung	
35/53 ⁶⁶	<i>Aus- und Fortbildung der Religionslehrkräfte im Kirchendienst (i. K.)</i>	<i>Prüfungen und Vorbereitungsdienst (Katechetenkongressen siehe 35/57)</i>

⁶⁴ Mit den Außenstellen Mittelfranken, Oberfranken, Unterfranken, Schwaben, Oberbayern und Niederbayern/Oberpfalz

⁶⁵ Evangelische Schulträger können Kirchliche Stiftungen, Körperschaften oder Vereine sein

⁶⁶ Bei Bedarf kann das Aktenzeichens weiter aufgegliedert werden - siehe Musteraktenplan 35/53 (Seite 40)

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten		Hinweise
35/54 ⁶⁷	<i>Religionspädagogische Ausbildung der Lehramtsanwärter und -anwärterinnen. Religionspädagogische Fortbildung der nichtkirchlichen Lehrkräfte</i>	<i>in Zusammenarbeit mit dem Religionspädagogischen Zentrum</i>
35/55	Verteilung des Religionsunterrichts	<i>Religionsunterrichtsverteilungsverordnung (RUVertV) siehe RS 151</i>
35/56	Besuch des Religionsunterrichtes durch Dekan / Dekanin oder sonstige Beauftragte	
35/57	<i>Katechetenkonzferenzen, Religionspädagogische Arbeitskreise der Religionspädagogen und Katecheten</i>	
35/59	Sonstiges zu den Religionslehrkräften. Freizeiten für Lehrkräfte und Studierende. Gesundheitliche Überwachung der Lehrkräfte	
35/6	Evangelische Eltern und ihre Vertretung	
35/60	Allgemeines und Grundsätzliches	
35/61	Schulpflegschaft, Elternbeiräte	
35/62	Evangelische Elternschaft	
35/69	<i>Sonstiges</i>	
35/7	Einrichtungen zur Förderung und Betreuung evangelischer Schüler und Schülerinnen	
35/70	Allgemeines	
35/71	Kirchliche Arbeitsorganisationen	Fachverband Ev. Schülerheime und Internate in Bayern; Melanchthonbund, Deutsche Lutherstiftung usw.
35/72	Studienhilfe, Stipendien, Freiplätze	
35/73	Schüler- und Schülerinnenheime. Internate	<i>z. B. Studienheim Windsbach (früher Pfarrwaisenhaus Windsbach) (Windsbacher Knabenchor siehe 30/31)</i>
35/74	Schüler- und Schülerinnenaustausch	
35/79	<i>Sonstiges</i>	
35/8	Einrichtungen zur Förderung und Betreuung von evangelischen Studierenden	
35/80	Allgemeines	
35/81	Kirchliche Arbeitsorganisationen	
35/82	Stipendien, Freiplätze	
35/83	Studierendenwohnheime	
35/84	<i>Evangelische und Ökumenische Studienwerke</i>	<i>z. B. Villigst, Bochum u. a.</i>
35/89	<i>Sonstiges</i>	
35/9	Sonstiges zur Jugendunterweisung	

⁶⁷ Bei Bedarf kann das Aktenzeichens weiter aufgegliedert werden - der Musteraktenplan 35/53 (Seite 40) ist analog anzuwenden

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten		Hinweise
Gruppe 36 Die Seelsorge		
36/0	Allgemeines und Grundsätzliches	
36/1	Einzelseelsorge ⁶⁸	Hausbesuche, Jubiläen von Gemeindegliedern, <i>Leumundszeugnisse</i> , Suchtkranke, gefährdete Jugendliche, gefährdete Ehen, <i>konfessionell gemischte Ehen, unheilbar Kranke (HIV-Infizierte), ambulante und stationäre Hospizdienste u. a.</i> (Einzelne Betreuungsfälle siehe auch 42/7, Gutachten über Theologiestudierende siehe 20/1; Ehejubiläen siehe 32/54, Ehrung von Mitgliedern der kirchengemeindlichen Organe siehe 13/8)
36/3	<i>Seelsorge an konfessions- und religionsverschiedenen Ehepaaren im Allgemeinen</i>	(Einzelseelsorge siehe 36/1)
36/4	Kirchliche Lebensordnung	
36/40	Allgemeines und Grundsätzliches	
36/41	Einzelfälle	(Trauung Geschiedener siehe 32/52, Bestattung nach Selbsttötung siehe 32/71)
36/49	Sonstiges	
36/5	<i>Kirchliche Stellungnahmen und kirchliches Handeln bei gesellschaftlichen und öffentlichen Unsitten und Ärgernissen; auch Zusammenarbeit mit öffentlichen und sonstigen nichtkirchlichen Einrichtungen gleicher Aufgabenbereiche (z. B. Blaues Kreuz u. ä. Vereine)</i>	Alkoholismus, Drogensucht, Rassismus, Antisemitismus usw. (Einzelseelsorge siehe 36/1; allgemeine Tages- und Zeitfragen siehe 36/8)
36/6	Seelsorge in Einrichtungen und an besonderen Personengruppen <u>im Allgemeinen</u>	(Einzelseelsorge siehe 36/1, Einzelne Betreuungsfälle siehe 42/7, Betreuung von Personengruppen siehe auch Gruppe 42)
36/60	Allgemeines und Grundsätzliches	
36/61	Seelsorge in Krankenhäusern und Heilstätten, <i>an unheilbar Kranken (HIV-Infizierte, Krebskranke) im Allgemeinen. Ambulante und stationäre Hospizdienste im Allgemeinen</i>	
36/62	Seelsorge in Justizvollzugsanstalten im Allgemeinen	
36/63	Seelsorge an Blinden und Sehbehinderten, Gehörlosen, Schwerhörigen und Taubstummen im Allgemeinen	
36/64	Seelsorge an Ausländern und Asylbewerbern im Allgemeinen	
36/65	Seelsorge bei Ein- und Auswanderung. Aussiedlerseelsorge im Allgemeinen	(Betreuung von Vertriebenen und Flüchtlingen siehe 42/4)

⁶⁸ **Einzelfälle sind in alphabetischer Ordnung abzulegen.** Bei starkem Schriftgutanfall kann nach Personengruppen untergliedert werden - siehe Musteraktenplan 36/1 (Seite 40)

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten		Hinweise
36/66	Seelsorge in <i>Alten- und Pflegeheimen, Mütterheimen, Kinder- und Jugendheimen, Rehabilitationsreinrichtungen im Allgemeinen</i>	
36/67	Seelsorge an Kurgästen und Urlaubern, Campingseelsorge, Kur- und Urlauberpredigerdienst <i>im Allgemeinen</i> .	
36/68	Militärseelsorge, Seelsorge an Bundesgrenzschutz und anderen kasernierten Verbänden, Seelsorge an Kriegsdienstverweigerern und Zivildienstleistenden, <i>Polizeiseelsorge</i>	<i>Allgemeines (Einzelseelsorge siehe 36/1)</i>
36/69	Sonstiges zur Seelsorge <i>in Einrichtungen und an besonderen Personengruppen</i>	<i>Allgemeines zur Flughafen- und Bahnhofsseelsorge, Zirkus- und Schaustellerseelsorge, Binnenschifferseelsorge u.a. (Einzelseelsorge siehe 36/1)</i>
36/7	Sonderseelsorge	<i>(Einzelseelsorge siehe 36/1, Einzelne Betreuungsfälle siehe 42/7)</i>
36/71	<i>Notfallseelsorge und Seelsorge in Feuerwehr- und Rettungsdienst im Allgemeinen</i>	<i>(Betreuung von Unfall- und Naturkatastrophengeschädigten siehe 42/6 und 42/7; Einzelseelsorge siehe 36/1)</i>
36/72	<i>Telefonseelsorge im Allgemeinen</i>	
36/73	<i>Briefseelsorge im Allgemeinen</i>	
36/74	<i>Seelsorge im Internet im Allgemeinen</i>	<i>(Kirche und Internet siehe 40/67)</i>
36/79	<i>Sonstige Sonderseelsorge</i>	
36/8	Öffentliche Verantwortung der Kirche, <i>Fragen des öffentlichen Lebens, Tages- und Zeitfragen</i>	<i>(Kirchliches Handeln bei gesellschaftlichen und öffentlichen Ärgernissen und Unsitten siehe 36/5)</i>
36/80	<i>Kirchliches Handeln bei Tagesereignissen und Zeitfragen im Allgemeinen</i>	<i>soweit nicht unter Sachbetreff (wie z. B. in Gruppe 18) (Kirchliche Presse- und Medienarbeit siehe 40/5 und 40/6)</i>
36/81	<i>Kirche und Naturwissenschaft und Technik</i>	<i>(Landeskirchliche Beauftragte siehe 15/17)</i>
36/82	<i>Kirche und Wirtschaft</i>	<i>auch Verkehr</i>
36/83	<i>Kulturelle Fragen</i>	<i>(Kirchlicher Kunstpreis siehe 60/8)</i>
36/84	<i>Kirche und Umwelt: Natur- und Umweltschutz.</i>	<i>Lärmbekämpfung, Klimaschutz, Mülldeponien, Kernkraftwerke, Tierschutz und andere allgemeine ökologische Probleme (Landeskirchliche Beauftragte siehe 15/17; Naturschutz-Verbände siehe 47/5)</i>
36/89	<i>Sonstiges zur öffentlichen Verantwortung der Kirche und zu Tages- und Zeitfragen</i>	<i>Spielbanken, Lotterie und dergleichen</i>
36/9	Sonstiges zur Seelsorge	

Hauptgruppe 4

Das Leben der Gemeinde

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten		Hinweise
Gruppe 40 Das Leben der Gesamtgemeinde		
40/0	Allgemeines über Gemeindearbeit und Gemeindepflege. Die Arbeit der Ehrenamtlichen in der Gemeinde	<i>(Begleitung und Fortbildung der ehrenamtlichen kirchlichen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Allgemeinen siehe Gruppe 28)</i>
40/1	Zusammenarbeit mit dem Amt für Gemeindedienst, der Gemeindeakademie und mit den Werken und Diensten der Landeskirche	soweit nicht unter Sachbetreff
40/2	Gemeindehelfer und -helferinnen. Gemeindliche Arbeitskreise	<i>(Kirchenpfleger und -pflegerinnen siehe 13/14; Prädikanten und Prädikantinnen siehe 20/7; Kindergottesdiensthelfer und -helferinnen siehe 31/4; Lektoren und Lektorinnen siehe 31/8; Begleitung und Fortbildung der ehrenamtlichen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Allgemeinen siehe 28/0)</i>
40/3	Gemeindeveranstaltungen	<i>(Diakonische Veranstaltungen siehe 44/41, Missionsveranstaltungen siehe 45/4)</i>
40/30	Allgemeines	
40/31	Gemeindefeste, Gemeindeabende	auch Verträge mit der GEMA
40/32	Gemeindeausflüge	
40/33	Gemeindliche Kirchentage	
40/39	Sonstiges	
40/4	Missionarische Arbeit in Kirchengemeinde und Gesellschaft	für reponierte Registratur: Volksmission
40/40	Allgemeines	
40/41	Evangelisation. Glaubensseminare	<i>(Christliche Meditationen siehe 31/6)</i>
40/42	Plakat- und Schriftenmission	Schaukasten. Schriftentisch. Hinweis-schilder für den Gottesdienst
40/43	Zeltmission	
40/44	Bibelverbreitung. Bibelwochenrüstzeiten	<i>(Zusammenarbeit mit dem Bayerischen Zentralbibelverein und den Bibelgesellschaften siehe 46/3)</i>
40/45	Bibellese, Hausandachten	
40/49	Sonstiges zur missionarischen Arbeit in Kirchengemeinde und Gesellschaft	

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten		Hinweise
40/5	Kirchliche Pressearbeit <i>in der Gemeinde</i>	<i>(Kirchliches Schrifttum siehe Gruppe 12, Beauftragte für kirchliche Pressearbeit siehe 15/17)</i>
40/50	Allgemeines über kirchliche Presse. Zusammenarbeit mit dem Evangelischen Presseverband	soweit nicht unter Sachbetreff
40/51	Gemeindeblätter, Sonntagsblätter, <i>Gemeindebriefe</i>	<i>(Kirchliche Zeitschriften und Zeitungen siehe 12/4)</i>
40/52	Gemeindebuch. Kirchenführer. Bildkarten	
40/53	Mitarbeit an der Tagespresse	
40/59	<i>Sonstiges zur kirchlichen Pressearbeit in der Gemeinde</i>	
40/6	Kirchliche Bildungs- und Medienarbeit <i>in der Gemeinde</i>	<i>für reponierte Registratur: Volksbildungsarbeit</i>
40/60	Allgemeines über kirchliche Medienarbeit	<i>(Mitwirkung bei Tages- und Zeitfragen siehe 36/8; Pressearbeit in der Gemeinde siehe 40/5)</i>
40/61	Gemeindebücherei, Jugendbücherei, <i>Büchereiverbände</i>	
40/62	Vortragsdienst. Lichtbild- und Filmvorführungen. Bildstelle. Evangelische Filmgilde	
40/63	Funk und Fernsehen	
40/64	Ausstellungen	
40/65	Evangelische Laienspiele und Bühnen	
40/66	Evangelische Buchgemeinschaften und Buchverlage	
40/67	<i>Kirche und Internet</i>	<i>Selbstdarstellung der Kirchengemeinde / des Dekanats im Internet (Internet Allgemein siehe 22/6; Seelsorge im Internet siehe 36/74)</i>
40/69	<i>Sonstiges zur kirchlichen Bildungs- und Medienarbeit in der Gemeinde</i>	<i>auch Sonstiges bezüglich Bild- und Tonträgern ⁶⁹ wie CDs, Videokassetten usw.</i>
40/7 ⁷⁰	Gemeindevereine	Gemeindearbeit; Gemeindegruppen auf Vereinsbasis <i>(Diakonie- und Bezirksvereine und ihre Einrichtungen siehe 44/31, 44/32)</i>
40/8	Erwachsenenbildungswerk	Zusammenarbeit mit Akademien, Volkshochschulen, Arbeiterseminaren usw. <i>(Kirchlicher Dienst in der Arbeitswelt siehe 41/56)</i>
40/9	<i>Sonstiges zum Leben der Gemeinde</i>	

⁶⁹ Für die Verwahrung von Tonträgern, Bildern und besonders den Unterlagen aus digitalen Systemen in kirchlichen Archiven wird im Übrigen hingewiesen auf die „Empfehlungen der Arbeitsgemeinschaft der Archive und Bibliotheken in der evangelischen Kirche für die Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen in kirchlichen Archiven“ (Verband kirchlicher Archive in der Arbeitsgemeinschaft der Archive und Bibliotheken in der evangelischen Kirche, Rundbrief Nr. 11, Februar 1998, Seite 21).

⁷⁰ Die Aufgliederung des Aktenzeichens ist nach den örtlichen Bedürfnissen freigestellt

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten		Hinweise
Gruppe 41 Das Leben der einzelnen Gemeindegruppen		<i>auch übergemeindliche Arbeit der einzelnen Gemeindegruppen</i>
41/0	Allgemeines und Grundsätzliches	
41/1	Jugendarbeit in der Evang.-Luth. Kirche in Bayern	
41/10	Allgemeines und Grundsätzliches. Allgemeine Jugendfragen	
41/11	<i>Zusammenarbeit mit dem Amt für Jugendarbeit</i>	soweit nicht unter Sachbetreff
41/12	Allgemeine Rundschreiben des Amtes für Jugendarbeit	soweit nicht unter Sachbetreff
41/13	Landesjugendkonvent	
41/14	Landestreffen. Überregionale Jugendtreffen	
41/15	Zurüstung der in der Jugendarbeit stehenden Personengruppen	
41/18	Zeichen der Evangelischen Jugend	
41/19	<i>Sonstiges zur Jugendarbeit in der Evang.-Luth. Kirche in Bayern</i>	
41/2	Jugendarbeit im Dekanatsbezirk	
41/20	Allgemeines und Grundsätzliches	
41/21	Dekanatsjugendpfarrer / <i>Dekanatsjugendpfarrerin.</i>	Ernennung, Aufgaben, Treffen
41/22	Allgemeine Rundschreiben <i>der Dekanatsjugendpfarrerin /</i> des Dekanatsjugendpfarrers	soweit nicht unter Sachbetreff
41/23	Dekanatsjugendkonvent	
41/24	Dekanatsjugendtag und andere Veranstaltungen auf Bezirksebene	
41/25 ⁷¹	Einrichtungen des Dekanatsbezirks	Heime, Freizeitstätten, Studios usw.
41/29	<i>Sonstiges zur Jugendarbeit im Dekanatsbezirk</i>	
41/3	Einrichtungen und Veranstaltungen der Jugendarbeit in der Gemeinde	
41/30	Allgemeines	
41/31	Jugendausschuss. Helferkreis	
41/32	Besondere Jugendveranstaltungen	(Jugendgottesdienste siehe 31/5)
41/33	Freizeiten und Fahrten	
41/34	Modelle und Experimente	
41/35 ⁷²	Einrichtungen für die Jugend in der Gemeinde	politische Bildungsarbeit, Diskussionsabende, Einkehrtage usw. Heime oder Räume, Freizeitstätten, Sport- und Spielplätze usw.
41/38	Jugendschutz, Jugendschutzveranstaltungen	
41/39	Sonstiges	

⁷¹ Die Aufgliederung des Aktenzeichens ist nach den örtlichen Bedürfnissen freigestellt

⁷² Die Aufgliederung des Aktenzeichens ist nach den örtlichen Bedürfnissen freigestellt

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten		Hinweise
41/4	Gruppierungen der Jugendarbeit in der Gemeinde	
41/40	Allgemeines	
41/41 ⁷³	<i>Einzelne Gruppierungen der Jugendarbeit</i>	Jungschar, Schüler- und Schülerinnenarbeit, CVJM, Christliche Pfadfinder und Pfadfinderinnen, Jugendgruppen der Landeskirchlichen Gemeinschaften und des Jugendbundes für entschiedenes Christentum, Gemeindegearbeit der Jugend usw.
41/42	Weibliche Jugendarbeit	<i>für reponierte Registratur</i>
41/43	Gemischte Gruppen	<i>für reponierte Registratur</i>
41/44	Industriejugendarbeit, Jugendsozialarbeit	
41/45	Landjugendarbeit	
41/46	Ökumenische Jugendarbeit	
41/47	Beziehungen zu interkonfessionellen und nichtevangelischen Jugendkreisen	
41/48	Beziehungen zum Kreisjugendring, zum Stadtjugendring	<i>auch Bezirks-, Landesjugendring und Bayerischer Jugendring</i>
41/49	Sonstiges	
41/5	Erwachsenenarbeit	<i>Arbeit von und mit einzelnen Gemeindegruppen</i>
41/50	Allgemeines und Grundsätzliches	
41/51	Männerarbeit	<i>Evang. Männerwerk</i>
41/52	Frauenarbeit	<i>FrauenWerk Stein (ehemals Bayerischer Mütterdienst) (Mütterarbeit siehe 41/55)</i>
41/53	Studenten- und Studentinnenarbeit. Studentengemeinden	
41/54	Arbeit an besonderen Bildungs-, Berufs- und Lebenskreisen	Elternseminare, Kreise junger Ehepaare, evangelische Akademikerschaft usw.
41/55	Familienarbeit, Mütter- und Väterarbeit, Familienfreizeiten	<i>Alleinerziehende Väter und Mütter. Evangelische Aktionsgemeinschaft für Familienfragen (EAF)</i>
41/56	Zusammenarbeit mit Akademien, Volkshochschulen u. a., Zusammenarbeit mit dem Kirchlichen Dienst in der Arbeitswelt (KDA, ehemals Amt für Industrie- und Sozialarbeit), mit dessen Außenstellen und mit der Aktionsgemeinschaft für Arbeitnehmerfragen (afa)	<i>Landvolkshochschule Pappenheim, Evang. Bildungszentrum Hesselberg, Evang. Bildungs- und Tagungszentrum Bad Alexandersbad u. a.</i>

⁷³ Die Aufgliederung des Aktenzeichens ist nach den örtlichen Bedürfnissen freigestellt. Eine Trennung in „männliche“ (41/41), „weibliche“ (41/42) und „gemischte“ Jugendarbeit ist evtl. noch für die reponierte Registratur, ansonsten nicht mehr erforderlich

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten		Hinweise
41/57	<i>Zusammenarbeit mit außerbayerischen Gemeinschaften zu den Themen „Evangelium und Öffentlichkeit“</i>	<i>für reponierte Registratur: „Evangelium und Geistesleben“</i>
41/570	<i>Allgemeines</i>	
41/571	<i>Konferenz der EKD für Öffentlichkeitsarbeit</i>	
41/572	<i>Evangelisches Forum Berlin</i>	
41/573	<i>Gesellschaft zur Ausbreitung des Evangeliums</i>	
41/574	<i>Forschungsstätte Evangelische Studiengemeinschaft Heidelberg (FEST)</i>	
41/575	<i>Evangelische Bildungsstätten und -werke</i>	
41/579	<i>Zusammenarbeit mit sonstigen Gemeinschaften</i>	
41/59	<i>Sonstiges zur Erwachsenenarbeit</i>	
41/6	<i>Arbeit für und mit alten Menschen, Senioren- und Seniorinnenarbeit</i>	<i>Gemeindearbeit mit älteren Menschen (Altenheime als Einrichtung der Kirchengemeinde siehe 44/15, als Einrichtung eines Vereins siehe 44/315, 44/325, 44/33; Alten- betreuung siehe 42/1 und 42/7)</i>
41/9	<i>Sonstiges zum Leben der einzelnen Gemeindegruppen</i>	

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Hinweise
Gruppe 42 Die Betreuung einzelner Personen	<i>(Einzelseelsorge siehe 36/1)</i>
42/0 Allgemeines und Grundsätzliches über Beratung und Betreuung, Staatliches Sozialhilfe- und Jugendwohlfahrtsrecht	
42/1 Betreuung von Hilfsbedürftigen im Allgemeinen <i>Ambulanter Pflegedienst im Allgemeinen</i>	Hilfen zum Lebensunterhalt bei akuten Notständen, für werdende Mütter, für Akuterkrankte (<i>HIV</i>), für Tbc-Kranke, für Behinderte, Unfallgeschädigte, Blinde, usw. Hilfen für dauernd Pflegebedürftige, für Alte, für <i>Obdachlose</i> ; Erwachsenenenerholung usw. <i>(Einzelne Betreuungsfälle siehe 42/7, Ambulanter Pflegedienst als Einrichtung von Gemeinde, Dekanat, Verein siehe 44/16, 44/236, 44/316, 44/326, 44/33)</i>
42/2 Betreuung von Kindern und Jugendlichen im Allgemeinen	in Fragen der Pflege und Erziehung, der Berufsfindung und -ausbildung, der Begabtenförderung, der Betreuung von Pflegekindern, <i>Waisen</i> , Mündeln. Kinder- und Jugenderholung <i>(Einzelne Betreuungsfälle siehe 42/7)</i>
42/3 Betreuung von Gefährdeten im Allgemeinen	in Fragen von <i>Erziehungshilfen</i> , Fürsorgeerziehung, Bewährungshilfen; Fürsorge für Suchtkranke und deren Angehörige, für Strafgefangene, Straftentlassene und deren Angehörige <i>(Einzelne Betreuungsfälle siehe 42/7)</i>
42/4 Betreuung von Auswanderern, Vertriebenen, Flüchtlingen, Kriegsopfern im Allgemeinen	<i>(Einzelne Betreuungsfälle siehe 42/7)</i>
42/5 Betreuung von Heimkehrern, Kriegsgefangenen, Internierten, Verschleppten, Rücksiedlern im Allgemeinen	<i>(Einzelne Betreuungsfälle siehe 42/7)</i>
42/6 Betreuung von Katastrophengeschädigten im Allgemeinen	<i>auch Katastrophenfonds</i> <i>(Einzelne Betreuungsfälle siehe 42/7)</i>
42/7 Einzelne Betreuungsfälle	in alphabetischer Ordnung
42/8 Warnungen vor bestimmten Personen, Kartei der Nichtsesshaften	
42/9 Sonstiges zur <i>Betreuung einzelner Personen</i>	<i>(Hilfsmaßnahmen für Patengemeinden usw. siehe 43/5)</i>

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Hinweise
Gruppe 43 Kollekten, Sammlungen und Gaben	
43/0 Allgemeines und Grundsätzliches	
43/1 ⁷⁴ Kollekten	(Statistik der angefallenen Kollekten siehe 11/62)
43/2 ⁷⁵ Geldsammlungen	Vorbereitender Schriftwechsel z. B. über Opferwoche der Inneren Mission, "Brot für die Welt" usw.; Sammellisten gesondert aufbewahren. (Ergebnisse und Abrechnungen siehe 11/63)
43/3 Naturalsammlungen	Vorbereitender Schriftwechsel. Sammellisten gesondert aufbewahren. (Ergebnisse und Abrechnungen siehe 11/63)
43/4 Gaben. <i>Gabenbücher. Gabenkasse</i>	Prüfungsniederschriften, Spendenbescheinigungen. <i>PC-unterstützte Sachbearbeitung mit EDV-Programm: "MSA-Gabenkasse" (Spende allgemein siehe 51/50)</i>
43/5 Hilfsmaßnahmen für Patengemeinden, Auslandsgemeinden, Auslandsdeutsche usw.	z. B. Patengemeinden in Osteuropa (Missionspaten siehe 45/5)
43/6 Kirchlich geförderte Sammlungen	<i>auch für katholische Zwecke</i>
43/9 Sonstiges zu <i>Kollekten, Sammlungen und Gaben</i>	

⁷⁴ Die Aufgliederung des Aktenzeichens ist nach den örtlichen Bedürfnissen freigestellt

⁷⁵ Die Aufgliederung des Aktenzeichens ist nach den örtlichen Bedürfnissen freigestellt

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Hinweise
Gruppe 44 Die diakonische Arbeit	
44/0 ⁷⁶ Allgemeines und Grundsätzliches. Rundschreiben der Werke und Einrichtungen innerhalb und außerhalb der Landeskirche. <i>Zusammenarbeit mit dem Diakonischen Werk</i>	<i>Anerkennungs- und Zuwendungsgesetz siehe RS 5</i>
44/1 Eigene Einrichtungen der Kirchengemeinde	Für jede Einrichtung ist eine eigene Akte zu führen (Bücherei siehe 40/61)
44/10 Allgemeines	
44/11 Kindergarten, Kinderhort ⁷⁷	
44/12 Dorfhelferinnenstation ⁷⁸	
44/13 Familien- und Erziehungsberatungsstelle	
44/14 Diakoniestation ⁷⁹	
44/15 Altenheim, Altenpflegestation ⁸⁰	
44/16 Ambulanter Pflegedienst ⁸¹	
44/17 Frauenhaus	
44/19 Sonstige Einrichtungen der Kirchengemeinde	
44/2 Eigene Einrichtungen des Dekanatsbezirks	
44/20 Allgemeines	
44/21 Der / die Beauftragte für die diakonische Arbeit	
44/22 Bezirksstelle für Diakonie	
44/23 Sonstige Einrichtungen des Dekanatsbezirks	Für jede Einrichtung ist eine eigene Akte zu führen
44/230 Allgemeines	
44/232 Dorfhelferinnenstation ⁸²	
44/233 Familien- und Erziehungsberatungsstelle	
44/234 Diakoniestation ⁸³	
44/235 Altenheim, Altenpflegestation ⁸⁴	
44/236 Ambulanter Pflegedienst ⁸⁵	
44/237 Frauenhaus	
44/239 Sonstiges	
44/29 Sonstiges zu den Einrichtungen des Dekanatsbezirks	

⁷⁶ Die Aufgliederung des Aktenzeichens ist nach den örtlichen Bedürfnissen freigestellt

⁷⁷ Bei Bedarf kann das Aktenzeichen weiter aufgegliedert werden – siehe Musteraktenplan 44/11 (Seite 40)

⁷⁸ Bei Bedarf kann das Aktenzeichen weiter aufgegliedert werden – siehe Musteraktenplan 44/12 (Seite 41)

⁷⁹ Bei Bedarf kann das Aktenzeichen weiter aufgegliedert werden – siehe Musteraktenplan 44/14 (Seite 41)

⁸⁰ Bei Bedarf kann das Aktenzeichen weiter aufgegliedert werden – siehe Musteraktenplan 44/15 (Seite 42)

⁸¹ Bei Bedarf kann das Aktenzeichen weiter aufgegliedert werden – der Musteraktenplan 44/14 (Seite 41) ist analog anzuwenden

⁸² Bei Bedarf kann das Aktenzeichen weiter aufgegliedert werden – der Musteraktenplan 44/12 (Seite 41) ist analog anzuwenden

⁸³ Bei Bedarf kann das Aktenzeichen weiter aufgegliedert werden – der Musteraktenplan 44/14 (Seite 41) ist analog anzuwenden

⁸⁴ Bei Bedarf kann das Aktenzeichen weiter aufgegliedert werden – der Musteraktenplan 44/15 (Seite 42) ist analog anzuwenden

⁸⁵ Bei Bedarf kann das Aktenzeichen weiter aufgegliedert werden – der Musteraktenplan 44/14 (Seite 41) ist analog anzuwenden

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten		Hinweise
44/3	Andere Rechtsträger und ihre Einrichtungen	
44/30	Allgemeines	
44/31	Diakonievereine mit ihren Einrichtungen	Für jede Einrichtung ist eine eigene Akte zu führen
44/310	Allgemeines	
44/311	Kindergarten, Kinderhort ⁸⁶	
44/312	Dorfhelferinnenstation ⁸⁷	
44/313	Familien- und Erziehungsberatungsstelle	
44/314	Diakoniestation ⁸⁸	
44/315	Altenheim, Altenpflegestation ⁸⁹	
44/316	Ambulanter Pflegedienst ⁹⁰	
44/317	Frauenhaus	
44/319	Sonstiges	
44/32	Bezirksverein	Vereine auf Ebene des Dekanatsbezirk (oder mehrerer Dekanatsbezirke) mit ihren Einrichtungen: Für jede Einrichtung ist eine eigene Akte zu führen
44/320	Allgemeines	
44/322	Dorfhelferinnenstation ⁹¹	
44/323	Familien- und Erziehungsberatungsstelle	
44/324	Diakoniestation ⁹²	
44/325	Altenheim, Altenpflegestation ⁹³	
44/326	Ambulanter Pflegedienst ⁹⁴	
44/327	Frauenhaus	
44/329	Sonstiges	
44/33 ⁹⁵	Sonstige Rechtsträger	z. B. Frauenhäuser, Heime und andere Einrichtungen im Bezirk des Pfarramts, des Dekanats
44/39	Sonstiges zu anderen Rechtsträgern und ihre Einrichtungen	

⁸⁶ Bei Bedarf kann das Aktenzeichen weiter aufgegliedert werden – der Musteraktenplan 44/11 (Seite 40) ist analog anzuwenden

⁸⁷ Bei Bedarf kann das Aktenzeichen weiter aufgegliedert werden – der Musteraktenplan 44/12 (Seite 41) ist analog anzuwenden

⁸⁸ Bei Bedarf kann das Aktenzeichen weiter aufgegliedert werden – der Musteraktenplan 44/14 (Seite 41) ist analog anzuwenden

⁸⁹ Bei Bedarf kann das Aktenzeichen weiter aufgegliedert werden – der Musteraktenplan 44/15 (Seite 42) ist analog anzuwenden

⁹⁰ Bei Bedarf kann das Aktenzeichen weiter aufgegliedert werden – der Musteraktenplan 44/14 (Seite 41) ist analog anzuwenden

⁹¹ Bei Bedarf kann das Aktenzeichen weiter aufgegliedert werden – der Musteraktenplan 44/12 (Seite 41) ist analog anzuwenden

⁹² Bei Bedarf kann das Aktenzeichen weiter aufgegliedert werden – der Musteraktenplan 44/14 (Seite 41) ist analog anzuwenden

⁹³ Bei Bedarf kann das Aktenzeichen weiter aufgegliedert werden – der Musteraktenplan 44/15 (Seite 42) ist analog anzuwenden

⁹⁴ Bei Bedarf kann das Aktenzeichen weiter aufgegliedert werden – der Musteraktenplan 44/14 (Seite 41) ist analog anzuwenden

⁹⁵ Bei Bedarf kann das Aktenzeichens weiter aufgegliedert werden – die Unterteilung von 44/1 und die dort verwendeten Musteraktenpläne sind analog anzuwenden

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten		Hinweise
44/4	Sonstige diakonische Arbeit	
44/40	<i>Allgemeines</i>	
44/41	Diakonische Veranstaltungen	z. B. Diakonischer Tag, Helfertag, Rüstzeiten usw. (Filmvorführungen siehe 40/62)
44/42	<i>Beziehungen zu den Rummelsberger Anstalten und zu anderen diakonischen Trägern</i>	<i>Diakoniewerk Martha Maria in Nürnberg u. a.</i>
44/43	<i>Beziehungen zu den Diakonissen-Mutterhäusern und zu den Diakonissenanstalten</i>	<i>Puschendorf, Neuendettelsau, Augsburg, Marktheidenfeld, Gunzenhausen u. a.</i>
44/44	Nachwuchs für diakonische Berufe (<i>Ausbildungshilfen u. Ä.</i>)	Diakone / Diakoninnen, Diakonissen, Sozialpädagogen und -pädagoginnen (Dienstrecht siehe Gruppe 27)
44/45	Diakonisches Jahr und sonstige diakonische Hilfsdienste	
44/46	Zivildienstleistung in diakonischen Einrichtungen	
44/49	Sonstiges	
44/5	_____	<i>für reponierte Registratur: „Evangelisches Hilfswerk“</i>
44/7	<i>Beziehungen zur Bundesagentur für Arbeit und den kommunalen Sozialhilfeträgern und deren Arbeitsgemeinschaften</i>	<i>Arbeitslosengeld II / Sozialgeld</i>
44/8	Beziehungen zu den übrigen Verbänden der freien Wohlfahrtspflege. Sonstige gemeinnützige Einrichtungen	Caritas, Rotes Kreuz, Arbeiterwohlfahrt, Paritätischer Wohlfahrtsverband, Johanniter-Unfallhilfe, Malteser Hilfsdienst
44/9	Sonstiges zur diakonischen Arbeit	

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten		Hinweise
Gruppe 45 Weltmission		
45/0	Allgemeines und Grundsätzliches. Nachwuchsförderung	
45/1	Zusammenarbeit mit dem Zentralverband für Äußere Mission und mit anderen Verbänden, Vereinen (z. B. Verein für ärztliche Mission) Arbeitsgemeinschaften, Seminaren und Konferenzen der Äußeren Mission	
45/2	Zusammenarbeit mit den Missionsanstalten und -gesellschaften	
45/20	Allgemeines	
45/21	Missionswerk der Evang.-Luth. Kirche in Bayern. Gesellschaft für Innere und Äußere Mission	auch frühere Evang.-Luth. Missionsanstalt Neuendettelsau
45/22	Evang.-Luth. Mission / Leipziger Mission	
45/23	Gossner Mission	<i>früher:</i> Goßner'sche Missionsgesellschaft
45/24	Berliner Missionsgesellschaft	
45/29	Sonstige Missionsanstalten, Missionsgesellschaften und Missionswerke	
45/3	Mission unter Israel	
45/4	Gemeindliche und übergemeindliche Missionsveranstaltungen und Missionskreise	(Statistik über Missionsgaben und Missionsleben siehe 11/64)
45/5	Förderung besonderer Missionsprojekte	Missionspatenschaften usw.
45/6	Missionsbeauftragte	<i>für reponierte Registratur:</i> Missionsobleute
45/9	Sonstiges	

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Hinweise
Gruppe 46 Zusammenarbeit mit kirchlichen Vereinen und Verbänden	
46/0 Allgemeines und Grundsätzliches	
46/1 <i>Vereine und Werke der Diasporaarbeit</i>	
46/10 <i>Allgemeines</i>	
46/11 <i>Arbeitsgemeinschaft der Diasporadienste e.V.</i>	
46/12 <i>Gustav-Adolf-Werk</i>	
46/13 <i>Martin-Luther-Verein</i>	
46/14 <i>Evangelischer Bund</i>	
46/19 <i>Sonstiges</i>	
46/3 Bayerischer Zentralbibelverein. Bibelgesellschaften	
46/4 <i>Vereine zur Völkerversöhnung</i>	
46/40 <i>Allgemeines</i>	
46/41 <i>Gesellschaft für christlich-jüdische Zusammenarbeit</i>	
46/42 <i>Aktion Sühnezeichen</i>	
46/49 <i>Sonstiges</i>	
46/5 <i>Weitere Vereine und Gesellschaften</i>	
46/50 <i>Allgemeines</i>	
46/51 <i>Luthergesellschaft</i>	
46/52 <i>Verein für bayerische Kirchengeschichte</i>	
46/53 <i>Verein für christliche Kunst in der ELKB</i>	
46/59 <i>Sonstiges</i>	
46/6 <i>Arbeiter- und Arbeiterinnenvereine, Handwerkervereine</i>	
46/9 <i>Sonstiges zur Zusammenarbeit mit kirchlichen Vereinen und Verbänden</i>	

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Hinweise
Gruppe 47 Zusammenarbeit mit nichtkirchlichen Vereinen und Verbänden	(Beziehungen zum Roten Kreuz, zur Arbeiterwohlfahrt, zum Caritasverband, zum Paritätischen Wohlfahrtsverband siehe 44/8)
47/0 <i>Allgemeines und Grundsätzliches</i>	
47/1 <i>Verbände für Menschenrechte, Völkerrechte, Internationales Recht</i>	z. B. Amnesty International (Allgemeines siehe Gruppe 19)
47/2 <i>Sportverbände</i>	(Kirchliche Sportbeauftragte siehe 15/17, Kirche und Sport siehe 18/9)
47/3 <i>Kriegsopferverbände; Volksbund Deutsche Kriegsgräberfürsorge</i>	
47/4 <i>Blinden-, Gehörlosen- und Körperbehindertenverbände</i>	
47/5 <i>Landsmannschaften</i>	
47/6 <i>Umweltschutzverbände. Naturschutz- und Heimatpflegeverbände</i>	z. B.: Greenpeace (Kirche und Naturschutz siehe 36/82)
47/7 <i>Tierschutzverbände</i>	(Kirche und Tierschutz siehe 36/82)
47/8 <i>Jugendherbergswerk</i>	
47/9 <i>Sonstige nichtkirchliche Vereine und Verbände</i>	z. B. Soldatenverbände u. a.

Hauptgruppe 5

Die Vermögens- und Finanzverwaltung

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten		Hinweise
Gruppe 50 Das Vermögen im Allgemeinen und das Versicherungswesen		
50/0	Staatliche und kirchliche Vorschriften über Erwerb, Verwaltung und Veräußerung von Vermögen	<i>Kirchengemeindeordnung (KGO)</i> <i>siehe RS 300</i>
50/1	Versicherungsschutz	Gebäude-, Sach- und Personenversicherung
50/10	Allgemeines	
50/11	Versicherungspolicen	
50/12	Einzelne Versicherungsfälle	(Landwirtschaftliche Unfallversicherung, Familienausgleichskasse siehe <u>51/77</u> ; Gartenbauberufsgenossenschaft siehe <u>51/77</u> , <u>52/77</u> , <u>53/77</u> ; Gesetzliche Unfallversicherung, Verwaltungsberufsgenossenschaft siehe <u>26/261</u>)
50/19	<i>Sonstiges zum Versicherungsschutz</i>	
50/2	Vermögensauseinandersetzungen zwischen Kirche und anderen Körperschaften	Staat, Schule usw.
50/3	Vermögensminderungen	Einbruch, Diebstahl und Anzeigen bei der Polizei
50/9	Sonstiges	

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Hinweise
Gruppe 51 Das Vermögen der Kirchengemeinde und der Gesamtkirchengemeinde	
51/0 Allgemeines	Rechtliche Bestimmungen usw., <i>EDV-Programm zur Vermögens- und Finanzbuchhaltung „KIFIKOS“</i>
51/1 Grundvermögen	
51/10 Allgemeines	
51/11 An- und Verkauf, Tausch. Grunderwerbssteuer	<i>Grunderwerbssteuergesetz (GrEStG)</i> <i>siehe RS 370</i>
51/12 <i>Nutzung und</i> Verpachtung der unbebauten Kirchengemeindegrundstücke	<i>(Benutzung und Vermietung des Gemeindehauses siehe 63/3; Benutzung und Vermietung des Pfarrhauses und sonstiger Häuser der Kirchengemeinde siehe 62/3, 64/3, 65/3; Bewirtschaftung der Kirchengemeindewaldungen siehe 51/14)</i>
51/120 <i>Allgemeines über die Nutzung der unbebauten Kirchengemeindegrundstücke</i>	
51/121 <i>Verpachtung der Grundstücke</i>	
51/122 <i>Fischereirecht, Jagdrecht</i>	
51/123 <i>Nutzung von Besoldungsgrundstücken durch kirchliche Bedienstete</i>	
51/129 <i>Sonstiges</i>	
51/13 Rechte an fremden Grundstücken. Pfandfreigaben. Beteiligung an Waldgenossenschaften	Nießbrauch, Reallasten, Grunddienstbarkeiten, Erbbaurechte <i>(Gemeindenutzungsrechte siehe 51/32)</i>
51/14 Wald und Ödland	auch Bewirtschaftung der Kirchengemeinde-Waldungen
51/15 Wege- und Wassersachen	
51/16 Flurbereinigung. Maßnahmen zur Bodenverbesserung	
51/17 Grundbesitzkartei. Grundbuch- und Katastersachen	
51/18 Nachbarrechtliche Angelegenheiten	z. B. Genehmigung von Bauplänen
51/19 Sonstiges <i>zum Grundvermögen</i> . Grundstücksangebote	
51/2 Kapitalvermögen	
51/20 Kapitalvermögen im Allgemeinen. Kapitalienbuch	
51/21 Anlagen in Hypotheken und Darlehen	
51/22 Anlage in Wertpapieren. Schuldbuchforderungen	
51/23 Sparkassen- und Bankguthaben. Festgeldanlagen	
51/25 Laufende Verwaltung, Verkehr mit Banken und Sparkassen (alphabetisch)	auch ACREDOBANK ⁹⁶

⁹⁶ Früher: Spar- und Kreditbank in der evang. Kirche in Bayern eG (SKB)

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten		Hinweise
51/26	Mitgliedschaft bei Genossenschaften, Gesellschaften und Darlehenskassen	Gesellschafts- und Genossenschaftsanteile
51/27	Aufwertungs- und Währungsumstellungsangelegenheiten	<i>wie Euro-Umstellung des Haushalts und des Gemeindevermögens</i> <i>(Europäische Einheitswährung im Allgemeinen siehe Gruppe 19)</i>
51/29	Sonstiges zum Kapitalvermögen	
51/3	Rechte und Nutznießungen	
51/30	Allgemeines über Rechte und ihre Ablösung	
51/32	Gemeindenutzungsrechte, Rechte am unverteilter Gemeindebesitz	z. B. Nutzanteile am Gemeindewald. Ablösung und Teilung von Gemeinderechten
51/38	Recht auf Opferstock und Klingelbeutel	
51/39	Sonstiges zu Rechten und Nutznießungen	
51/4	Gebührenrecht	
51/40	Allgemeines	
51/41	Kirchengemeindegebühren bei kirchlichen Amtshandlungen (Satzungen)	
51/42	Kirchengemeindegebühren bei Ausstellung von Kirchenbuchauszügen und bei Benutzung der kirchlichen Archivalien einschließlich Kirchenbüchern zu Forschungszwecken	<i>Gebührenordnung für Auszüge aus den Kirchenbüchern siehe RS 453</i>
51/44	Gebühren für Kirchenbesichtigungen, Turmbesteigungen usw.	
51/49	Sonstiges	
51/5	Schenkungen an die Kirchengemeinde	
51/50	Allgemeines	
51/51 ⁹⁷	Einzelfälle	Zweckgebundene Zuschüsse gehören zum Sachbetreff <i>(z. B. Zuschüsse zur Anschaffung eines Läutwerks siehe 61/31)</i>
51/59	Sonstiges	
51/6	Bewegliches Vermögen. Inventarverzeichnis	auch Kraftfahrzeuge der Kirchengemeinde
51/7	Belastungen des eigenen Vermögens, Zuschüsse, Steuern und Abgaben	
51/70	Allgemeines	
51/71	Steuern für Grund- und Kapitalvermögen. Einheitsbewertung	<i>Grundsteuerbefreiung für Dienstgrundstücke und Dienstwohnungen siehe RS 371</i>
51/72	Öffentlich-rechtliche Lasten und Abgaben	Erschließungsbeiträge gemäß Bundesbaugesetz, Anliegerbeiträge usw.

⁹⁷ Die Aufgliederung des Aktenzeichens ist nach den örtlichen Bedürfnissen freigestellt

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten		Hinweise
51/73	Erbbaurechte	
51/730	Allgemeines	
51/731	Bestellung	
51/732	Belastung und Veräußerung	
51/733	Verwaltung	
51/739	<i>Sonstiges</i>	
51/74	Sonstige privatrechtliche dingliche Belastungen des eigenen Vermögens	Beschränkte persönliche Dienstbarkeiten und Grunddienstbarkeiten, Reallasten, Hypotheken, Bürgschaften
51/75	Leistungen zum Pfarreinkommen, Umlagen für den Dekanatsbezirk und die Verwaltungsstelle	
51/76	Schuldverpflichtungen	
51/77	Beiträge zur Landwirtschaftlichen Unfallversicherung, zur Familienausgleichskasse und zur Gartenbau-Berufsgenossenschaft	
51/78	Zuschüsse	
51/780	Allgemeines	
51/781	Zuschüsse an Einzelkirchengemeinden	nur für die Registratur einer Gesamtkirchengemeinde
51/782	Zuschüsse an kirchliche Organisationen	
51/783	Zuschüsse an außerkirchliche Organisationen	
51/784	Beihilfen für Einzelpersonen	
51/789	<i>Sonstiges</i>	
51/79	<i>Sonstiges zur Belastung des eigenen Vermögens, zu Zuschüssen, Steuern und Abgaben</i>	
51/8	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Kirchengemeinde und der nicht gesondert verwalteten Kirchenstiftung	
51/80	Allgemeines (wie Verwaltungsvorschriften)	(EDV-Programm „KIFIKOS“ siehe 51/0)
51/81	Haushaltspläne	Aufstellung, öffentliche Auflage
51/82	Verwaltung der kirchlichen Kassen und Fonds	
51/83	Kassenprüfungen und -übergaben	
51/84	Jahresrechnungen	
51/85	Vorlage der Rechnungen an die kirchliche Aufsichtsbehörde, Rechnungsprüfungen, Bescheide	
51/86	Abrechnungen über außerordentliche Maßnahmen	z. B. Bauabrechnungen
51/89	<i>Sonstiges zum Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen</i>	
51/9	<i>Sonstiges zum Vermögen der Kirchengemeinde und der Gesamtkirchengemeinde</i>	

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Hinweise
Gruppe 52 Das Vermögen der Kirchenstiftung	
52/0 Allgemeines	Rechtliche Bestimmungen usw., Nachweis der Leistungs(un)fähigkeit
52/1 Grundvermögen	
52/10 Allgemeines	
52/11 An- und Verkauf, Tausch. Grunderwerbssteuer	<i>Grunderwerbssteuergesetz (GrEStG)</i> <i>siehe RS 370</i>
52/12 Nutzung und Verpachtung der unbebauten Kirchenstiftungsgrundstücke	(Benutzung und (Unter-)Vermietung des Pfarrhauses siehe 62/3; Benutzung und Vermietung kirchen- stiftungseigener (Neben-)Gebäude siehe 64/3, 64/7, 65/3, 65/7; Bauwesen kirchenstiftungseigener Gärten siehe 64/6, 65/6; Nutzung des Waldes siehe 52/14)
52/120 Allgemeines über die Nutzung der unbebauten Kirchenstiftungsgrundstücke	
52/121 Verpachtung der Grundstücke	
52/122 Fischereirecht, Jagdrecht	Fischerei- und Jagdpacht
52/123 Nutzung von Besoldungsgrundstücken durch kirchliche Bedienstete	
52/129 Sonstiges	
52/13 Rechte an fremden Grundstücken. Pfandfreigaben. Beteiligung an Waldgenossenschaften	Nießbrauch, Reallasten, Grunddienstbarkeiten, Erbbaurechte (Gemeindenutzungsrechte siehe 52/322)
52/14 Wald und Ödland	auch Bewirtschaftung der Kirchenstiftungswaldungen
52/15 Wege- und Wassersachen	
52/16 Flurbereinigung, Maßnahmen zur Bodenverbesserung	
52/17 Grundbesitzkartei, Grundbuch- und Katastersachen	
52/18 Nachbarrechtliche Angelegenheiten	z. B. Genehmigungen von Bauplänen
52/19 Sonstiges zum Grundvermögen. Grundstücksangebote	
52/2 Kapitalvermögen	
52/20 Kapitalvermögen im Allgemeinen. Kapitalienbuch	
52/21 Anlage in Hypotheken und Darlehen	
52/22 Anlage in Wertpapieren. Schuldbuchforderungen	
52/23 Sparkassen- und Bankguthaben. Festgeldanlage	

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten		Hinweise
52/25	Laufende Verwaltung, Verkehr mit Banken und Sparkassen (alphabetisch)	auch ACREDOBANK ⁹⁸
52/26	Mitgliedschaft bei Genossenschaften, Gesellschaften und Darlehenskassen	Gesellschafts- und Genossenschaftsanteile
52/27	Aufwertungs- und Währungsumstellungsangelegenheiten	<i>wie Euro-Umstellung des Haushalts und des Stiftungsvermögens (Europäische Einheitswährung im Allgemeinen siehe Gruppe 19)</i>
52/29	Sonstiges zum Kapitalvermögen	
52/3	Rechte und Nutznießungen	
52/30	Allgemeines über Rechte und ihre Ablösung	
52/31	Leistung des Staates	
52/310	Allgemeines	
52/311	Holzrechnisse (Besoldungsholz), Forst- und Streurechte	
52/312	Andere Naturalrechnisse, Geldrechnisse	
52/319	Sonstiges	
52/32	Leistungen der politischen Gemeinden und kommunalen Stiftungen. Gemeindennutzungsrechte	
52/320	Allgemeines	
52/321	Natural- und Geldrechnisse	
52/322	Gemeindennutzungsrechte Rechte am unverteilten Gemeindebesitz	z. B. Nutzanteile am Gemeindewald. Ablösung und Teilung von Gemeinderechten
52/329	Sonstiges	
52/34	Leistungen von Patronen und anderen Privaten	
52/35	Öffentlich-rechtliche Rechnisse aus dem Pfarrverband. Observanzmäßige Sammlungen	
52/36	Hand- und Spanndienste, Holzbefuhr und ähnliche Verpflichtungen	
52/37	Kirchenstuhlrecht	
52/38	Recht auf Opferstock und Klingelbeutel	
52/39	Sonstiges zu Rechten und Nutznießungen	
52/4	Gebührenrecht	
52/40	Allgemeines	
52/44	Gebühren für Kirchenbesichtigungen, Turmbesteigungen usw.	
52/49	Sonstiges	

⁹⁸ Früher: Spar- und Kreditbank in der evang. Kirche in Bayern eG (SKB)

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Hinweise
52/5 Schenkungen und Zustiftungen zur Kirchenstiftung 52/50 Allgemeines 52/51 ⁹⁹ Einzelfälle 52/59 <i>Sonstiges</i>	
52/6 Bewegliches Vermögen. Inventarverzeichnis	auch Kraftfahrzeuge der Kirchenstiftung
52/7 Belastungen des eigenen Vermögens, Steuern und Abgaben	
52/70 Allgemeines	
52/71 Steuern für Grund- und Kapitalvermögen. Einheitsbewertung	
52/72 Öffentlich-rechtliche Lasten und Abgaben	Erschließungsbeiträge <i>gemäß</i> Bundesbaugesetz, Anliegerbeiträge usw.
52/73 Erbaurecht	
52/730 Allgemeines	
52/731 Bestellung	
52/732 Belastung und Veräußerung	
52/733 Verwaltung	
52/739 <i>Sonstiges</i>	
52/74 Sonstige privatrechtliche dingliche Belastungen des eigenen Vermögens	Beschränkte persönliche Dienstbarkeiten und Grunddienstbarkeiten, Reallasten, Hypotheken, <i>Bürgschaften</i>
52/75 Leistungen zum Pfarreinkommen	
52/76 Schuldverpflichtungen	
52/77 Beiträge zur Landwirtschaftlichen Unfallversicherung, zur Familienausgleichskasse, zur Gartenbau-Berufsgenossenschaft	
52/79 <i>Sonstiges zur Belastung des eigenen Vermögens, zu Steuern und Abgaben</i>	

⁹⁹ Die Aufgliederung des Aktenzeichens ist nach den örtlichen Bedürfnissen freigestellt

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Hinweise
52/8 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Kirchenstiftung	soweit nicht unter 51/8
52/80 Allgemeines (Verwaltungsvorschriften)	
52/81 Haushaltspläne	Aufstellung, öffentliche Auflage (Nachweis der Leistungs(un)fähigkeit siehe 52/0)
52/82 Verwaltung der kirchlichen Kassen und Fonds	
52/83 Kassenprüfungen und -übergaben	
52/84 Jahresrechnungen	
52/85 Vorlagen der Rechnungen an die kirchliche Aufsichtsbehörde, Rechnungsprüfungen, Bescheide	
52/86 Abrechnungen über außerordentliche Maßnahmen	z. B. Bauabrechnungen
52/89 Sonstiges zum <i>Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen</i>	
52/9 Sonstiges zum <i>Vermögen der Kirchenstiftung</i>	

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Hinweise
Gruppe 53 Das Vermögen der Pfründestiftung	
53/0 Allgemeines, Fassion, Beziehung zum Pfründestiftungsverband	
53/1 Grundvermögen	
53/10 Allgemeines	
53/11 An- und Verkauf, Tausch. Grunderwerbssteuer	<i>Grunderwerbssteuergesetz (GrEStG) siehe RS 370</i>
53/12 Nutzung und Verpachtung der unbebauten Pfründegrundstücke	<i>(Benutzung und (Unter-)Vermietung der Pfarrhäuser und Nebengebäude siehe 62/3, 62/7; Bauwesen der Pfarrgärten siehe 62/6; Bewirtschaftung der Wälder siehe 53/14)</i>
53/120 Allgemeines	
53/121 Verpachtung der Pfründegrundstücke	
53/122 Fischereipacht, Jagdpacht	Fischerei- und Jagdrecht
53/123 Selbstbewirtschaftung der Pfründegrundstücke	Bewirtschaftung der Gärten
53/129 Sonstiges	
53/13 Rechte an fremden Grundstücken. Pfandfreigaben. Beteiligung an Waldgenossenschaften	Nießbrauch, Reallasten, Grunddienstbarkeiten <i>(Gemeindenutzungsrechte siehe 53/322)</i>
53/14 Wald und Ödland	Bewirtschaftung des <i>pfründestiftungseigenen Waldes</i>
53/15 Wege- und Wassersachen	
53/16 Flurbereinigung. Maßnahmen zur Bodenverbesserung	
53/17 Grundbesitzkartei. Grundbuch- und Katastersachen	
53/18 Nachbarrechtliche Angelegenheiten	z. B. Genehmigung von Bauplänen
53/19 Sonstiges <i>zum Grundvermögen</i> . Grundstücksangebote	
53/2 Kapitalvermögen	
53/20 Kapitalvermögen im Allgemeinen. Kapitalienbuch	
53/21 Anlage in Hypotheken und Darlehen	
53/22 Anlage in Wertpapieren. Schuldbuchforderungen	
53/23 Sparkassen- und Bankguthaben. Festgeldanlage	
53/24 Pfründeaufstockung	
53/25 <i>Laufende Verwaltung, Verkehr mit Banken und Sparkassen (alphabetisch)</i>	<i>auch ACREDOBANK ¹⁰⁰</i>
53/27 Aufwertungs- und Währungsumstellungsangelegenheiten	<i>wie Euro-Umstellung des Haushalts und des Stiftungsvermögens (Europäische Einheitswährung im Allgemeinen siehe Gruppe 19)</i>
53/29 Sonstiges <i>zum Kapitalvermögen</i>	

¹⁰⁰ Früher: Spar- und Kreditbank in der evang. Kirche in Bayern eG (SKB)

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Hinweise
53/3 Rechte und Nutznießungen	
53/30 Allgemeines über Rechte und ihre Ablösung	
53/31 Leistungen des Staates	
53/310 Allgemeines	
53/311 Holzrechnisse (Besoldungsholz), Forst- und Streurechte	
53/312 Andere Naturalrechnisse, Geldrechnisse	
53/319 Sonstiges	
53/32 Leistungen der politischen Gemeinden und kommunalen Stiftungen. Gemeindennutzungsrechte	
53/320 Allgemeines	
53/321 Natural- und Geldrechnisse	
53/322 Gemeindennutzungsrechte. Rechte am unverteilten Gemeindebesitz	z. B. Nutzanteile am Gemeindewald. Ablösung und Teilung von Gemeinderechten
53/329 Sonstiges	
53/33 Dotations- und andere Verpflichtungen der Kirchenstiftungen und Kirchengemeinden	
53/34 Leistungen von Patronen und anderen Privaten	
53/35 Öffentlich-rechtliche Rechnisse aus dem Pfarrverband. Observanzmäßige Sammlungen	
53/36 Hand- und Spanndienste, Holzbeifuhr und ähnliche Verpflichtungen	
53/39 Sonstiges zu <i>Rechten und Nutznießungen</i>	
53/4 Gebühren	sonstige Besoldungsrechte und Besoldungsleistungen
53/5 Schenkungen und Zustiftungen zur Pfründestiftung	
53/50 Allgemeines	
53/51 ¹⁰¹ Einzelfälle	
53/59 Sonstiges	
53/6 Bewegliches Vermögen. Inventarverzeichnis	auch Kraftfahrzeuge der Pfründestiftung
53/7 Belastungen des eigenen Vermögens, Steuern und Abgaben	
53/70 Allgemeines	
53/71 Steuern für Grund- und Kapitalvermögen. Einheitsbewertung	
53/72 Öffentlich-rechtliche Lasten und Abgaben	Erschließungsbeiträge <i>gemäß</i> Bundesbaugesetz, Anliegerbeiträge usw.

¹⁰¹ Die Aufgliederung des Aktenzeichens ist nach den örtlichen Bedürfnissen freigestellt

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten		Hinweise
53/73	Erbbaurechte	Beschränkte persönliche Dienstbarkeiten und Grunddienstbarkeiten, Reallasten, Hypotheken, <i>Bürgschaften</i>
53/730	Allgemeines	
53/731	Bestellung	
53/732	Belastung und Veräußerung	
53/733	Verwaltung	
53/739	<i>Sonstiges</i>	
53/74	Sonstige privatrechtliche dingliche Belastungen des eigenen Vermögens	
53/76	Schuldverpflichtungen	
53/77	Beiträge zur Landwirtschaftlichen Unfallversicherung, zur Familienausgleichskasse und zur Gartenbau-Berufsgenossenschaft	
53/79	<i>Sonstiges zur Belastung des eigenen Vermögens, zu Steuern und Abgaben</i>	
53/8	Rechnungswesen	Pfründe- und Stellenabrechnungen
53/80	Allgemeines (Verwaltungsvorschriften)	
53/81	<i>Verzeichnis des (Pfründe-) Vermögens und der Schulden</i>	
53/82	Ablieferungen an den Pfründestiftungsverband	
53/83	Pfründeübergabe	
53/84	Pfründetagebuch und Jahresabrechnung	
53/89	<i>Sonstiges zum Rechnungswesen</i>	
53/9	<i>Sonstiges zur Pfründestiftung, zum Pfründestiftungsverband</i>	

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Hinweise
Gruppe 54 Das Simultankirchenstiftungsvermögen	<u>Untergruppen wie bei Gruppe 52</u>
Gruppe 55 Die Kirchensteuer	
55/0 Allgemeines zum Kirchensteuerrecht und Kirchensteuerwesen	<i>EDV-Programm „KICOS“</i>
55/1 Zusammenarbeit mit Kirchensteuerämtern und mit Gemeindebehörden in Kirchensteuersachen	
55/2 Beratender Ausschuss beim Kirchensteueramt	
55/5 Kirchensteuern der Landeskirche	
55/50 Allgemeines	
55/51 Kirchengrundsteuer	Schlüssel- und Bedarfszuweisungen
55/52 Sonstiges	
55/6 Kirchgeld	
55/9 Sonstiges zur Kirchensteuer	
Gruppe 56 Das Vermögen des Dekanatsbezirks	<u>Untergruppen wie bei Gruppe 51</u>
Gruppe 57 Das Vermögen sonstiger kirchlicher Stiftungen	<u>Untergruppen wie bei Gruppe 52.</u> <u>Für jede selbständige Stiftung ist eine eigene Akte zu führen</u> (Verwaltungsorgan siehe 13/2)

Hauptgruppe 6

Das kirchliche Bauwesen und die kirchlichen Gebäude

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten		Hinweise
Gruppe 60	Allgemeines zum kirchlichen Bauwesen und den kirchlichen Gebäuden	
60/0	Allgemeines und Grundsätzliches. Baukanon und sonstige jährliche fixierte Baulastleistungen. Bebauungspläne, Flächennutzungspläne	
60/1	Überwachung der kirchlichen Gebäude und des kirchlichen Bauwesens durch kirchliche und staatliche Organe	auch Bau-, Glocken- und Orgelsachverständige, Kunstbeirat. Denkmalschutz <i>Bauüberwachungsbekanntmachung (BauÜBek) siehe RS 366</i> (einzelne Glockengutachten siehe <u>61/31</u> , einzelne Orgelgutachten siehe <u>61/32</u> , baubezogene Unterlagen bei den einzelnen Gebäuden siehe Gruppen <u>61</u> bis <u>68</u>)
60/2	Schutzmaßnahmen	
60/20	Allgemeines	
60/21	Feuerschutz	<i>Bekanntmachung über den Feuerschutz in kirchlichen Gebäuden siehe RS 377</i>
60/22	Blitzschutz	<i>Bekanntmachung über Blitzschutzanlagen in kirchlichen Gebäuden siehe RS 375</i>
60/23	Luftschutz, Katastrophenschutz	
60/24	Schutz gegen Einbruch und Diebstahl	<i>Bekanntmachung über Sicherungsmaßnahmen gegen Kirchendiebstähle siehe RS 383</i> (Einbruch, Diebstahl und Anzeigen bei der Polizei siehe <u>50/3</u>)
60/25	Schutz gegen Ungeziefer	Holzwürmer, Messingkäfer, Silberfischchen usw.
60/29	Sonstiges zu Schutzmaßnahmen	(Versicherungsschutz siehe <u>50/1</u>)
60/3	Beleuchtung, Beheizung, Reinigung, Wasserversorgung und Kanalisation bei kirchlichen Gebäuden im Allgemeinen; Vermietung im Allgemeinen. Straßenreinigung, Schornsteinfegen, Müllabfuhr	<i>Energierichtlinien siehe RS 367</i> (bei den einzelnen Gebäuden siehe <u>61/4</u> , <u>62/4</u> , <u>63/4</u> , <u>64/4</u> , <u>65/4</u> , <u>66/4</u> , <u>67/4</u> ; Vermietung bei einzelnen Gebäuden siehe <u>62/3</u> , <u>63/3</u> , <u>64/3</u> , <u>65/3</u> , <u>66/3</u>)

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Hinweise
60/4 Beflaggung der kirchlichen Gebäude, Kirchenfahnen	
60/5 Offenhalten der Kirchen	
60/6 Führungen (Besichtigungen), Fotografieren und Tonbandaufnahmen in Kirchen	
60/7 Unterhalt von Straßen und Bürgersteigen im Allgemeinen	auch Streupflicht (bei einzelnen Gebäuden siehe <u>61/2, 62/2, 63/2, 64/2, 65/2, 66/2</u>)
60/8 Kirchliche Kunst, „Kirche und Kunst“	<i>Kirchlicher Kunstpreis</i> (Kunstbeirat siehe <u>60/1</u>)
60/9 Sonstiges zum kirchlichen Bauwesen und den kirchlichen Gebäuden im Allgemeinen	Kommerzielle Werbung an Kirchen, kirchlichen Gebäuden

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten		Hinweise
Gruppe 61 Die Kirche		<u>Für jede Kirche ist eine eigene Akte zu führen</u>
61/0	Allgemeines, Eigentumsverhältnisse. Baupflicht	<i>Baupflichtrichtlinien (BauPflR) siehe RS 400</i>
61/1	Bau der Kirche ¹⁰²	Finanzierung, Bauplatz, Bauentschlüsse, Beschreibung, Pläne, Verträge, Bauberichte, Grundsteinlegung, Richtfest, Einweihung
61/2	Unterhalt und Ausbesserung der Kirche ¹⁰³ . Unterhalt von Straßen und Bürgersteigen	
61/3	Einzelne Teile und Zubehör	
61/31	Turm bei Baupflicht Dritter, Uhr, Glocken, Läutwerk	auch Glockengutachten und Wartungsverträge
61/32	Orgel, Orgelantrieb. Andere Musikinstrumente	auch Orgelgutachten und Wartungsverträge
61/33	Altar, Taufstein, Vasa sacra (<i>Abendmahlsgerät</i>), Kanzel, Paramente, Gestühl, Kunstdenkmäler und sonstige Einrichtungsgegenstände	
61/34	Beleuchtungsanlage	
61/35	Heizungsanlage	
61/36	Totengedenkzeichen	Gedächtnistafeln in und an der Kirche
61/37	Schwerhörigenanlage, Lautverstärker, Lichtbildanlage und andere Einrichtungen	
61/38	Blitzschutzanlage	
61/39	Sonstiges zu einzelnen Teilen und Zubehör der Kirche	
61/4	Entlüftung, Reinigung, Wasserversorgung, Kanalisation, <i>Elektroinstallation, Antennen</i>	auch Straßenreinigung, Schornsteinfegen, Müllabfuhr
61/5	Kirchenschmuck	
61/6	Kirchplatz, Umfriedung, gärtnerische Anlagen um die Kirche	<i>auch Kriegerdenkmäler und ähnliches</i>
61/7	Benutzung der Kirche zu außergottesdienstlichen Feiern und Vorträgen	<i>(Benutzung zu nicht-evangelischen gottesdienstlichen Zwecken siehe 17/7)</i>
61/9	Sonstiges zur Kirche	

¹⁰² Bei Bedarf kann das Aktenzeichen aufgliedert werden – siehe *Musteraktenplan 61/1 (1. Variante)* (Seite 42) oder *Musteraktenplan 61/1 (2. Variante)* (Seite 43)

¹⁰³ Bei Bedarf kann das Aktenzeichen aufgliedert werden – die *Musteraktenpläne 61/1* (Seite 42 ff.) sind analog anzuwenden

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Hinweise
Gruppe 62 Das Pfarrhaus	<u>Für jedes Pfarrhaus ist eine eigene Akte zu führen</u>
62/0 Allgemeines, Eigentumsverhältnisse, Baupflicht	
62/1 Bau des Pfarrhauses ¹⁰⁴	Finanzierung, Bauplatz, Bauentschlüsse, Verträge, Beschreibung, Pläne, Bauberichte, Grundsteinlegung, Richtfest, Einweihung
62/2 Unterhalt und Ausbesserung des Pfarrhauses ¹⁰⁵ . Unterhalt von Straßen und Bürgersteigen	
62/3 Benutzung und Untervermietung des Pfarrhauses einer besetzten Pfarrstelle. Gemeinderäume im Pfarrhaus. Vermietung des Pfarrhauses einer vakanten Pfarrstelle	
62/4 Beleuchtung, Heizung und Heizungsanlage, Reinigung, Wasserversorgung, Kanalisation, Antenne, Blitzschutzanlage, <i>Elektroinstallation, Fernsprechanlage</i>	auch Straßenreinigung, Schornsteinfegen, Müllabfuhr
62/5 Einrichtungsgegenstände im Eigentum der Kirchengemeinde und Kirchenstiftung	für den Dienstgebrauch und für den Privatgebrauch der Pfarrfamilie
62/6 Bauwesen des Pfarrgartens	Umzäunung, Gartentor usw., <i>auch Außenanlagen</i> (Bewirtschaftung siehe 53/123.)
62/7 Bauwesen und Nutzung (Vermietung) der Nebengebäude	Waschküche, Keller, Garage, Holzlege, Scheune, Stall usw.
62/9 Sonstiges <i>zum Pfarrhaus</i>	

¹⁰⁴ Bei Bedarf kann das Aktenzeichen aufgegliedert werden – die Musteraktenpläne 61/1 (Seite 42 ff.) sind analog anzuwenden

¹⁰⁵ Bei Bedarf kann das Aktenzeichen aufgegliedert werden – die Musteraktenpläne 61/1 (Seite 42 ff.) sind analog anzuwenden

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Hinweise
Gruppe 63 Das Gemeindehaus	
63/0 Allgemeines, <i>Eigentumsverhältnisse, Baupflicht</i>	
63/1 Bau des Gemeindehauses ¹⁰⁶	Finanzierung, Bauplatz, Bau- beschlüsse, Verträge, Beschreibung, Pläne, Bauberichte, Grundstein- legung, Richtfest, Einweihung
63/2 Unterhalt und Ausbesserung des Gemeindehauses ¹⁰⁷ . Unterhalt von Straßen, Bürgersteigen <i>und Außenanlagen</i>	
63/3 Benutzung und Vermietung. Hausordnung	
63/4 Beleuchtung, Heizung und Heizungsanlage, Reinigung, Wasserversorgung, Kanalisation. Antenne. Blitzschutzanlage, <i>Elektroinstallation, Fernsprechanlage</i>	auch Straßenreinigung, Schornsteinfegen, Müllabfuhr
63/5 Inneneinrichtung des Gemeindehauses	
63/6 Besondere Räume im Gemeindehaus	
63/7 Kindergarten als Teil des Gemeindehauses	(sonst Gruppe 65 oder Gruppe 67; Betrieb des eigenen Kindergartens siehe 44/11, 44/311)
63/9 Sonstiges zum Gemeindehaus	

¹⁰⁶ Bei Bedarf kann das Aktenzeichen aufgegliedert werden – die Musteraktenpläne 61/1 (Seite 42 ff.) sind analog anzuwenden

¹⁰⁷ Bei Bedarf kann das Aktenzeichen aufgegliedert werden – die Musteraktenpläne 61/1 (Seite 42 ff.) sind analog anzuwenden

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Hinweise
Gruppe 64 Organistenhaus, Kirchnerhaus (Mesnerhaus), Schulhaus	<u>Für jedes Haus ist eine eigene Akte zu führen</u>
64/0 Allgemeines, Eigentumsverhältnisse, Baupflicht	
64/1 Bau des Hauses ¹⁰⁸	Finanzierung, Bauplatz, Bauentschlüsse, Verträge, Beschreibung, Pläne, Bauberichte, Grundsteinlegung, Richtfest, Einweihung
64/2 Unterhalt und Ausbesserung des Hauses ¹⁰⁹ . Unterhalt von Straßen und Bürgersteigen	
64/3 Benutzung und Vermietung. Hausordnung	
64/4 Beleuchtung, Heizung und Heizungsanlage, Reinigung, Wasserversorgung, Kanalisation, Antenne, Blitzschutzanlage, <i>Elektroinstallation, Fernsprechanlage</i>	auch Straßenreinigung, Schornsteinfegen, Müllabfuhr
64/5 <i>Inneneinrichtung</i>	
64/6 Bauwesen des Hausgartens. Außenanlagen	Umzäunung, Gartentor, Parkplatz usw.
64/7 Nebengebäude	Waschküche, <i>Keller, Garage</i> , Holzlege, Scheune, Stall usw.
64/9 Sonstiges	
Gruppe 65 Sonstige Häuser der Kirchengemeinde (Kirchenstiftung)	<u>Unterteilung wie bei Gruppe 64. Für jedes Haus ist eine eigene Akte zu führen</u>
Gruppe 66 Häuser und Wohnungen im Eigentum der Gesamtkirchengemeinde bzw. des Dekanatsbezirks	<u>Unterteilung wie bei Gruppe 64. Für jedes Haus ist eine eigene Akte zu führen</u>
Gruppe 67 Gemietete Räume, Wohnungen und Häuser	<u>Für jedes Mietobjekt ist eine eigene Akte zu führen</u>
67/0 Allgemeines	
67/1 Mietvertrag	
67/2 Reparaturen	
67/4 Beleuchtung, Heizung und Heizungsanlage, Reinigung, Wasserversorgung, Kanalisation, Antenne, Blitzschutzanlage, <i>Elektroinstallation, Fernsprechanlage</i>	auch Straßenreinigung, Schornsteinfegen, Müllabfuhr
67/9 Sonstiges	

¹⁰⁸ Bei Bedarf kann das Aktenzeichen aufgegliedert werden – die Musteraktenpläne 61/1 (Seite 42 ff.) sind analog anzuwenden

¹⁰⁹ Bei Bedarf kann das Aktenzeichen aufgegliedert werden – die Musteraktenpläne 61/1 (Seite 42 ff.) sind analog anzuwenden

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten		Hinweise
Gruppe 68 Der Friedhof		
68/0	Allgemeines. Eigentumsverhältnisse. Friedhofsausschuss	
68/1	Friedhofsgelände	Erwerb, Erweiterungen, Lageplan, Kataster
68/2	Friedhofsordnung und -gestaltung	
68/20	Friedhofsordnung	
68/21	Friedhofsanlage	Einteilung, Übersichtskarte, Grabregister
68/22	Besondere Gräber	Historische Grabdenkmäler und Mausoleen, Pfarrer- und Kantorengräber, Soldaten- und Flüchtlingsgräber usw.
68/23	<i>Reguläre Gräber</i>	Schriftwechsel über Pflegegräber, Gebühren, Grabrechte usw.
68/24	Genehmigung von Grabsteinen	
68/26	Baumbestand, Anpflanzungen, gärtnerische Anlagen	
68/29	<i>Sonstiges zur Friedhofsordnung und -gestaltung</i>	
68/3	Friedhofsgebäude und -bauwesen	
68/30	Allgemeines	
68/31	Kapelle	
68/32	Verwaltungsgebäude, Wohnhaus	
68/33	Leichenhalle	
68/34	Sonstige Gebäude	
68/35	Friedhofsmauer und -eingänge, <i>Friedhofstor, Friedhofszaun</i>	
68/36	Wege, Entwässerung, Wasserleitung	
68/39	<i>Sonstiges zum Friedhofsgebäude und -bauwesen</i>	
68/5	Friedhofsverwaltung	
68/50	Allgemeines	EDV-Sachbearbeitung mit dem „Friedhofsverwaltungsprogramm“
68/51	Nutzungen	Gräserei, Obstertrag
68/52	Gebührenwesen, Gebührenordnung	(Gebühren für einzelne Gräber siehe 68/23 ; Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Friedhofskasse siehe 51/8 bzw. 52/8)
68/55	Friedhofsgärtnerei	
68/59	<i>Sonstiges</i>	

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten		Hinweise
68/6	Friedhofsmobiliar, Friedhofsgeräte. Inventarverzeichnis	
68/7	Bestattungswesen	
68/70	Allgemeines und Grundsätzliches	
68/71	Einzelne Überführungen	
68/72	Einzelne Bestattungen und Beisetzungen	
68/73	Einzelne Exhumierungen, Umbettungen usw.	
68/79	<i>Sonstiges</i>	
68/8	Auflassung des Friedhofs	
68/9	Sonstiges <i>zum Friedhof</i>	

Hauptgruppe 7
(zurzeit nicht verwendet)

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Hinweise

Hauptgruppe 8

(nur im Landeskirchenamt und in der Landeskirchenstelle Ansbach verwendet)

Aktenzeichen / Bezeichnung der Akten	Hinweise
Gruppe 80 Landeskirchliche Einrichtungen und Anstalten	
80/0 <i>Allgemeines, Kirche und Werke</i>	
80/1 <i>Augustana-Hochschule Neuendettelsau</i>	
80/2 <i>Evang.-Luth. Pastoralkolleg Neuendettelsau</i>	
80/3 <i>Predigerseminar Nürnberg</i>	
80/4 <i>Predigerseminar Bayreuth</i>	
80/5 <i>Hochschule für Ev. Kirchenmusik Bayreuth</i>	
80/6 <i>Landeskirchliches Archiv Nürnberg (einschl. Außenstelle Regensburg)</i>	
80/7 <i>Evangelische Akademie Tutzing</i>	
80/8 <i>Religionspädagogisches Zentrum Heilsbronn (RPZ)</i>	
80/9 <i>Evang.-Luth. Gemeindeakademie Rummelsberg</i>	
Gruppe 81 Weitere Landeskirchliche Einrichtungen und Anstalten	
81/1 <i>Amt für Evangelische Jugendarbeit in Nürnberg</i>	
81/2 <i>Amt für Gemeindedienst Nürnberg</i>	
81/3 <i>Kirchlicher Dienst in der Arbeitswelt (KDA)</i>	
81/4 <i>Evangelische Tagungsstätte Wildbad Rothenburg o. d. Tauber</i>	
81/5 <i>Pfarrverwalterseminar der ELKB (Seminar für Spätberufene)</i>	
81/6 <i>Ev.-Luth. Missions- und Diasporaseminar</i>	
81/7 <i>Missionswerk / Missionskolleg</i>	
81/8 <i>Predigerseminar München-Pasing</i>	für reponierte Registratur
81/9 <i>Predigerseminar Neuendettelsau</i>	
Gruppe 82 Verwaltung	
82/0 <i>Allgemeines und Grundsätzliches</i>	
82/1 <i>Landeskirchenamt als Verwaltungsbehörde</i>	
82/2 <i>Landeskirchenkasse</i>	
82/3 <i>Pfründestiftungsverband</i>	
82/4 <i>Landeskirchenstelle Ansbach</i>	
82/5 <i>Regionalbischöfe (Kreisdekane)</i>	
82/6 <i>Registraturen des Landeskirchenamtes und der landeskirchlichen Stellen</i>	
82/7 <i>Bibliothekswesen</i>	
82/8 <i>Landeskirchliches Rechenzentrum</i>	KIV
82/9 <i>Rechnungsprüfungsamt</i>	
Gruppe 83 Liegenschaften der Landeskirche; Eigentumswohnungen, Mieträume	
Gruppe 84 Gesamtkirchliches Finanzwesen	
84/0 <i>Kirchliches Finanzwesen im Allgemeinen</i>	
84/1 <i>Kirchensteuerwesen</i>	
84/2 <i>Innerkirchlicher Finanzausgleich</i>	
84/3 <i>Landeskirchliche Kassen und Fonds</i>	
84/5 <i>Rechnisse im Allgemeinen</i>	
84/6 <i>Zuwendungen und Stiftungen zugunsten der Kirche</i>	
84/7 <i>Darlehen und Hypotheken der Landeskirche</i>	
84/8 <i>Bürgschaften der Landeskirche</i>	
84/9 <i>Sonstiges (Verkehr mit Bankhäusern und Geldinstituten, Geldanlagen, Geldanleihen)</i>	
Gruppe 85 Sonstige Landeskirchliche Einrichtungen und Anstalten / Institute	
85/1 <i>Institut für Lehrerfortbildung</i>	
85/2 <i>Gottesdienstinstitut der ELKB</i>	
85/3 <i>Evangelische Fachhochschule Nürnberg</i>	

Sachverzeichnis

Hinweis:

Die im Sachverzeichnis der 4. Auflage **neu** aufgenommenen oder geänderten Wörter und Aktenzeichen sind *kursiv* gedruckt

A

Abbau von Bodenschätzen	51/129, 52/129, 53/123
Abendgottesdienste	31/2
Abendmahl	
- Abendmahlsbrot und -wein	30/8
- Abendmahlsfeiern	31/1
- Abendmahlsgaben für kirchengemeindliche Zwecke	43/4
- Abendmahlsgästebuch	34/0
- Abendmahlsgeräte	61/33
- Abendmahlsgottesdienste	31/1
- Ausschlüsse vom —	36/4
Aberglaube, Bekämpfung des —	36/5
Abfindung der Vikarinnen und Pfarrwitwen	23/21
Abgabe von Akten	12/1
Abgaben	51/7, 52/7, 53/7
<i>Abgeordnete, Pfarrer und Pfarrerinnen als — im Landtag/Bundestag</i>	20/25
Abituriententagungen	41/41, für Altakten auch 41/42
Abkündigungen, Abkündigungsbuch	30/1
Ableben der Pfarrer und Pfarrerinnen	
- Allgemeines	20/28
- der Stelleninhaber und Stelleninhaberinnen	21/1, 21/2
- der Warte- und Ruhestandspfarrer / -pfarrerinnen im Pfarrsprengel / Dekanatsbezirk und ihrer Hinterbliebenen	23/28
Ablösung von Rechten und Reichnissen	
- der Kirchengemeinde	51/3
- der Kirchenstiftung	52/3
- der Pfründestiftung	53/3
Abmeldung vom Religionsunterricht	
- Bestimmungen	35/0
- Einzelfälle	35/18
<i>Abrechnungen über außerordentliche Maßnahmen (z. B. Bauabrechnungen)</i>	51/86, 52/86
Abschiedsgeschenke und Jubiläumszuwendungen	
- für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen	26/17
- für Pfarrer und Pfarrerinnen	20/26
Abtreibung, Bekämpfung der —	36/1
<i>Abwesenheitsübersicht</i>	26/6
<i>ACREDO BANK (bisher: Spar und Kreditbank in der evang. Kirche in Bayern)</i> ..	51/25, 52/25, 53/25
Adoption	
- Allgemeines	42/2
- Einzelne Betreuungsfälle	42/7
Adventisten	17/33
Ärgernisse, öffentliche —	36/5
Ärztliche Mission	45/1

Äußere Mission	
- Allgemeines und Grundsätzliches	45/0
- Einzelne Gesellschaften und Anstalten	45/2
- Missionsveranstaltungen	45/4
- Zentralverband für Äußere Mission	45/1
Äußerungen des kirchlichen Lebens, Tabelle II	11/61
Agende, erneuerte — (Evangelisches Gottesdienstbuch)	30/1
Ahnenforschung	34/3, 34/4
AIDS-Kranke	
- Betreuung von Akuterkranken im Allgemeinen	42/1
- Einzelne Betreuungsfälle	42/7
- Seelsorge an —	36/1, 36/61
Akademien, evangelische —	41/56
Akademikerschaft, evangelische —	41/54
Aktenausleihe und -abgabe, Akteneinsicht, Aktenplan	12/1
Aktien (als Vermögensanlage)	51/22, 52/22, 53/22
Aktion	
- Aktion Evangelische Partnerhilfe	23/8, 26/19
- Aktion Missio	45/4
- Aktion „Pfarrer helfen Pfarrern“	25/51
- Aktion „Sieben Wochen ohne“	11/4
- Aktion „Sühnezeichen“	46/42
Aktionsanalytische Organisationen	17/43
Aktionsgemeinschaft	
- Evangelische — für Familienfragen, (EAF)	41/55
- für Arbeitnehmerfragen (afa)	41/56
- für Familienfragen Deutschland / Bayer. Zweig (AFG)	41/55
Akuterkrankte, Betreuung von —	
- Allgemeines	42/1
- Einzelne Betreuungsfälle	42/7
Alexandersbad, Evang. Bildungs- und Tagungszentrum (früher Heimvolkshochschule —)	41/56
Alkoholismus	
- Bekämpfung von — im Allgemeinen	36/1
- Einrichtungen zur Suchtbekämpfung	44/19, 44/239, 44/319, 44/329, 44/33
Alleinerziehende Mütter und Väter, Arbeit mit —, Freizeiten für —	41/55
Allgemeine Rundschreiben (soweit nicht unter Sachbetreff)	
- der diakonischen Werke und Einrichtungen	44/0
- der Landesbischöfin / des Landesbischofs	15/13
- der Regionalbischöfin / des Regionalbischofs	15/143
- des Dekanats, des Prodekanats	14/24
- des Landeskirchenamtes, Landeskirchenrates, der Landeskirchenstelle	15/11
Allianzgebetswoche	15/8
Alliierte Truppen in Deutschland (nur für Archiv)	18/3
Altar	61/33
Altarbibeln	30/8
Altarschmuck	61/5
Altensarbeit	41/6

Altenbetreuung	
- Allgemeines	42/1
- Einzelne Betreuungsfälle	42/7
Altenheim siehe Altersheim	
Altenpflegekurse	44/45
Altenpfleger und Altenpflegerin	27/8, 29/2
Altenpflegestation	je nach Rechtsträger: 44/15, 44/235, 44/315, 44/325, 44/33
Altersheim, Unterbringung einzelner Gemeindeglieder im —	
- Allgemeines	42/1
- als Einrichtung der Kirchengemeinde / des Dekanatsbezirks / anderer Rechtsträger	44/15, 44/235, 44/315, 44/325, 44/33
- Einzelne Betreuungsfälle	42/7
- Seelsorge im —	36/66
Altersversorgung, zusätzliche —	26/24
Alt-Katholische Kirche	17/13
Altlutheraner	15/23
Ambulanter Pflegedienst	
- Allgemein	42/1
- als Einrichtung der Kirchengemeinde / des Dekanatsbezirks / anderer Rechtsträger	44/16, 44/236, 44/316, 44/326, 44/33
Amerikahaus (für reponierte Registratur)	18/3
Amnesty International	47/1
Amt für Gemeindedienst (soweit nicht unter Sachbetreff)	40/1
Amt für Industrie- und Sozialarbeit (überholt, jetzt Kirchlicher Dienst in der Arbeitswelt)	41/56
Amt für Jugendarbeit der Evang.-Luth. Kirche in Bayern	41/11, 41/12
Amtsushilfen in besonderen Fällen	21/3
Amtsblätter	12/3
Amtsbrüderliche Nothilfe (überholt)	25/6
Amtsbücherei (nicht Gemeinde- und Jugendbücherei)	12/2
Amtseinführung der Pfarrer und Pfarrerinnen	21/0, 21/1, 21/2
Amtsenthebung der Pfarrer und Pfarrerinnen	20/28, 29/2
Amtshandlungen	
- Allgemeines	32/0
- Aufnahme und Wiederaufnahme	32/3
- Beichte	32/4
- Bestattungen	32/7
- Gebühren bei —	51/41
- Konfirmation	32/2
- Musik bei —	30/2
- Privatkommunion (überholt)	32/6
- Taufe	32/1
- Trauung	32/5
- Vornahme durch auswärtige Pfarrer und Pfarrerinnen	32/0
- Weihehandlungen	32/8
Amtskleidung der Pfarrer und Pfarrerinnen	20/21
Amtskreuz des Dekans	14/21

Amtssiegel	
- der Geschäftsstelle der GKV	13/5
- der Pfarrämter und Dekanate	22/3
<i>Amtssitz</i>	
- der Pfarrerin / des Pfarrers	20/21
- Dekanatssitz, Prodekanatssitz	14/23
Amtsübergabe	
- Allgemeines und Grundsätzliches	21/0
- bei den einzelnen Stellen	21/1, 21/2
Amtsverschwiegenheit	20/21
Amtszimmer, Entschädigungen für Beleuchtung, Beheizung und Reinigung des —	24/4
Ananda Marga	17/42
Andachten (Gottesdienst)	31/2
Anforderung und Versendung von Personalakten	29/1
Angestellte (Dienstrecht)	
- Evang. Versorgungsfonds Bayern	26/24
- Sozialaufwendungen	26/2
- Vergütungen, Beihilfen usw.	26/1
Angestelltenrentenversicherung	26/22
An- und Verkauf, Tausch von Grundstücken	51/11, 52/11, 53/11
Anlagen, gärtnerische —	
- auf dem Friedhof	68/26
- um die Kirche	61/6, 62/6, 63/6, 64/6, 65/6, 66/6
Anlage in Hypotheken und Darlehen	51/21, 52/21, 53/21
Anlage in Wertpapieren	51/22, 52/22, 53/22
Anliegerbeiträge	51/72, 52/72, 53/72
Anmietung von Räumen, Gebäuden, Häusern	Gruppe 67
Anpflanzungen	
- auf dem Friedhof	68/26
- um die Kirche	61/6
Anschaffung und dienstliche Benutzung von Kraftfahrzeugen	
- Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen	26/154
- Pfarrer und Pfarrerinnen	24/6
Anschaffungen von Sachbedarf, Einrichtungen usw.	22/5
Anschauungsmittel für den Religionsunterricht	35/10
Anstalten und Heime	je nach Rechtsträger: 44/1, 44/2, 44/3
Anstalten, Seelsorge in —	36/6
Anstaltsgemeinden, Verhältnis zu —	10/5
Anstaltsseelsorge, Vergütung für —	23/12
Anstellung der Pfarrer und Pfarrerinnen	20/4
Anstellungs- und Beschäftigungsgesuche	26/9
Antennen	
- Allgemeines	60/3
- für kirchliche Gebäude	62/4, 63/4, 64/4, 65/4, 66/4
Anthroposophische Gesellschaft	17/41
Antisemitismus	36/5
Apostolische Kirche	17/128

Arbeit der Gemeindegruppen	
- Allgemeines und Grundsätzliches	41/50
- besondere Bildungs-, Berufs- und Lebenskreise	41/54
- Familienarbeit, Mütterarbeit	41/55
- Frauenarbeit	41/52
- Männerarbeit	41/51
- Studentenarbeit	41/53
Arbeitsbereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (PÖP) (im LKA)	15/11
Arbeiter und Arbeiterinnen, Dienstrecht	Gruppe 26
Arbeiterrentenversicherung	26/22
Arbeiterwohlfahrt	44/8
Arbeitgeberverbände	18/8
Arbeitnehmerfragen, Aktionsgemeinschaft für — (afa).....	41/56
Arbeitnehmerverbände (Gewerkschaften)	18/8
Arbeitsgemeinschaft	
- christlicher Kirchen in Deutschland und Bayern	15/70
- der Diasporadienste e. V.	46/11
- evang. Lehrer und Lehrerinnen an weiterführenden Schulen	35/43
- Evang.-Luth. Kirchenverwaltungen in Bayern	13/5
- hauptamtlicher evangelischer Religionslehrer und -lehrerinnen an den höheren Lehranstalten in Bayern	35/44
- kirchliche Erneuerung	16/4
- missionarischer Dienste	40/4
- Religionspädagogische —	35/41
Arbeitskreis Evang. Erneuerung	16/4
Arbeitskreise, gemeindliche —	40/2
Arbeitslöhne	26/13
Arbeitslosenversicherung	26/23
Arbeitslosigkeit	36/80
Arbeitsmedizinische Betreuung am Arbeitsplatz	26/29
Arbeitsplatzschutzgesetz	26/0
Arbeitsrecht	Gruppe 26
Arbeitsrechtliche Kommission, Arbeitsrechtsregelungsgesetz	26/0
Arbeitsstelle Gottesdienst (Gottesdienstinstitut der ELKB)	30/1
Arbeitsvertrag, Dienstvertrag	26/0, 29/2
Arbeitszeitregelungen	26/4
Archiv, Landeskirchliches — , — im Pfarramt, — im Dekanat	12/1
Archivbenutzung, Archivpflege, Archivpfleger, Archivgesetz	12/1
Archivalien, (Abgabe, Benutzung, Schutz, Verzeichnis)	12/1
Armenbetreuung	
- Allgemeines	42/1
- Einzelne Betreuungsfälle	42/7
Asylbewerber, Seelsorge an —	36/64
Atheismus (Gottlosenbewegungen)	17/43
Aufforstung	51/14, 52/14, 53/14
Aufgebote	32/50
Aufhebung von Pfarrstellen	10/1, 10/2
Auflassung des Friedhofs	68/8

Aufnahme in die Kirche	
- Allgemeines und Rechtliches	32/30
- Aufnahmefeier	32/30
- Einzelfälle von besonderer Bedeutung	32/31
- Vollzugsmeldungen	34/53
Aufnahme in die Liste	
- der Vikare und Vikarinnen im Vorbereitungsdienst	20/31
- der Vikarinnen (nur für reponierte Registratur und Archiv)	20/4
Aufwandsentschädigungen	
- für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen	26/15
- für Pfarrer und Pfarrerinnen	Gruppe 24
Aufwertungsangelegenheiten	51/27, 52/27, 53/27
Aufzeichnungen zur Geschichte der Pfarrei, des Dekanatsbezirks	11/1
Augsburg, Diakonissenanstalt in —	44/43
Augustana-Hochschule, Studium an der —	20/1
Ausbesserung der kirchlichen Gebäude	61/2, 62/2, 63/2, 64/2, 65/2, 66/2
Ausbildung	
- der ehrenamtlichen Mitarbeitenden	28/1
- der kirchlichen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen	26/5
- der Religionspädagogen und -pädagoginnen	35/53
- der Vikare und Vikarinnen im Vorbereitungsdienst	20/3
- religionspädagogische der Lehramtsanwärter und -anwärterinnen	35/54
Ausbildungsbeihilfen	
- für kirchliche Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen	26/16
- für Pfarrer und Pfarrerinnen	23/42
Ausbildungsstätten	
- für Kirchenmusik	30/6
- religionspädagogische —	35/45
Auseinandersetzung zwischen Kirche und Staat / Schule	
- in Vermögensangelegenheiten	50/2
- um Bekenntnisschule und Gemeinschaftsschule	35/2
Ausführungsvorschriften zu den staatlichen und kirchlichen Stiftungsgesetzen	50/0
Ausgleichszulagen für Pfarrstelleninhaber und -inhaberinnen, Pfarrverwalter	23/11
Auslagenersatz für Pfründeninhaber	24/5
Ausländer	
- Beschäftigung von —	26/7
- Seelsorge an —	36/64
Ausland, Hilfsmaßnahmen für evangelische Deutsche im —	43/5
Auslandsgemeinden, Beziehungen zu —	43/5
Auslandspfarrstellen	21/5
Ausleihe von Archivalien	12/1
Ausnahmen vom Parochialzwang	32/0
Auspfarrungen	10/1
Ausscheiden der Pfarrer und Pfarrerinnen kraft Gesetzes	20/28
Ausschlüsse vom Abendmahl	
- Allgemeines und Grundsätzliches	36/40
- Einzelfälle	36/41

Ausschüsse	
- der Dekanatssynode / Prodekanatssynode	14/13
- der Gesamtkirchenverwaltung	13/5
- des Kirchenvorstands	13/15
Aussegnung Verstorbener	32/70
Außenanlagen der kirchlichen Gebäude	61/6, 62/6, 63/2, 64/6, 65/6, 66/6
Außerordentliche Maßnahmen, Abrechnungen der —	51/86, 52/86
Außerordentlicher Haushalt	51/86, 52/86
Außenorte (Predigtdienst)	10/3
Außerordentliche Wortverkündigung	31/7
Aussiedler, Betreuung von —	42/4, 42/7
Ausstellung von Kirchenbuchauszügen	
- Gebühren für —	51/42
- Grundsätzliches	34/4
Ausstellungen	40/64
Austritte aus der Kirche	
- Allgemeines und Rechtliches	32/30
- Einzelfälle von besonderer Bedeutung	32/31
- Vollzugsmeldungen	34/53
Austrittsbescheinigungen von Aufzunehmenden	34/53
Austrittserklärungen aus der Evang.-Luth. Kirche (Unterlagen zu den Kirchenbucheinträgen) ..	34/53
Auswanderer, Betreuung von —	
- Allgemeines	42/4
- Einzelne Betreuungsfälle	42/7
Auswanderer-Seelsorge	36/65
Auszeichnungen für Pfarrer und Pfarrerinnen	20/26, 29/2
Auszubildende (Rechtsverhältnisse)	26/7
Auszüge aus den Kirchenbüchern	
- Allgemein	34/4
- Gebühren dafür	51/42
Auto: siehe Kraftfahrzeuge	

B

Baha'i	17/83
Bahnhofsmision	je nach Rechtsträger: 44/19, 44/239, 44/319, 44/329, 44/33
Banken, Zusammenarbeit der Kirchengemeinde mit —	51/25, 52/25, 53/25
Bankguthaben	51/23, 52/23, 53/23
Baptisten	17/121
Basare	je nach Zweck: 44/1, 44/3, sonst 40/3
Bau der kirchlichen Gebäude (Planung)	61/1, 62/1, 63/1, 64/1, 65/1, 66/1
Bauabrechnungen	51/86, 52/86
Bauausschuss der GKV	13/5
Bauberichte, Baubeschreibung (Ausschreibung)	61/1
Baubeschlüsse (Aufsichtliche Genehmigungen)	61/1
Baufallanträge für kirchliche Gebäude	61/2, 62/2, 63/2, 64/2, 65/2, 66/2
Baugrundstück, Bauplatz	51/11, 51/13, 52/11, 52/13, 53/11, 53/13, 61/1, 62/1, 63/1, 64/1, 65/1, 66/1
Baukanon	60/0
Baulastleistungen, fixierte, jährliche —	60/0
Bauleitplanung	60/0
Baumbestand	
- auf dem Friedhof	68/26
- im Pfründegarten	53/123
- um die kirchlichen Gebäude	61/6, 62/6, 63/6, 64/6, 65/6, 66/6
Baunotabgabe	51/72, 52/72, 53/72
Baupflichtverhältnisse an den kirchlichen Gebäuden	61/0, 62/0, 63/0, 64/0, 65/0, 66/0
Baupläne	
- der kirchlichen Gebäude	61/1, 62/1, 63/1, 64/1, 65/1, 66/1
- Genehmigung von Bauplänen der Nachbarn	51/18, 52/18, 53/18
Baurecht	60/0
Bausachverständige (Allgemeines)	60/1
Bausparkassen, Zusammenarbeit mit den — (Baufinanzierung)	61/1, 62/1, 63/1, 64/1, 65/1, 66/1
Bausparverträge	51/23, 52/23, 53/23
Baustatistik	60/1
Bautätigkeit, Übersicht über kirchliche —	60/1
Bauüberwachung, Erhebungsbogen	60/1
Bauvorhaben, Meldung größerer —	60/1
Bauwesen, Allgemeines und Grundsätzliches	60/0
Bayerischer Mütterdienst (überholt, jetzt FrauenWerk Stein e.V.)	41/52
Bayerische Pastorkonferenz	25/4
Bayerische Pfarrbruderschaft	16/3
Bayerischer Zentralbibelverein	46/3
Bayerischer Staat, Zusammenarbeit mit dem —	18/2
Beamten- und Beamtinnenbesoldung	26/11
Beauftragte	
- für die diakonische Arbeit	44/21
- im Dekanatsbezirk (z. B. Dekanats-Frauenbeauftragte)	14/15
- im Gemeindebereich	13/16
- in den Kirchenkreisen	15/172
- Landeskirchliche Beauftragte	15/17

Beauftragung zur Erteilung des Religionsunterrichts	35/51
Bebauungspläne	60/0
Bedarfszuweisungen aus Umlagemitteln	55/51
Bedürftige	
- Allgemeines	42/1
- Einzelne Betreuungsfälle	42/7
Beerdigung: siehe <u>Bestattung</u>	
Beflagung der kirchlichen Gebäude	60/4
Begabtenförderung	
- Allgemeines	42/2
- Einzelne Betreuungsfälle	42/7
<i>Begleitung der Ehrenamtlichen</i>	28/2
Begräbnis	32/7
Beheizung	
- Allgemeines	60/3
- der kirchlichen Gebäude	61/4, 62/4, 63/4, 64/4, 65/4, 66/4
- des Amtszimmers, Entschädigung für —	24/4
Behinderte, Hilfe für —	42/1, 42/7
Behörden, Verhältnis zu —	18/1, 18/2
Beichte	32/4
Beichtgaben	43/4
Beichtgeheimnis	20/21
Beihilfen	
- für Hinterbliebene von <i>Pfarrerinnen und Pfarrern</i>	23/21, 23/4
- für kirchliche Mitarbeiter <i>und Mitarbeiterinnen</i>	26/16
- <i>für Pfarrer und Pfarrerinnen</i>	23/41
- <i>Studienbeihilfen</i>	35/8
Beisetzungen im Friedhof, einzelne —	68/72
Bekämpfung von <i>öffentlichen Ärgernissen und Unsitten</i>	36/5
Bekanntmachung von der Kanzel	30/1
Bekenntnis der Evang.-Luth. Kirche in Bayern	15/10
Bekenntnisbewegungen	16/4
Bekenntnisschule	
- Allgemeines und Grundsätzliches	35/0
- Auseinandersetzungen zwischen Staat und Kirche	35/2
<i>Belastung des Gemeinde- / Dekanats- / Pfründe Vermögens</i>	51/7, 52/7, 53/7
Beleuchtung	
- Allgemeines	60/3
- der kirchlichen Gebäude	61/4, 62/4, 63/4, 64/4, 65/4, 66/4
- Entschädigung für Beleuchtung des Amtszimmers	24/4
Beleuchtungsanlagen der kirchlichen Gebäude	61/34, 62/4, 63/4, 64/4, 65/4, 66/4
Benennung der Kirchengemeinde	10/1
Benotung im Religionsunterricht	35/10

Benutzung des Archivs	12/1
Benutzung der Kirche	
- zu außergottesdienstlichen Feiern und Vorträgen	61/7
- zu nichtevangelischen gottesdienstlichen Zwecken	17/7
Benutzung der Kirchenbücher zu Forschungszwecken	12/1, 34/3
Benutzung <i>und Vermietung</i> des Pfarrhauses und anderer Häuser	62/3, 63/3, 64/3, 65/3, 66/3
Benutzung evang.-luth. Kirchengeneigentums durch Andersgläubige und umgekehrt	17/7
Benutzungsgebühren	51/42
Beratender Ausschuss beim Kirchensteueramt	55/2
Beratung einzelner Personen	
- Allgemeines	42/0
- Einzelne Beratungsfälle	42/7
<i>Beratungsdienste und Sozialarbeit</i>	41/5
<i>Beratungsstellen</i>	je nach Rechtsträger: 44/1, 44/23, 44/3
Berichte über das Kirchenwesen, allgemeine —	11/3
Berichtungen in Kirchenbüchern	34/2
Berichtungen des Namens, standesamtlich —	34/56
Berliner Missionsgesellschaft	45/24
Berufsaufbauschulen, Berufsbildende Schulen, Religionsunterricht an —	35/12
Berufsausbildung, Berufsfindung, Hilfe bei —,	
- Allgemeines	42/2
- Einzelne Betreuungsfälle	42/7
Berufsgenossenschaft für Gartenbau, Beiträge zur —	51/77, 52/77, 53/77
Berufskreise, Arbeit an besonderen —	41/54
Berufsschulbeirat	35/61
Berufsschulen, Religionsunterricht in —	35/12
Berufsständische Organisationen	18/8
<i>Berufsstandsvertretung der Pfarrer und Pfarrfrauen</i>	25/5
<i>Berufung zum Prädikanten, zur Prädikantin</i>	20/71
Beschäftigung von Schwerbehinderten	26/7
Beschäftigungszeit, Dienstzeit	29/2
Beschaffungsangelegenheiten, zentrale — (bei GKV und Verwaltungsstellen).....	13/5, 13/6
Bescheinigungen, pfarramtliche — (über kirchliche Haltung von Gemeindegliedern)	36/1
Bescheinigungen über Kirchenzugehörigkeit der Paten	34/51
Bescheinigungen, standesamtliche	
- über Eheschließungen	34/54
- über Geburten	34/51
- über Kirchenaustritte	34/53
- über Sterbefälle	34/55
- über Vaterschaftsanerkennungen, Namensänderungen, Namenserteilungen usw.	34/56
Besetzung	
- der Pfarrei (1. Pfarrstelle), des <i>Pfarrvikariats</i> (Exponierten Vikariats)	21/1
- der 2., 3., ... Pfarrstelle, des 1., 2., ... Vikariats	21/2
Besichtigung der Kirche	60/6
Besichtigungsgebühren	51/44, 52/44

Besoldung der Beamten <i>und Beamtinnen</i>	26/11
Besoldung der <i>Pfarrer und Pfarrerinnen</i>	23/1
Besoldungsgrundstücke der Kirchenstiftung, Nutzung der —	52/123
Besoldungsgruppe der Pfarrstelle, der Pfarrverwalterstelle	23/11
Besoldungsrechnisse des Patrons zur Kirchenstiftung / Pfründestiftung	52/34, 53/34
Besoldungsrechnisse des Staates zur Kirchenstiftung / Pfründestiftung	52/31, 53/31
<i>Besondere Gräber</i>	68/22
<i>Besondere politische Vorkommnisse</i>	18/6
Bestätigungen kirchlicher Haltung	36/1
Bestattung	
- <i>nach Selbsttötung</i>	32/71
- von Andersgläubigen	32/73
- <i>von Frühgeborenen und Totgeburten</i>	32/74
- von Konfessionslosen	32/72
Bestattungen,	
- Allgemeines und Grundsätzliches	32/70
- einzelne — (Friedhofswesen)	68/72
- Vollzugsmeldungen über —	34/55
<i>Bestattungsbuch, Allgemeines und Grundsätzliches</i>	34/0
Bestattungsanmeldungen	34/55
Bestattungsordnung	32/70
<i>Bestattungswesen</i>	68/7
Bestellungen von Erbbaurechten	51/731, 52/731, 53/731
Besteuerung der <i>Pfarrer und Pfarrerinnen</i>	23/7
Besuch des Religionsunterrichts durch Dekan / Dekanin und Beauftragte	35/56
Besuchsdienst in der Gemeinde	40/2
Betreuung des theologischen Nachwuchses	20/1
Betreuung einzelner Personen	
- Allgemeines	42/0
- Einzelne Betreuungsfälle	42/7
Betreuung und Förderung	
- evangelischer Schüler <i>und Schülerinnen</i>	35/7
- evangelischer Studierender	35/8
- <i>von Kindern und Jugendlichen</i>	42/2
Betriebsausflug	26/28
Betstunden	31/2
Beurteilungswesen	
- der kirchlichen Mitarbeiter <i>und Mitarbeiterinnen</i>	26/9, 29/2
- <i>der Pfarrer und Pfarrerinnen</i>	20/27, 29/2
Bevollmächtigung zur Erteilung des Religionsunterrichts	35/52
Bewährungsaufstieg	29/2
Bewährungshilfen	
- Allgemeines	42/3
- Einzelne Betreuungsfälle	42/7
Bewegliches Vermögen	51/6, 52/6, 53/6

Bewerbungen um Mitarbeiterstellen	26/9
Bewerbungen um Pfarr- und Vikarstellen	
- Allgemeines	21/0
- Einzelnes	21/1, 21/2, 29/2
Bewirtschaftung	
- der Gärten	51/12, 52/12, 53/123
- der Wälder	51/14, 52/14, 53/14
Beziehungen	
- <i>der Gesamtkirchenverwaltung (GKV) zu anderen Kirchenverwaltungen</i>	13/5
- <i>der Kirchengemeinde zur GKV</i>	13/3
- <i>der Kirchengemeinden untereinander</i>	15/18
- <i>zu den Rummelsberger Anstalten und anderen diakonischen Trägern</i>	44/42
- <i>zwischen Kirche und Schule</i>	35/2
Bezirksjugendpfarrer, Zusammenarbeit mit dem —	41/2
Bezirksjugendtag	41/2
Bezirkskantoren	Gruppe 26, 27/4
Bezirkskirchentag	14/14
Bezirksstelle für Diakonie	44/22
Bezirkssynodalausschuss	14/13
Bezirkssynode	14/11
Bezirksverein für Innere Mission	44/32
<i>Bhagwan-Rajnees-Bewegung</i>	17/42
Bibel für Brautpaare	40/44
Bibelforscher (christliche Sekte)	17/31
Bibelgesellschaften	46/3
Bibelkreise für Schüler und Schülerinnen	41/41
Bibelkurse	31/7
Bibellese	40/45
Bibelrevision	15/10
Bibelstunden	31/6
Bibelstundenzimmer im Pfarrhaus	62/3
Bibelverbreitung, Bibelvertrieb	40/44
Bibelwochen	31/7
<i>Bibelwochenrüstzeiten</i>	40/44
Bibliothek	
- Gemeinde- und Jugend-Bibliothek	40/61
- Kirchenbibliothek, Pfarramtsbibliothek	12/2
Bilder, Bild- und Tonmedien	
- für den Religionsunterricht	35/10
- für die Gemeindearbeit	40/62
- zur Geschichte der Pfarrei	11/1
Bilder in der Kirche	61/33
Bildkarten von der Kirche	40/52
Bildstelle	40/62

Bildung	
- der Gesamtkirchengemeinde	10/6
- der Kirchengemeinde	10/1
<i>Bildungsstätten, -werke (Foren)</i>	41/575
Bildungsurlaub	26/6, 29/2
<i>Bildungszentren (Volshochschulen)</i>	41/56
Binnenschiffermission	36/69
Bittgottesdienste, außerordentliche —	31/33
Blaues Kreuz	36/5
Blinde, Betreuung von —	
- Allgemeines	42/1
- Einzelne Betreuungsfälle	42/7
- Seelsorge an Blinden	36/63
Blindenverbände	47/4
Blitzschutz	
- Allgemeines	60/22
- Blitzschutzanlage an kirchlichen Gebäuden	61/38, 62/4, 63/4, 64/4, 65/4, 66/4
Blumen (Kirchenschmuck)	61/5
Bodelschwingh'sche Anstalten in Bethel (soweit nicht unter Sachbetreff)	44/0
Bodenbenutzungsvorerhebung	51/17, 52/17, 53/17
Bodenreform, Bodenrecht	51/10, 52/10, 53/10
Bodenverbesserung bei Grundstücken der Kirchengemeinde	51/16, 52/16, 53/16
Brandversicherung	50/1
Brauchtum bei Gottesdiensten usw.	11/4
Brieftagebuch	
- der Geschäftsstelle der GKV	13/5
- der Pfarrämter und Dekanate	22/2
Briefseelsorge	36/73
"Brot für die Welt"	
- Abrechnungen	11/63
- Durchführung der Sammlung	43/2
Bruderdienst, Kirchlicher —	23/8, 26/19
Bruderrat	16/4
Bruderschaften, Evangelische Orden	16/2
Brückeneinweihung	32/8
Brüderhäuser	44/0
Brüder-Unität	17/127
Brunnen	
- auf dem Friedhof	68/36
- bei den kirchlichen Gebäuden	61/4, 62/4, 63/4, 64/4, 65/4, 66/4
Buchbinderarbeiten	12/9, 34/9
Buchgemeinschaften, Buchverlage, evangelische —	40/66
Buddhismus	17/84
Bücherei	
- des Pfarramts	12/2
- Gemeinde-, Jugendbücherei	40/61
<i>Büchereiverbände allgemein</i>	40/61
Bühnenstücke, Aufführungen von —	40/65

Bürgerliche Gemeinde, Leistungen der — an die Kirchen- / Pfründestiftung	52/32, 53/32
Bürgerinitiativen	36/89
Bürgersteige, Unterhalt der —	
- Allgemeines	60/7
- bei den kirchlichen Gebäuden	61/2, 62/2, 63/2, 64/2, 65/2, 66/2
Bürgschaften der Kirchengemeinde	51/74, 52/74, 53/74
Bürobedarf, Büroeinrichtung	
- bei den Pfarrämtern und Dekanaten	22/5
- bei der Geschäftsstelle der GKV	13/5
<i>Bürokommunikation</i>	22/4, 22/6
<i>Bundesangestelltentarif (BAT)</i>	26/10
Bundesbehörden, Verhältnis zu Dienststellen der —	18/2
Bundesgrenzschutz	
- Seelsorge im —	36/68
- Verhältnis zu Dienststellen des —	18/2
Bundes- und Landesjugendplan	41/0
Bundesmeldegesetz	10/4
Bundessozialhilfegesetz	42/0
Bundestag	18/2
Bundeswehr	
- Seelsorge in der —	36/68
- Verhältnis zu Dienststellen der —	18/2
- Verhältnis zu Militärkirchengemeinden	10/5
Bund Evang.-Freikirchlicher Gemeinden in Deutschland	17/121
Bund Freier Evangelischer Gemeinden in Deutschland	17/122
<i>Bund freikirchlicher Pfingstgemeinden</i>	17/128
Buß- und Betttag	31/31
Bußgeld zugunsten der Kirchengemeinden	51/51

C

Campingseelsorge	36/67
Cantionale	30/2
Caritasverband	44/8
Casteller Ring	16/2
<i>Charismatische und Geistliche Gemeindeerneuerung</i>	16/4
CDs, CD-ROMs und dergleichen	22/6 40/69
Chöre	
- Instrumentalchor, Posaunenchor	30/32
- Kirchenchor	30/31
- Zugehörigkeit zu Verbänden	30/30
Choralbuch	30/2
Chordirigent, Chorleiter	27/4
„ <i>chrismon</i> “, <i>evangelisches Magazin</i>	12/4
Christengemeinschaft	17/31
Christenlehre	35/15
Christliche Kunst, Verein für —	46/53
Christliche Sekten	17/3
Christliche Wissenschaft (Sekte)	17/31
Christlich-jüdische Zusammenarbeit, Gesellschaft für —	46/41
Christlicher Verein Junger <i>Menschen (CVJM)</i>	41/41
Christusbruderschaften	16/2
Christvesper	31/2
Chronik der Kirchengemeinde (Pfarrbeschreibung, Stoffsammlung)	11/1, 11/2
Chronische Kranke, Betreuung von —	42/1, 42/7
<i>Church of Christ</i>	17/129
<i>Communitäten</i>	16/2
Contergangeschädigte	42/1, 42/7
<i>CVJM</i>	41/41

D

<i>Dankgottesdienste</i>	<u>31/33</u>
Darlehen, Kapitalanlage in —	<u>51/21, 52/21, 53/21</u>
Darlehen (als Schuldverpflichtung)	<u>51/76, 52/76, 53/76</u>
Darlehen	
- für kirchliche Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen	<u>26/27</u>
- für Pfarrer und Pfarrerinnen	<u>24/7</u>
Darlehenskassen, Mitgliedschaft bei —	<u>51/26, 52/26</u>
<i>Datei der Gemeindeglieder und Familien</i>	<u>10/41</u>
Datenschutz, Datenschutzgesetz	<u>10/42</u>
Datenverarbeitung, elektronische	
- im Kirchengemeindeamt	<u>13/5</u>
- im Pfarramt	<u>22/6</u>
<i>Dauervertretene Dekansstelle</i>	<u>14/21</u>
<i>Dauervertretene Pfarrstellen</i>	
- Allgemeines	<u>21/0</u>
- Einzelne	<u>21/1, 21/2</u>
DDR, Kirche in der — (nur für reponierte Registratur und Archiv)	<u>15/2, 15/4</u>
Dekan (Ernennung, Installation, Amtskreuz, Stellvertretung, Dauernde Vertretung)	<u>14/21</u>
Dekanat	
- Allgemeines und Grundsätzliches	<u>14/0</u>
- Rundschreiben des Dekanats (soweit nicht unter Sachbetreff)	<u>14/24</u>
Dekanatsausschuss	<u>14/12</u>
Dekanatsbezirk (siehe auch bei <i>Bezirk</i> ...)	
- Allgemeines und Grundsätzliches (<i>Dekanatsbezirksordnung</i>)	<u>14/0</u>
- Entstehung, Umfang, Gebietsänderungen, Aufgaben	<u>14/10</u>
- Kirchentage und andere Äußerungen des kirchlichen Lebens	<u>14/14</u>
- Umlagen für den —	<u>51/75</u>
- Vermögen	<u>Gruppe 56</u>
<i>Dekanatsbezirkskasse (früher Kirchenbezirkskasse)</i>	<u>Gruppe 56</u>
<i>Dekanatsbezirksordnung</i>	<u>14/0</u>
<i>Dekanatsfrauentag</i>	<u>14/14</u>
Dekanatssitz	<u>14/23</u>
Dekanatssynode	
- Ausschüsse der Dekanatssynode (nicht Dekanatsausschuss)	<u>14/13</u>
- Wahl, Zusammensetzung, Tagung, Niederschriften	<u>14/11</u>
Dekanatsvisitationen	<u>15/141</u>
Dekanatszulage	<u>23/11</u>
Dekanskongressen	<u>15/142</u>
Denkmalschutz und -pflege	<u>60/1</u>
Deutsche Bischofskonferenz	<u>17/2</u>
Deutsche Lutherstiftung	<u>35/71</u>
<i>Deutsche Wiedervereinigung</i>	<u>18/6</u>
Deutscher Evangelischer Kirchentag	<u>15/6</u>
<i>Deutscher Katholikentag</i>	<u>17/2</u>
<i>Deutscher Pfarrerinnen- und Pfarrertag</i>	<u>25/61</u>
<i>Deutsches Allgemeines Sonntagsblatt (überholt, jetzt „chrismon“)</i>	<u>12/4</u>

Deutsches Rotes Kreuz	44/8
<i>Deutschgläubige, völkisch-religiöse Gruppen</i>	17/41
Diakone und Diakoninnen	Gruppe 26, 27/1
Diakoniestation	je nach Rechtsträger: 44/14, 44/234, 44/314, 44/324, 44/33
Diakonieverein und seine Einrichtungen	44/31
<i>Diakoniewerk Neuendettelsau, Martha Maria (Nürnberg, München u. a.)</i>	44/42
Diakonische Arbeit, Allgemeines	44/0
- anderer Rechtsträger	44/3
- Beauftragter für die —	44/21
- Bezirksstelle für Diakonie	44/22
- der Kirchengemeinde	44/1
- des Dekanatsbezirks	44/2
Diakonische Berufe, Nachwuchs	44/44
Diakonische Hilfsdienste	44/45
Diakonische Veranstaltungen und Rüstzeiten, <i>Diakonischer Tag</i>	44/41
Diakonisches Jahr	44/45
Diakonisches Werk, Zusammenarbeit mit —	44/0
Diakonissen	Gruppe 26, 27/8
Diakonissenanstalten, Diakonissenmutterhäuser	44/43
Diapositive (Dias)	
- für das kirchliche Bildarchiv	11/1
- Vorführung von —	40/62
<i>Diasporadienste, -arbeit</i>	46/1
Diebstahl	
- Schutz gegen —	60/24
- Versicherung gegen —	50/1
<i>Dienst- und Arbeitsrecht</i>	Gruppe 26
<i>Dienst der Prädikantin / des Prädikanten</i>	20/72
Dienst für berufstätige Frauen	41/52
Dienstantritt der <i>Pfarrer und Pfarrerinnen</i>	
- Allgemeines	21/0
- bei den einzelnen Stellen	21/1, 21/2
Dienstanweisungen	
- für kirchliche Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen	13/5, 22/1, Gruppe 27
- für <i>Pfarrer und Pfarrerinnen</i>	22/1
<i>Dienstaufsicht</i>	20/27
Dienstaufwandsentschädigungen	23/12
Dienstbarkeiten, beschränkte persönliche —	51/74, 52/74, 53/74
Dienstbefreiung	
- der kirchlichen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen	26/6, 29/2
- der <i>Pfarrer und Pfarrerinnen</i>	20/24, 29/2
Dienstbesprechungen	
- bei der GKV	13/5
- bei Pfarrämtern und Dekanaten	22/1
- bei Verwaltungsstellen	13/6
- der sonstigen kirchlichen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen	26/0
Dienstbezüge der <i>Pfarrer und Pfarrerinnen</i>	23/11
Dienste in Übersee	15/71

Dienstkraftwagen	
- der Kirchengemeinde, Kirchenstiftung, <i>Pfründestiftung</i>	<u>51/6, 52/6, 53/6</u>
- der kirchlichen Mitarbeiter <i>und Mitarbeiterinnen</i> (Auslagenersatz)	<u>26/154</u>
- der <i>Pfarrer und Pfarrerinnen</i> (Auslagenersatz)	<u>24/6</u>
Dienstpläne	
- der Geschäftsstelle der GKV	<u>13/5</u>
- der Pfarrämter und Dekanate	<u>22/1</u>
Diensträume, Einrichtung der —	
- bei den Pfarrämtern und Dekanaten	<u>22/5</u>
- bei der Geschäftsstelle der GKV	<u>13/5</u>
Dienstrecht	
- der kirchlichen Mitarbeiter <i>und Mitarbeiterinnen</i>	<u>Gruppe 26</u>
- der <i>Pfarrer und Pfarrerinnen</i>	<u>Gruppen 20, 23, 24</u>
<i>Dienstreisen</i>	<u>24/1, 26/151</u>
Dienstsiegel	<u>22/3</u>
Dienststrafrecht der <i>Pfarrer und Pfarrerinnen</i>	<u>20/27, 29/2</u>
Dienstunfälle der <i>Pfarrer und Pfarrerinnen</i>	<u>23/5, 29/2</u>
Dienstweg	
- bei den Pfarrämtern und Dekanaten	<u>22/3</u>
- bei der Geschäftsstelle der GKV	<u>13/5</u>
Dienstwohnung als Besoldungsteil, Dienstwohnungsschädigung	
- der kirchlichen Mitarbeiter <i>und Mitarbeiterinnen</i>	<u>26/0</u>
- der <i>Pfarrer und Pfarrerinnen</i>	<u>23/11</u>
Disziplinarsachen	
- der kirchlichen Mitarbeiter <i>und Mitarbeiterinnen</i>	<u>26/0, 29/2</u>
- der <i>Pfarrer und Pfarrerinnen</i>	<u>20/27, 29/2</u>
Divine Light Mission	<u>17/42</u>
<i>Dogmen der römisch-katholischen Kirche</i>	<u>17/2</u>
Doppeltrauung, evangelisch-katholisch	<u>32/51</u>
Dorfhelferinnen	<u>27/8</u>
Dorfhelferinnenstation	je nach Rechtsträger: <u>44/12, 44/232, 44/312, 44/322, 44/33</u>
Dotationsverpflichtungen der Kirchengemeinden / -stiftungen gegenüber der Pfründestiftung ...	<u>53/33</u>
Drogenberatungsstelle	je nach Rechtsträger: <u>44/19, 44/239, 44/319, 44/329, 44/33</u>
<i>Drogensucht</i>	
- <i>Allgemeines</i>	<u>36/5</u>
- <i>Bekämpfung der —</i>	<u>36/1</u>

E

EDV-Angelegenheiten, EDV-Programme im Allgemeinen

- bei der GKV	13/5
- bei Pfarrämtern und Dekanaten	22/6
- bei Verwaltungsstellen	13/6

EDV-Programme (für die PC-unterstützte Sachbearbeitung):

- „Friedhofsverwaltungsprogramm“	68/50
- KICOS: PC-unterstützte Sachbearbeitung im Kirchensteuerwesen.....	55/0
- KIDICAP: PC-unterstützte Personalabrechnung	26/10
- KIFIKOS: PC-unterstützte (kameralistische)	
<i>Vermögensverwaltung und Finanzbuchhaltung</i>	51/0
- MECOS: PC-unterstützte Sachbearbeitung im Meldewesen	10/41
- MSA-Gabenkasse: PC-unterstützte Sachbearbeitung der Gabenkasse	43/4
- MSA-Maus: Gemeindeglieder-Verwaltungsprogramm	10/41
- REGISafe: Schriftgut- und Aktenverwaltung in Registratur und Archiv	12/1

Ehe- und Familienberatung je nach Rechtsträger: 44/13, 44/233, 44/313, 44/323, 44/33

Ehejubiläen 32/54

Ehen, glaubensverschiedene — 32/51

Ehesachen, Seelsorge in — 36/1

Ehescheidungen, Seelsorge bei — 36/1

Eheschließung

- der <i>Pfarrer und Pfarrerinnen</i>	20/23, 29/2
- standesamtliche Bescheinigungen über die —	34/54
- Verhältnis zur kirchlichen Trauung	32/50

Ehestandszulagen 23/11

Eheweihen 32/9

Ehrenamtliche Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen

- <i>Aus- und Fortbildung der —</i>	28/1
- <i>Begleitung der —</i>	28/2
- <i>Leitlinien</i>	28/0
- <i>Mitarbeit in der Gemeinde / Haushalterschaft</i>	40/2

Ehrenrechte, Aberkennung der kirchlichen —

- Allgemeines	36/40
- Einzelfälle	36/41

Eigentumsverhältnisse

- am Friedhof	68/0
- an den kirchlichen Gebäuden	61/0, 62/0, 63/0, 64/0, 65/0, 66/0

Einbruch

- Schutz gegen —	60/24
- Versicherung gegen —	50/1

Einführung der *Pfarrer und Pfarrerinnen* 21/1, 21/2

Einführungsgottesdienste, übergemeindliche — 31/3

Einführungshandlungen

- <i>für Pfarrer und Pfarrerinnen auf Dienstvertrag</i>	20/4
- <i>für Pfarrer und Pfarrerinnen z. A.</i>	20/32

Einheitsbewertung der Grundstücke der Kirchengemeinde,

Kirchenstiftung, Pfründestiftung	51/71, 52/71, 53/71
--	---------------------

Einigungsbestrebungen	
- europäische —	Gruppe 19
- konfessionelle —	15/8
Einkehrtage der Jugend	41/34
Einkommensteuer	
- der kirchlichen Mitarbeiter <i>und Mitarbeiterinnen</i>	26/18
- der <i>Pfarrer und Pfarrerinnen</i>	23/7
Einpfarrungen	10/1
Einrichtungen, Heime und Anstalten	
- Allgemeines	je nach Rechtsträger: 44/1, 44/2, 44/3
- Personal für —	Gruppe 26, 27/8
Einrichtung / Einrichtungsgegenstände	
- der Diensträume im Pfarramt	22/5
- der Diensträume in der GKV	13/5
- der Diensträume in kirchlichen Verwaltungsstellen	13/6
- der Kirche	61/33
- des Gemeindehauses	63/5
- des Pfarrhauses	62/5
- in den evangelischen Privatschulen	35/3
Einsegnung der <i>Theologen und Theologinnen im privatrechtlichen Dienstverhältnis</i>	20/4
Einsichtnahme in die Personenstands- und Melderegister	10/41
Einstufung der Pfarrstelle (Besoldungsgruppe)	23/11
Eintragung von Amtshandlungen	
- Allgemeines und Grundsätzliches	34/0
- Eintragung ins Kirchenbuch, Unterlagen über Amtshandlungen	34/5
Eintritte in die Kirche	
- Allgemeines und Rechtliches	32/30
- Einzelfälle von besonderer Bedeutung	32/31
- Vollzugsmeldungen, Unterlagen	34/53
Eintrittsgelder (Besichtigungsgebühren)	51/44, 52/44, 53/4
Einweihung	
- der Glocken	61/31
- der Kirche	61/1, 62/1, 63/1, 64/1, 65/1, 66/1
- der Orgel	61/32
- nichtkirchlicher Objekte	32/8
Einzelbeichte	32/4
Einzelbetreuung, Einzelhilfen	42/7
Einzelseelsorge	36/1
Elternarbeit, Elternbeirat	
- im Kindergarten	je nach Rechtsträger: 44/11, 44/311
- in der Schule	35/6
Elternbeiträge für den Kindergarten	je nach Rechtsträger: 44/11, 44/311
Elternschaft, evangelische —	35/62
Elternseminare	41/54
Elternvereinigungen <i>in den Schulen</i>	35/62
E-Mail siehe <i>EDV-Angelegenheiten</i>	
Emeritenheime des Pfarrervereins (für die reponierte Registratur)	25/5

Entfeuchtung	
- Allgemeines	60/1
- der kirchlichen Gebäude	61/2, 62/2, 63/2, 64/2, 65/2, 66/2
Entschädigung	
- für Beheizung, Beleuchtung etc. des Amtszimmers	24/4
- für Verwaltung der Pfründe	24/5
Entwässerung der Grundstücke	
- der Kirchengemeinde, Kirchenstiftung, Pfründestiftung	51/16, 52/16, 53/16
- des Friedhofs	68/36
Entwicklungshilfe	
- kirchliche —	15/71
- weltliche —	18/2
Entzug des Religionsunterrichts	18/5, 29/2
Erbbaurechte	
- als Grundstücksbelastung	51/73, 52/73, 53/73
- als Grundvermögen.....	51/13, 52/13, 53/13
Erbbegrabnisse	
- einzelne —	68/23
- Grundsätzliches	68/20
Erbschaften (Legate)	51/5, 52/5, 53/5
Ergebnisse von Sammlungen	11/63
Erholungsfürsorge	
- einzelne Betreuungsfälle	42/7
- für Erwachsene, für Mütter im Allgemeinen	42/1
- für Kinder im Allgemeinen	42/2
Erledigung der Pfarr- und Vikariats-Stellen	21/1, 21/2
Ernennung von <i>Pfarrerinnen und Pfarrern</i>	21/1, 21/2
Erntedankfest	31/33
Errichtung	
- der Pfarrei, des <i>Pfarrvikariats</i> (Exponierten Vikariats).....	10/1
- der Pfründestiftung	10/1, 10/2
- einer 2., 3. usw. Pfarrstelle	10/2
- von Vikariaten	10/2
Ersatz der Fahrtauslagen	
- für kirchliche <i>Mitarbeitende</i>	26/154
- für <i>Pfarrer und Pfarrerinnen</i>	24/6
Ersatz der Umzugskosten	
- für kirchliche <i>Mitarbeitende</i>	26/152
- für <i>Pfarrer und Pfarrerinnen</i>	24/2
Ersatzhandlungen weltanschaulicher Kreise	32/9
Erschließungsbeiträge nach dem Bundesbaugesetz	51/72, 52/72, 53/72
Erwachsenenarbeit	41/5
Erwachsenenbildung (einzelne Rechtsträger)	41/56
Erwachsenenbildungswerk, Zusammenarbeit mit dem —	40/8
Erwachsenenerholung	
- Allgemeines	42/1
- Einzelne Betreuungsfälle	42/7
Erwachsenentaufe	32/1

Erweiterung von Friedhöfen	68/1
Erwerb von Grundstücken der Kirchengemeinde, der Kirchenstiftung, der Pfründestiftung	51/11, 52/11, 53/11
Erziehervereinigungen	35/42
Erziehungsbeihilfen und -beistandschaften	
- Ausbildungsbeihilfen allgemein	42/3
- Einzelne Betreuungsfälle	42/7
Erziehungsberatung	je nach Rechtsträger: 44/13, 44/233, 44/313, 44/323, 44/33
Erziehungsheime, Arbeitshäuser, Zufluchten	je nach Rechtsträger: 44/1, 44/2, 44/3
Erziehungshilfe, freiwillige —	
- Allgemeines	42/3
- Einzelne Betreuungsfälle	42/7
Esoterische Gemeinschaften, Bewegungen und Weltanschauungen	17/41
Essenszuschuss	26/29
<i>Ethikunterricht</i>	35/15
<i>Europäische Einheitswährung (Euro)</i>	
- Allgemein	Gruppe 19
- Währungsumstellung (Haushalt und Gemeindevermögen)	51/27, 52/27, 53/27
Europäische Einigungsbestrebungen, Europäische Union.....	Gruppe 19
Evangelikale Gruppen	16/4
Evangelisation, Glaubensseminare, Evangelistische Gemeindearbeit	40/41
Evang.-Luth. Freikirchen, Verhältnis zu —	15/23
Evang.-Luth. Kirche in Bayern	15/1
Evang.-Luth. Mission	45/22
Evang.-Methodistische Kirche	17/123
Evang.-Reformierte Kirchen, Verhältnis zu —	15/22
Evangelische Akademien	41/56
Evangelische Akademikerschaft	41/54
Evangelische Allianz	15/8
<i>Evangelische Bildungsstätten und Werke</i>	41/575
<i>Evangelische Buchgemeinschaften, Buchverlage</i>	40/66
Evangelische Bruderschaften	16/2
Evangelische Brüder-Unität	17/127
Evangelische Elternschaft	35/62
<i>Evangelische Exilkirchen in Deutschland</i>	17/14
Evangelische Gemeinschaft in Deutschland (Evangelisch-Methodistische Kirche)	17/123
Evangelische Kirche der Union (<i>überholt, jetzt: Union Evang. Kirchen</i>).....	15/5
Evangelische Kirche in Deutschland (EKD)	15/4
Evangelische Konferenz	15/4
Evangelische Landeskirchen, Verhältnis zu anderen —	15/21
<i>Evangelische Partnerhilfe</i>	23/8, 26/19
<i>Evangelische Schulstiftung in Bayern</i>	35/471
<i>Evangelische Schulstiftung in der EKD</i>	35/472
Evangelische Schulträger , Schulvereine	35/46
<i>Evangelische Vereine</i>	Gruppe 46
Evangelischer Bund	46/14
Evangelischer Orden	16/2
Evangelischer Schulbund in Bayern (<i>aufgelöst, nur für reponierte Registratur</i>)	35/46

<i>Evangelischer Versorgungsfonds Bayern</i>	23/20, 26/24
<i>Evangelisches Gottesdienstbuch (erneuerte Agende)</i>	30/1
<i>Evangelisches Forum Berlin u. a.</i>	41/572
Evangelisches Hilfswerk	44/5
Evangelisches Hilfswerk für Internierte und Kriegsgefangene	44/0
Evangelisches Siedlungswerk in Bayern	42/1
Evangelisches Studienwerk Villigst	35/84
"Evangelium und Geistesleben", "Evangelium und Öffentlichkeit"	41/57
Evangeliumsrundfunk	40/63
Ewigkeitssonntag	31/39
Exhumierungen, einzelne —	68/73
Exilkirchen in Deutschland, <i>Evangelische</i> —	17/14
Experimentalgottesdienste	31/39
Exponiertes Vikariat (<i>Pfarrvikariat</i>)	10/1, 21/1

F

<i>Fachakademie für evangelische Kirchenmusik in Bayreuth</i>	30/6
<i>Fachstelle für Frauenarbeit und Pfarrfrauenarbeit in Stein</i>	41/52
Fachverband Evangelischer Schülerheime und Internate in Bayern	35/71
Fachzeitschriften, Bezug von —	12/4
Fahnen, Kirchen—	60/4
Fahnenweihe	32/8
Fahrtauslagen, Ersatz der —	24/6, 26/1
Fahrten der Jugend	41/33
Fahrtkostenzuschuss für kirchliche Mitarbeiter <i>und Mitarbeiterinnen</i>	26/29
Familie der Liebe ("Kinder Gottes")	17/42
Familienabende	40/31
Familienarbeit	41/55
Familienausgleichskasse, Beiträge zur —	51/77, 52/77, 53/77
Familienberatung	36/1
Familienberatungsstellen	je nach Rechtsträger: 44/13, 44/233, 44/313, 44/323, 44/33
Familienforschung (Familienkunde)	34/3
Familienfreizeiten	41/55
Familiengottesdienst	31/37
Familienpflegerin	27/8, 29/2
Familienpflegestation	je nach Rechtsträger: 44/1, 44/23, 44/3
Familienverzeichnis	10/4
Fassion (Pfarrfassion)	53/0, 53/84
<i>Fastenbräuche</i>	11/4
Feiern, Benutzung der Kirche zu außergottesdienstlichen —	61/7
Feiertage	
- Allgemeines	30/0
- kirchliche, nationale und örtliche —	31/3

Feiertagsschutz	30/0
Ferienkinder	
- Allgemeines	42/2
- Einzelne Betreuungsfälle	42/7
Ferienkurse, theologische —	25/4
Ferienordnung	35/0
Fernsehen	40/63
Fernsehfeiern als Gemeindeveranstaltung	31/7
Fernsprechanlagen	
- der Pfarrämter und Dekanate	22/4
- der Geschäftsstelle der GKV	13/5
Fest- und Feiertagsgottesdienste (Hauptgottesdienst)	31/1
Feuerbestattung	32/70
Feuerschutz	60/21
Feuerversicherung	50/1
Filmgilde, Evangelische —	40/62
Filmvorführungen	40/62
Finanzstatistik	51/8, 52/8, 53/8, 55/9, 56/8, 57/8
Finanzverwaltung (Allgemeines)	50/0
Findbuch (Repertorium)	12/1
Fischereirechte, Fischereipacht	52/122, 53/122
Flächennutzungspläne	60/0
Flüchtlinge, Betreuung von —	
- Allgemeines	42/4
- Einzelne Betreuungsfälle	42/7
Flüchtlingsgräber	68/22
Flüchtlingsseelsorge	36/65
Flurbereinigung	51/16, 52/16, 53/16
Förderung	
- begabter Schüler und Schülerinnen	35/7
- begabter Studierender	35/8
<i>Förderung besonderer Missionsprojekte</i>	45/5
Förderung des theologischen Nachwuchses	20/1
Formulare	22/5
<i>Forschungsstätte Evangelischer Studiengemeinschaften</i>	41/574
Forste	51/14, 52/14, 53/14
Forstrechte, Forstnutzungsrechte	
- der Kirchengemeinde	51/32
- der Kirchenstiftung	52/311, 52/322
- der Pfründestiftung	53/311, 53/322

Fortbildung	
- der ehrenamtlichen Mitarbeitenden	28/1
- der Kandidaten und Kandidatinnen	20/33
- der kirchlichen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen	26/5
- der nichtkirchlichen Religionslehrkräfte und Lehramtsanwärter	35/54
- der Pfarrer und Pfarrerinnen	
- amtliche —	20/22
- freie —	25/4
- der Religionslehrkräfte im Kirchendienst	35/53
- in den ersten Amtsjahren	20/33
Fotografien zur Geschichte der Pfarrei, Kirchengemeinde, GKV	
und des Dekanatsbezirks	11/1
Fotografieren in Kirchen	60/6
Fotokopierung der Kirchenbücher	34/8
Frauenarbeit (auch Fachstelle für — in Stein)	41/52
Frauenbeauftragte	
- des Dekanats	14/151
- im Kirchenvorstand / in der Gemeinde	13/16
- in den Kirchenkreisen	15/172
Frauenfrühstück	41/52
Frauengleichstellungsstelle (Referat im LKA)	15/11
Frauengottesdienste	31/37
Frauenhäuser	je nach Rechtsträger: 44/17, 44/237, 44/317, 44/327, 44/33
Frauenweltgebetstag	31/35, 31/7
FrauenWerk Stein in der ELKB mit Fachstelle Frauenarbeit	41/52
Freier Brüderkreis	17/127
Freie Veranstaltungen zur theologischen Fortbildung	25/4
Freidenker	17/49
Freigeistige und freikirchliche Vereinigungen	17/43
Freikirchen, evangelische — in Deutschland	17/12
Freimaurer	17/49
Freiplätze für Schüler / Schülerinnen, für Studierende	35/72, 35/82
Freistaat, Zusammenarbeit mit dem bayerischen	18/2
Freiwillig gestattete (Mit-)Benutzung des Kircheneigentums	17/7
Freiwillige (zusätzliche) Einrichtungen für Hinterbliebene der Pfarrer und Pfarrerinnen	23/23, 23/44
Freiwillige Gaben	43/4
Freiwillige Haftpflichtversicherungen	26/25
Freiwillige Unfallversicherung	26/262
Freiwillige Hilfskräfte	
- Allgemeines	Gruppe 28
- für die diakonische Arbeit	44/45
- Gemeindehelfer und -helferinnen	40/2

Freizeiten	
- <i>für allein erziehende Mütter und Väter</i>	<u>41/55</u>
- für Frauen	<u>41/52</u>
- für Kirchenvorsteher	<u>13/13</u>
- für Konfirmanden	<u>32/21</u>
- für Lehrkräfte und Lehramtsstudierende	<u>35/59</u>
- für Männer	<u>41/51</u>
- <i>für Mütter und Familien</i>	<u>41/55</u>
- für Studierende	<u>41/53</u>
- und Fahrten für die Jugend	<u>41/33, 41/41</u>
Freizeitstätten für die Jugend	<u>41/25, 41/35</u>
Friedensfest	<u>31/31</u>
Friedensforschung	<u>36/8</u>
Friedhof	
- Anlage	<u>68/21</u>
- Auflassung	<u>68/8</u>
- Ausschuss	<u>68/0</u>
- Eingänge	<u>68/35</u>
- Erweiterungen	<u>68/1</u>
- Gärtnerei	<u>68/55</u>
- Gebäude	<u>68/3</u>
- Gebührenordnung	<u>68/52</u>
- Gelände	<u>68/1</u>
- Geräte	<u>68/6</u>
- Mauer	<u>68/35</u>
- Mobiliar	<u>68/6</u>
- Ordnung	<u>68/20</u>
- Personal	<u>Gruppe 26, 27/7</u>
- Tor	<u>68/35</u>
- Verwaltung	<u>68/5</u>
- Wasserleitung	<u>68/36</u>
Friedhofsverhältnisse, simultane —	<u>17/61</u>
Fromme Stiftungen unter kommunaler Verwaltung, Verhältnis zu —	<u>18/1</u>
Frühkonfirmation	<u>32/20, 32/22</u>
Führungen, Kirchen—	<u>60/6</u>
Fürbitten	<u>30/1</u>
Fürsorgeerziehung	
- Allgemeines	<u>42/3</u>
- Einzelne Betreuungsfälle	<u>42/7</u>
Fürsorgerinnen	<u>Gruppe 26, 27/8</u>
Fürsorgetätigkeit	<u>Gruppe 42</u>
<i>Funk und Fernsehen</i>	<u>40/63</u>
Funktionszulage der Dekane	<u>23/11</u>

G

Gaben, Gabenbücher, Gabenkasse	43/4
Gabenstatistik (Schenkungsstabellen)	11/62, 11/63
Gärtner (für den Friedhof)	Gruppe 26, 27/7
Gärtnerische Anlagen	
- auf dem Friedhof	68/26
- um die <i>kirchlichen Gebäude</i>	61/6, 62/6, 64/6, 65/6, 66/6
Garage beim Pfarrhaus	62/7
Garten	
- Bauwesen (Pfarrgarten).....	62/6
- Bewirtschaftung (<i>Pfründegarten</i>)	53/123
Gartenbau-Berufsgenossenschaft, Beiträge zur —	51/77, 52/77, 53/77
Gartentor, Gartenzaun	62/6, 64/6, 65/6, 66/6
Gartenverpachtung	51/121, 52/121, 53/121
Gastarbeiter, Seelsorge an —	36/64
Gastpredigten (Kanzelbenutzung durch auswärtige Geistliche)	31/9
Gebäude	
- Bewachung der kirchlichen —	60/24
- Überwachung der kirchlichen —	60/1
Gebäudeversicherungen	50/1
Gebete	30/1
Gebetläuten	30/7
Gebetsgemeinschaften	31/6
Gebetsgottesdienste	31/2
Gebetswochen	31/7
Gebietsänderungen	
- der Kirchengemeinde	10/1
- des Dekanatsbezirks	14/10
Gebräuche, kirchliche —	11/4
Gebrechliche, Betreuung von —	
- Allgemeines	42/1
- Einzelne Betreuungsfälle	42/7
Gebühren (Gebührenrecht, <i>Gebührenwesen</i>)	
- bei kirchlichen Amtshandlungen	51/41
- für Benutzung des Gemeindehauses	63/3
- für Besichtigungen und Turmbesteigungen	51/44, 52/44
- für den Friedhof (Satzung)	68/52
- für einzelne Gräber	68/23
- für Kirchenbuchauszüge und Benutzung der Kirchenbücher	51/42
- für Kirchenstühle	52/37
<i>Gebührenordnung (Friedhof)</i>	68/52
Gebührenrecht im Allgemeinen	51/40, 52/40, 53/4
Geburtsbescheinigungen, standesamtliche —	34/51
Gedächtnisgottesdienste und -predigten	31/31, 31/34
Gedenkfeiern	31/31, 31/34
Gedenktafeln in und an der Kirche	61/36
Gedenktage, kirchliche —	31/31

Gefährdete, Betreuung von —	
- Allgemeines	42/3
- Einzelne Betreuungsfälle	42/7
Gefängnisseelsorge	36/62
Gefallenengedenktafeln in und an der Kirche	61/36
Gefallenengottesdienste	31/35
Gefangene, Betreuung von Strafgefangenen	
- Allgemeines	42/3
- Einzelne Betreuungsfälle	42/7
- Seelsorge an Strafgefangenen	36/62
Gefangenengräber	68/22
Gehörlosenseelsorge	36/63
Gehörlosenverbände	47/4
Geistliche: <i>siehe Pfarrer und Pfarrerinnen</i>	
Geistliches Amt, Allgemeines und Grundsätzliches	20/0
Gelände des Friedhofs	68/1
Geläuteordnung	30/7
Geldinstitute	51/25, 52/25, 53/25
Geldrechnisse je nach Leistungsverpflichteten	
- zur Kirchenstiftung	52/312, 52/321
- zur Pfründestiftung	53/312, 53/321
Geldsammlungen	
- Durchführung von —	43/2
- Ergebnisse	11/62, 11/63
Geldvermögen	51/23, 52/23, 53/23
GEMA-Verträge, Urheberrechtsfragen	30/4, 40/3
Gemeinde, Verhältnisse zur bürgerlichen —	18/1
<i>Gemeinde Christi</i>	17/129
Gemeindeabende	40/31
Gemeindeakademie (soweit nicht unter Sachbetreff)	40/1
Gemeindearbeit (Allgemeines und Grundsätzliches)	40/0
Gemeindeausflüge	40/32
Gemeindebesitz, Rechte am unverteilten —	51/32, 52/322, 53/322
Gemeindeblatt / Gemeindebrief	40/51
Gemeindebuch	40/52
Gemeindebücherei	40/61
Gemeindediakone	Gruppe 26, 27/1
Gemeindediakoniestation	je nach Rechtsträger: 44/14, 44/234, 44/314, 44/324, 44/33
Gemeindedienst, Amt für — (soweit nicht unter Sachbetreff)	40/1
<i>Gemeindefeste</i>	40/31
Gemeindegesang	30/2
Gemeindehaus	Gruppe 63
Gemeindehelfer, Gemeindehelferinnen, ehrenamtliche —	
- Allgemeines	Gruppe 28
- Einzelne ehrenamtliche Mitarbeiter / Mitarbeiterinnen	40/2
Gemeindejugend	41/3, 41/4
Gemeindekartei (<i>auch EDV-Datei</i>)	10/41
Gemeindeleben (Allgemeines und Grundsätzliches)	40/0

Gemeindenutzungsrechte	51/32, 52/322, 53/322
<i>Gemeindepraktikum der Vikare / Vikarinnen im Vorbereitungsdienst</i>	20/31
Gemeinderechtssteilungen der Kirchengemeinde	51/32, 52/322, 53/322
<i>Gemeindereferenten und -referentinnen, hauptamtliche</i> —	27/3
Gemeindesaal	
- als gemieteter Saal	Gruppe 67
- im Gemeindehaus	63/6
- im Pfarrhaus	62/3
Gemeindeschwestern	27/8
Gemeindeschwesternstation	je nach Rechtsträger: 44/1, 44/23, 44/3
Gemeindeumlagen	51/72, 52/72, 53/72
Gemeindeunterweisung	31/6
Gemeindeveranstaltungen	40/3
Gemeindevereine	40/7
<i>Gemeindewald</i>	51/14
<i>Gemeindliche Kirchentage</i>	40/33
Gemeinnützige Einrichtungen, Beziehungen zu —	44/8
Gemeinschaft der Siebenten-Tags-Adventisten	17/33
Gemeinschaft Evangelischer Erzieher in Bayern	35/42
Gemeinschaften	
- freikirchliche —	17/1
- Landeskirchliche —	16/1
- sonstige weltanschauliche und religiöse —	17/4
Gemeinschaftsschule	
- Allgemeines und Grundsätzliches	35/0
- Auseinandersetzungen um —	35/2
<i>Gemeinschaftsverband</i>	
- <i>Hensoltshöher</i> —	16/12
- <i>in Puschendorf</i>	16/11
- <i>Liebenzeller</i> —	16/13
Gemeinwesenarbeit	44/23, 44/33
Genealogie (<i>Geschlechter- / Familienforschung</i>)	34/3
Genossenschaftsanteile	51/26, 52/26
Geräte, kirchliche (Vasa sacra)	61/33
Gerichtshilfe (Jugendgerichtshilfe)	
- Allgemeines	42/3
- Einzelne Betreuungsfälle	42/7
Gesamtkirchengemeinde	10/6
Gesamtkirchenverwaltung	13/5
Gesamtverband Evangelischer Erzieher und Erzieherinnen in Bayern	35/42
Gesangbuch	30/2

Geschäftsbedarf	
- der Geschäftsstelle der Gesamtkirchenverwaltung	13/5
- der Pfarrämter und Dekanate	22/5
Geschäftsberichte	11/3
<i>Geschäftsführung</i>	
- bei den Gesamtkirchenverwaltungen	13/5
- bei den Pfarrämtern und Dekanaten	Gruppe 22
Geschäftsordnung	
- für die Geschäftsstelle der Gesamtkirchenverwaltung	13/5
- für Pfarramt und Dekanat	22/1
Geschäftsstelle der GKV (Kirchengemeindeamt)	13/5
Geschäftstagebuch	
- der Geschäftsstelle der Gesamtkirchenverwaltung	13/5
- der Pfarrämter und Dekanate	22/2
Geschäftsverteilung der <i>Pfarrer und Pfarrerinnen</i>	22/1
<i>Geschichte und Statistik</i>	Gruppe 11
Geschichte, Geschichtsschreibung	11/0, 11/1
Geschlossene Zeiten	
- Allgemeines	30/0
- für Trauungen	32/50
Gesellschaft für christlich-jüdische Zusammenarbeit	46/41
Gesellschaft für Innere und Äußere Mission	45/21
Gesellschaft zur Ausbreitung des Evangeliums	41/573
<i>Gesellschaftliche und politische Organisationen / Vereinigungen</i>	Gruppe 18
Gesellschaftsanteile	51/26, 52/26
Gesetz- und Verordnungsblätter	12/3
<i>Gesetze der ELKB (Rechtssammlung der ELKB)</i>	12/3
<i>Gesetzgebung der ELKB, Allgemeines und Grundsätzliches</i>	15/10
<i>Gesetzliche Unfallversicherung</i>	26/261
Gestaltung des Gottesdienstes	30/1
Gestühl in der Kirche	61/33
Gesundheitsfürsorge für kirchliche Mitarbeiter	26/29
<i>Gesundheitliche Überwachung der Lehrkräfte</i>	35/59
Getreidereichnisse zur Pfründestiftung	je nach Leistungsverpflichteten: 53/312, 53/321
<i>Gewalt gegen Frauen in der Gesellschaft</i>	41/52
Gewerkschaften	18/8
GKV siehe <u>Gesamtkirchenverwaltung</u>	
Glaubensbekenntnis	15/10
<i>Glaubensseminare</i>	40/41
Glaubensverschiedene Ehen	32/51
Glocken	
- Läuteordnung	30/7
- Prüfung, Begutachtung (-Glockenseile, -stube, -weihe)	61/31
Glockensachverständiger	
- Allgemeines	60/1
- Gutachten des —	61/31
Glöckner	27/6
<i>Gnadauer Verband</i>	16/14

Goldene Hochzeit	32/54
Goldene Konfirmation	32/24
<i>Gossner Mission (früher Goßner'sche Missionsgesellschaft)</i>	45/23
Gottesdienste	
- Hauptgottesdienste	31/1
- besondere —	31/3
- neben dem Hauptgottesdienst	31/2
- ökumenische —	31/36
<i>Gottesdienstinstitut der Evang.-Luth. Kirche in Bayern</i>	30/1
Gottesdienstordnung	30/1
Gottesdienstpläne	30/9
Gottesdienststörungen	30/0
Gottgläubige	17/42
Gottlosenbewegung	17/43
Grabbriefe, einzelne —	68/23
Grabdenkmäler, Grabstätten, historische —	68/22
Grabgebühren	
- einzelne —	68/23
- Ordnung	68/52
Grabrechte, einzelne —	68/23
Grabregister	68/21
Grabsteine, Genehmigung von —	68/24
Gräberpflege (Einzelnes)	68/23
<i>Gralsbewegung</i>	17/41
<i>Greenpeace</i>	47/6
Grenzen und Grenzveränderungen	
- der Kirchengemeinde	10/1
- des Dekanatsbezirks	14/10
- des Kirchenkreises	15/140
Gründonnerstag, Feier des —	31/31
Grundbesitz, Kultivierung und Verbesserung des —	51/16, 52/16, 53/16
Grundbuchsachen, Grundbesitzkartei	51/17, 52/17, 53/17
Grunddienstbarkeiten zugunsten der KG / Kirchenstiftung / Pfründestiftung	51/13, 52/13, 53/13
Grunddienstbarkeiten zu Lasten der KG / Kirchenstiftung / Pfründestiftung	51/74, 52/74, 53/74
Grunderwerbssteuer	51/11, 52/11, 53/11
Grundgehalt der <i>Pfarrer und Pfarrerinnen</i>	23/11
Grundsteinlegung	
- für die kirchlichen Gebäude	61/1, 62/1, 63/1, 64/1, 65/1, 66/1
- für nichtkirchliche Objekte	32/81
Grundsteuermessbescheide, Grundsteuern	51/71, 52/71, 53/71
Grundstückserwerb, Grundstücksverkauf, Grundstückstausch	51/11, 52/11, 53/11
Grundstücksrechte der Kirchengemeinde	51/13, 52/13, 53/13
Grundstücksverpachtung der Kirchengemeinde	51/121, 52/121, 53/121
Grundvermögen (Allgemeines) der Kirchengemeinde	51/10, 52/10, 53/10
<i>Gunzenhausen, Diakonissenanstalt in</i> —	44/43
Gustav-Adolf-Werk	46/12
<i>Gymnasialpädagogische Materialstelle</i>	35/13

H

Härtezulagen für Kandidaten und Kandidatinnen, für Pfarrstelleninhaber und -inhaberinnen, für Pfarrverwalter	23/11
Häuser der Kirchengemeinde (Kirchenstiftung)	
- Eigentum	Gruppe 65
- gemietete Häuser	Gruppe 67
Haftpflichtversicherung	50/1
Haftpflichtversicherung, freiwillige — für kirchliche Mitarbeitende	26/25
Hagelfeiertage	31/33
Hagelversicherung	50/1
Hand- und Spanndienste	52/36, 53/36
<i>Handelskammer</i>	18/8
Handwerk und Kirche	18/8
Handwerkskammer	18/8
Hare Krishna	17/42
Harmonium der Kirche	61/32
Hauptgottesdienste mit und ohne Abendmahl	31/1
Hausandachten	40/45
Hausbesuche	36/1
Hausgärten (Bauwesen) der kirchlichen Gebäude	62/6, 64/6, 65/6, 66/6
Haushalterschaft	40/2
Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen allgemein	51/8, 52/8, 53/8
Haushaltsplan	51/81, 52/81, 53/81
Hauskreise	41/54
Hausmeisterwohnung im Gemeindehaus	63/6
Hausordnung in kirchlichen Gebäuden	63/3, 64/3, 65/3, 66/3
Haussammlungen (Geld)	
- Durchführung	43/2
- Ergebnisse	11/63
Haussammlungen (Naturalien)	
- Durchführung	43/3
- Ergebnisse	11/63
Haustaufe	32/1
Haustrauungen	32/50
<i>Haus- und Krankenabendmahl</i>	32/6
Heilsarmee	17/124
<i>Heilsbronn, Religionspädagogisches Zentrum in —</i>	35/451
Heimatspflegeverbände	47/6
Heimatvertriebene, Betreuung von —	
- Allgemeines	42/4
- Einzelne Betreuungsfälle	42/7
Heime für die Jugend	41/25, 41/35
Heime und Einrichtungen	je nach Rechtsträger: 44/1, 44/2, 44/3
Heimkehrer, Betreuung von —	
- Allgemeines	42/5
- Einzelne Betreuungsfälle	42/7
Heiratsvermittlung, evangelische —	36/73

Heizung (Beheizung)	
- Allgemeines	60/3
- der kirchlichen Gebäude.....	61/35, 61/4, 62/4, 63/4, 64/4, 65/4, 66/4
- des Amtszimmers, Entschädigung	24/4
Helferkreis	
- für den Kindergottesdienst	31/4
- für diakonische Dienste	44/45
- für Gemeindearbeit	40/2
- für Jugendarbeit	41/31
Helfertag	44/41
<i>Hensoltshöher Gemeinschaftsverband</i>	16/11, 16/12
Hesselberg	
- Kirchentag auf dem —	15/16
- <i>Evangelisches Bildungszentrum — (früher Volkshochschule —)</i>	41/56
Hilfen zum Lebensunterhalt	
- Allgemeines	42/1
- Einzelne Betreuungsfälle	42/7
Hilfsbedürftige, Betreuung von —	
- Allgemeines	42/1
- Einzelne Betreuungsfälle	42/7
Hilfsdienste, diakonische —	44/45
Hilfskräfte, katechetische —	Gruppe 26, 27/2
<i>Hilfsmaßnahmen für Patengemeinden</i>	43/5
Hilfswerkssammlungen	43/2
Himmelfahrtsfest	31/31
Hinterbliebene von <i>Pfarrerinnen und Pfarrern</i>	
- Allgemeines	23/20
- Bezüge	23/21
- Einzelne Betreuungsfälle	23/28
- Meldung von Sterbefällen	23/28
- Verzeichnis der im Sprengel wohnenden —	23/28
Hinweisschilder für den Gottesdienst	40/42
Hirtenbriefe	
- des Landesbischofs	15/13
- des Regionalbischofs, der Regionalbischöfin	15/143
Historische Vereine	Gruppe 47
Hochkirchliche Vereinigungen	16/5
<i>Hochschule für evangelische Kirchenmusik Bayreuth</i>	30/6
Hochschulen, Universitäten	18/2
Hochzeit, Goldene —, Silberne —	32/54
Höranlage in der Kirche	61/37
Holzbeifuhr zur Kirchenstiftung	52/36, 53/36
Holzberechtigungen der Pfründestiftung	53/3
Holzrechnisse	52/311, 53/311
Holzwurmbekämpfung	60/25
<i>Homepage der Kirchengemeinde</i>	40/67

Honorare

- als Vergütungsart für kirchliche Mitarbeitende	26/159
- als Vergütungsart für Pfarrer / Pfarrerinnen	23/12
<i>Hospizbelegung und -besuche</i>	36/1
Hostien	30/8
Humiliatenorden	16/2
Hygiene beim Abendmahl	32/0
Hypotheken, Kapitalanlage in —	51/21, 52/21, 53/21
Hypotheken als Lasten der KG / Kirchenstiftung / Pfründestiftung	51/74, 52/74, 53/74
Hypothekengewinnabgabe	51/72, 52/72, 53/72

I

Industrie- und Handelskammer	18/8
Industriejugendarbeit	41/44
<i>Informations- und Kommunikationstechnik</i>	
- Allgemeines	22/6
- in der GKV / KGA	13/5
Inneneinrichtung des Pfarrhauses / des Gemeindehauses	62/5, 63/5
Innere Mission	Gruppe 44
Insassen-Unfallversicherung	50/1
Installation der <i>Pfarrer und Pfarrerinnen</i>	21/1, 21/2
Instandsetzung	
- der Kirchenbücher	34/9
- der kirchlichen Gebäude	61/2, 62/2, 63/2, 64/2, 65/2, 66/2, 67/2
Institut für evangelische Kirchenmusik Bayreuth	30/6
<i>Institut für Lehrerfortbildung Heilsbronn</i>	35/452
Instrumentalchöre, Instrumentalkreis	30/32
Interkommunion, evangelisch-katholisch	31/36
<i>Interkonfessionelle Gottesdienste</i>	31/36
Interkonfessionelle Lieder, Gesangbücher	30/2
Internationales Recht, Völkerrecht, Menschenrecht allgemein	Gruppe 19
Internierte, Betreuung von —	
- Allgemeines	42/5
- Einzelne Betreuungsfälle	42/7
<i>Internet</i>	
- Allgemeines über —	22/6
- „Kirche und Internet“	40/67
- Seelsorge im —	36/74
- Selbstdarstellung der Kirchengemeinde im —	40/67
„Intranet“ der ELKB, kircheninternes Datennetz	22/6
Invalidenversicherung der kirchlichen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen	26/22
Inventar, Inventarverzeichnis	51/6, 52/6, 53/6, 68/6
Islam	17/82
Israeliten	17/81

J

Jagdrechte, Jagdpacht	<u>51/122, 52/122, 53/122</u>
Jahresrechnungen der Kirchengemeinde	<u>51/84</u>
Jehovas Zeugen	<u>17/31</u>
Johanniter-Unfallhilfe	<u>44/8</u>
Jubiläen	
- der Gemeinde und Kirche	<u>31/32</u>
- der <i>Pfarrer und Pfarrerinnen</i>	<u>20/26, 29/2</u>
- Ehe—	<u>32/54</u>
- von Gemeindegliedern	<u>36/1</u>
Jubiläumszuwendungen für kirchliche Mitarbeitende	<u>26/17</u>
Judentum	<u>17/81</u>
Judenmission	<u>45/3</u>
Jugendarbeit	
- Allgemein und auf Landesebene	<u>41/1</u>
- <i>Einrichtungen / Veranstaltungen</i> in der Gemeinde	<u>41/3</u>
- <i>Gruppierungen der Jugendarbeit</i> in der Gemeinde	<u>41/4</u>
- im Dekanatsbezirk	<u>41/2</u>
Jugendarbeitsschutzgesetz	<u>42/0</u>
Jugendbetreuung, Jugendberholung	
- Allgemeines	<u>42/2</u>
- Einzelne Betreuungsfälle	<u>42/7</u>
Jugendbücherei	<u>40/61</u>
Jugendbund für entschiedenes Christentum	<u>41/41</u>
Jugenddankopfer	<u>43/2</u>
Jugendfreizeiten	<u>41/33</u>
Jugendgerichtshilfe	
- Allgemeines	<u>42/3</u>
- Einzelne Betreuungsfälle	<u>42/7</u>
Jugendgottesdienste	<u>31/5</u>
Jugendheime	
- Allgemein.....	<u>41/25, 41/35</u>
- als diakonische Einrichtung	je nach Rechtsträger: <u>44/1, 44/23, 44/3</u>
Jugendleiter, Jugendleiterin	<u>27/3</u>
Jugendpfarrer, Jugendwerk der Kirche, Zusammenarbeit mit —	<u>41/1</u>
Jugendraum	
- im Gemeindehaus	<u>63/6</u>
- im Pfarrhaus	<u>62/3</u>
<i>Jugendreferenten und Jugendreferentinnen im Kirchendienst</i>	<u>27/3</u>
„Jugendreligionen“	<u>17/42</u>
Jugendring (Kreisjugendring usw.)	<u>41/48</u>
Jugendschutz, Jugendschutzveranstaltungen	<u>41/38</u>
Jugendsozialarbeit	<u>41/44</u>
Jugendveranstaltungen	
- auf Bezirksebene	<u>41/24</u>
- auf Landesebene	<u>41/14</u>
- in der Gemeinde	<u>41/32, 41/33, 41/34</u>

Jugendweihe	32/9
Jugendwohlfahrtsamt, Zusammenarbeit mit dem —	44/7
Jugendwohlfahrtsausschuss, Zusammenarbeit mit dem —	44/7
Jugendwohlfahrtsrecht	42/0
Justiz-Vollzug, Seelsorge im —	36/62

K

Kalendervertrieb	40/42
Kamerar	25/12
Kanalisation	
- Allgemeines	60/3
- bei den kirchlichen Gebäuden	61/4, 62/4, 63/4, 64/4, 65/4, 66/4
Kantinenzuschüsse	26/29
Kantor, <i>Kantorin</i>	27/4
Kantoreien und Chöre	30/31
Kantorengräber	68/22
Kanzel, Kanzelbekleidung	61/33
Kanzelabkündigungen	30/1
Kanzelbenutzung durch auswärtige <i>Pfarrer und Pfarrerinnen</i>	31/9
Kapelle (Friedhof)	68/31
Kapelle als Gottesdienstraum	Gruppe 61
Kapitalienbuch	51/20, 52/20, 53/20
Kapitalsteuern	51/71, 52/71, 53/71
Kapitalvermögen	
- Allgemein	51/20, 52/20, 53/20
- laufende Verwaltung	51/25, 52/25, 53/25
Kapitelsangelegenheiten	
- Allgemeines	25/10
- Kapitelsbeauftragte (soweit nicht unter Sachbetreff)	25/1
- Kapitelsbibliothek	25/14
- Kapitalsfreizeiten	25/4
- Kapitelskasse	25/13
- Kapitelskonferenzen	25/2
- Kapitalsvermögen	25/15
Kartei	
- der Gemeindeglieder (auch als EDV-Datei)	10/41
- der Nichtsesshaften	42/8
Karfreitag, Feier des —	31/2, 31/31
Karwoche, Schutz der —	30/0
Kassen-, Haushalts- und Rechnungswesen im Allgemeinen	
- der Kirchengemeinde und der nicht gesondert verwalteten Kirchenstiftung	51/80
- der Kirchenstiftung, der Pfründestiftung	52/80, 53/80
- des Friedhofs	51/80

Kassenführung und -verwaltung	51/82, 52/82
Kassenprüfung, Kassenstürze und -übergaben	51/83, 52/83, 53/83
Kasualien	Gruppe 32
Kasualmusik	30/2
Katastersachen	
- der Kirchengemeinde, Kirchenstiftung, Pfründestiftung	51/17, 52/17, 53/17
- des Friedhofs	68/1
Katastrophengeschädigte, Betreuung von	
- Allgemeines	42/6
- Einzelne Betreuungsfälle	42/7
Katastrophenschutz	60/23
Katecheten, Katechetinnen (im Nebenamt)	27/2
Katechetenfortbildung	35/53
<i>Katechetenkonferenzen</i>	35/57
Katechetische Hilfskräfte	Gruppe 26, 27/2
Katechetisches Amt (<i>veraltet, jetzt: Religionspädagogisches Zentrum</i>)	35/451
Katechismus	15/10
<i>Katholikentag</i>	17/2
Katholisch-Apostolische Gemeinde	17/33
Katholische Kirche	17/2
Kerzen	30/8
KICOS	55/0
KIFIKOS	51/0
Kilometergelder	
- der kirchlichen Mitarbeiter <i>und Mitarbeiterinnen</i>	26/154
- der <i>Pfarrer und Pfarrerinnen</i>	24/6
Kinderbetreuung, Kindererholung	
- Allgemeines	42/2
- Einzelne Betreuungsfälle	42/7
Kinderchor	30/31
Kindererziehung, religiöse —	
- Allgemeines und Grundsätzliches	35/0
- Verträge über —	32/53
<i>Kindergärtner, Kindergärtnerin</i>	Gruppe 26, 27/8
Kindergarten	
- Bauwesen	63/7, Gruppe 65, Gruppe 67
- Betrieb	je nach Rechtsträger: 44/1, 44/311
- Personal	Gruppe 26, 27/8
Kindergartenhelfer <i>und -helferinnen</i>	Gruppe 26, 27/8
Kindergeld für kirchliche Mitarbeiter <i>und Mitarbeiterinnen</i>	26/14
"Kinder Gottes" (Familie der Liebe)	17/42
Kindergottesdienste, Kindergottesdiensthelfer <i>und -helferinnen</i>	31/4
Kinderheime	
- Allgemein	je nach Rechtsträger: 44/1, 44/23, 44/3
- Unterbringung einzelner Kinder in —	42/7
<i>Kinderhorte, Kinderkrippen</i>	je nach Rechtsträger: 44/11, 44/311
Kinderspielplätze	41/35

Kinderzuschläge	
- für kirchliche Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen	26/14
- für Pfarrer und Pfarrerinnen	23/11
Kirche	
- Evang.-Luth. Kirche in Bayern (ELKB)	15/1
- Evangelische Kirche in Deutschland (EKD)	15/4
- Luth. Kirchen im Ausland	15/74
- Orthodoxe Kirche , Kirchen des Ostens	17/5
- Römisch-katholische Kirche	17/2
- Union der Evangelischen Kirchen (UEK)	15/5
- Vereinigte Evang.-Luth. Kirche Deutschlands (VELKD)	15/31
<i>Kirche der Jünger Christi (Freikirche)</i>	<i>17/129</i>
<i>Kirche des Nazareners (Freikirche)</i>	<i>17/129</i>
<i>Kirche Jesu Christi der Heiligen der letzten Tage / Mormonen</i>	<i>17/32</i>
<i>Kirche und Gesellschaft</i>	<i>36/8</i>
<i>Kirche und Internet, auch Selbstdarstellung d. Kirchengemeinde im Internet</i>	<i>40/67</i>
<i>Kirche und Kultur, Kunst</i>	<i>36/83</i>
Kirche und Schule, Beziehungen zwischen —	35/2
<i>Kirche und Sport</i>	<i>18/9</i>
Kirche und Staat	
- Verhältnis allgemein	18/2
- Beziehungen zwischen — bzgl. des Schulwesens	35/2
<i>Kirche und Umwelt</i>	<i>36/84</i>
"Kirche unterwegs"	36/67
Kirchenaustritte	32/3
Kirchenbänke	61/33
Kirchenbauverein	40/7
Kirchenbeamte und -angestellte in der Verwaltung	27/5
Kirchenbeamtinnen und -beamte, Dienstrecht	Gruppe 26
Kirchenbesichtigung	60/6
Kirchenbuchamt für den Osten (<i>für die reponierte Registratur</i>)	34/0
<i>Kirchenbucharchiv Regensburg</i>	<i>34/0</i>
Kirchenbuchauszüge	
- Allgemein.....	34/4
- Gebühren für —	51/42
Kirchenbuchführung	
- Allgemeines und Grundsätzliches	34/0
- Unterlagen zur —	
- bei Bestattungen	34/55
- bei Kirchenein- und -austritten	34/53
- bei Konfirmation	34/52
- bei Taufen	34/51
- bei Trauungen	34/54
- bei Vaterschaftsanerkennung, Namensänderung usw.	34/56

Kirchenbücher	
- Allgemeines und Grundsätzliches	34/0
- Ausstellung von Auszügen	34/4
- Benutzung zu Forschungen	34/3
- Berichtigungen, Nachträge in —	34/2
- Instandsetzung	34/9
- Mikrokopierung, Verkartung	34/8
- Verzeichnis	34/1
Kirchenbund der DDR (<i>für reponierte Registratur</i>)	15/4
Kirchenchor	30/31
Kircheneintritte	32/3
Kircheneinweihung	61/1
Kirchenfähnen	60/4
Kirchenfeste, örtliche —	31/3
Kirchenführer (Kunstführer)	40/52
Kirchenführung	60/6
Kirchengebäude	Gruppe 61
Kirchengebet	30/1
Kirchengemeinde	
- Beziehungen zur Gesamtkirchengemeinde (GKV)	13/3
- Bildung, Gebietsänderungen	10/1
Kirchengemeindeamt (<i>KGA</i>)	13/5
Kirchengemeindegebühren	
- bei Ausstellung von Kirchenbuchauszügen, Kirchenbuchbenutzung	51/42
- bei kirchlichen Amtshandlungen	51/41
- für Kirchenbesichtigungen und Turmbesteigungen	51/44
Kirchengemeindeordnung (<i>KGO</i>)	15/10
Kirchengemeinderechnung	51/84
Kirchengemeindeversammlungen: zu den jeweiligen Sachbetreffen	
Kirchenglocken	61/31
Kirchengrundsteuer	55/52
Kirchenjahresberichte	11/3
Kirchenjubiläum, örtliches —	31/3
Kirchenkonzerte	30/4
Kirchenkreis	
- Allgemeines und Grundsätzliches, Zugehörigkeit zum —	15/140
- <i>Visitationen</i>	15/141
Kirchenmitgliedschaft	
- <i>Aufnahme, Austritt</i>	32/3
- <i>Kirchenmitgliedschaftsgesetz</i>	10/40
Kirchenmusik	
- Allgemeines	30/2
- Kirchenmusikalische Arbeitstagungen	30/5
- Kirchenmusikalische Ausbildungsstätten	30/6
- Kirchenmusikalische Feierstunden und Veranstaltungen	30/4
Kirchenmusiker, <i>Kirchenmusikerin</i>	Gruppe 26, 27/4
Kirchenpfleger, <i>Kirchenpflegerin</i>	13/14
<i>Kirchenpolitische (und evangelikale) Gruppen</i>	16/4

Kirchenreinigung	61/4
Kirchenschmuck	61/5
Kirchensteueramt	
- Beratender Ausschuss beim —	55/2
- Zusammenarbeit mit —	55/1
Kirchensteuern	
- der kirchlichen Mitarbeiter <i>und Mitarbeiterinnen</i>	26/18
- <i>der Landeskirche</i>	55/5
- <i>der Pfarrer und Pfarrerinnen</i>	23/7
Kirchensteuerrecht (Allgemeines)	55/0
Kirchenstiftungsrechnung	51/84, 52/84
Kirchenstuhlgelder, Kirchenstuhlordnung, Kirchenstuhlrecht	52/37
Kirchentag(e)	
- Deutscher Evangelischer —	15/6
- landeskirchliche —	15/16
- des Dekanatsbezirks	14/14
- gemeindliche —	40/33
Kirchenumlagen (Schlüssel- und Bedarfszuweisungen)	55/51
<i>Kirchenverfassung</i>	15/10
Kirchenverwaltung (Kirchenvorstand)	13/1
Kirchenvisitationen	
- <i>der Dekanin / des Dekans</i>	14/3
- <i>der Regionalbischöfin / des Regionalbischofs</i>	15/141
Kirchenvorstand	
- Allgemeines (<i>Kirchenvorstandswahlgesetz</i>)	13/10
- Ausschüsse	13/15
- Geschäftsführung	13/12
- Zusammensetzung, Wahl, Einführung, Vertrauensmann	13/11
- Zurüstung, Freizeiten	13/13
Kirchenweihe	61/1
Kirchenzucht (veraltet für Kirchliche Lebensordnung)	36/4
Kirchgeld	55/6
<i>Kirchliche Bildungs- und Medienarbeit (vormals Volksbildungsarbeit)</i>	40/6
<i>Kirchliche Kunst, Kunstbeirat, Kirchlicher Kunstpreis, Kunstdenkmäler</i>	60/1, 60/8, 61/33
Kirchliche Lebensordnung	
- Allgemeines und Grundsätzliches	36/40
- Einzelfälle	36/41
<i>Kirchliche Öffentlichkeitsarbeit im Allgemeinen</i>	36/80
<i>Kirchliche Vereinigungen innerhalb der Landeskirche</i>	Gruppe 16
<i>Kirchliche Zeitungen und Zeitschriften</i>	12/4
Kirchliche Zusatzversorgungskasse Darmstadt (KZVK)	
- <i>Allgemeines und Grundsätzliches</i>	26/24
- <i>Einzelfälle (Personalakte)</i>	29/2
Kirchlicher Bruderdienst (veraltet, jetzt: Aktion Evangelische Partnerhilfe)	23/8, 26/19
<i>Kirchlicher Dienst in der Arbeitswelt (KdA)</i>	41/56
Kirchlicher Entwicklungsdienst	15/71
<i>Kirchlicher Kunstpreis</i>	60/8
Kirchliches Brauchtum	11/4

<i>Kirchliches Schrifttum</i>	12/0
Kirchliches Verwaltungsgericht	20/27
Kirchlich-statistische Tabellen	11/61
Kirchner; <i>Kirchnerin</i>	Gruppe 26, 27/6
Kirchnerhaus	Gruppe 64
Kirchplatz	61/6
Kirchturm bei Baupflicht Dritter	61/31
Kirchturmuhre (auch Aufziehen der Kirchturmuhre)	61/31
Kirchweihfest	31/31
Klingelbeutel, Recht der Kirchengemeinde / Kirchenstiftung auf —	51/38, 52/38
Klingelbeutelträger	27/9, 40/2
Körperbehinderte	
- Hilfe für —	42/1, 42/7
- kirchliche Mitarbeitende	26/7
- Körperbehindertenverbände	47/4
Körperschaftsrecht	
- der Kirchengemeinde	10/0
- des Dekanatsbezirks	14/0
Körperschaftssteuer <i>der Einrichtungen</i>	je nach Rechtsträger: 44/1, 44/23, 44/3
Kollekten	
- Allgemein.....	43/1
- Kollektenstatistik	11/62
<i>Kommerzielle Werbung an Kirchen, kirchlichen Gebäuden</i>	60/9
Kommunale Behörden, Verhältnis zu — , Kommunalwahlen	18/1
Kommunikantenbuch	34/0
<i>Kommunitäten</i>	16/2
Konditionaltaufe	32/1
<i>Konferenz der EKD für Öffentlichkeitsarbeit</i>	41/571
Konferenz Europäischer Kirchen	15/76
Konferenzen, Pfarrer und Pfarrerinnen—	25/2
<i>Konfessionelle Einigungsbestrebungen</i>	15/8
Konfessions- und religionsverschiedene Ehepaare, <i>Trauung von</i> —	32/51
Konfessionswechsel	
- Allgemeines und Rechtliches	32/30
- Einzelfälle von besonderer Bedeutung	32/31
- Vollzugsmeldungen	34/53
Konfirmandinnen, Konfirmanden	
- einzelne — , auch Zurückstellung einzelner —	32/22
- Elternabende, Freizeiten	32/21
- Konfirmandenunterricht	32/21
- Prüfung	32/23
Konfirmandenbuch	
- Allgemeines und Grundsätzliches	34/0
- Unterlagen zum —	34/52
Konfirmandensaal im Pfarrhaus	62/3
Konfirmandenspende	43/4

Konfirmation	
- Allgemeines und Grundsätzliches, Konfirmationsordnung	32/20
- Gottesdienst	32/23
- Jubiläen	32/24
- Prüfung	32/23
- Vollzugsmeldungen	34/52
- Vor- und Nachkonfirmation	32/23
- Vorstellung	32/23
Konkurrenzbeiträge (Baulastleistungen)	60/0
Konkurrenzhandlungen weltanschaulicher Kreise	32/9
Konvente (Pfarrer- und Pfarrerinnen-)	25/3
Konvertitenunterricht	32/30
Konzession des Gemeindehauses	63/0
Konzilien	17/2
Koptische Kirche	17/5
Kraftfahrzeuge	
- der Kirchengemeinde, Kirchenstiftung, <i>Pfründestiftung</i>	51/6, 52/6, 53/6
- der kirchlichen Mitarbeitenden (Auslagenersatz)	26/154
- der <i>Pfarrer und Pfarrerinnen</i> (Auslagenersatz)	24/6
- Kraftfahrzeugversicherung	50/1
Krankenbetreuung	
- Allgemeines	42/1
- Einzelne Betreuungsfälle	42/7
Kranken- und Hausbesuche	36/1
Krankenhausseelsorge	36/61
Krankenkasse: persönliche Versicherung <i>der Pfarrer und Pfarrerinnen</i>	25/7
Krankenkommunion	32/6
Krankenversicherung der kirchlichen Mitarbeiter <i>und Mitarbeiterinnen</i>	26/21
Krankheit	
- der <i>Pfarrer und Pfarrerinnen</i>	20/24, 29/2
- der kirchlichen Mitarbeiter <i>und Mitarbeiterinnen</i>	26/6, 29/2
Kreditgenossenschaften, Mitgliedschaft bei —	51/26, 52/26
Kreditwesen	51/76, 52/76, 53/76
Kreisbehörden, Verhältnis zu —	18/1
Kreisdekan / <i>Kreisdekanin (veraltet, jetzt Regionalbischöfin / -bischof)</i>	15/14
Kreisjugendring, Beziehungen zum —	41/48
Kreis- und Landesjugendwohlfahrtsausschüsse	44/7
Krematorium	32/7
Kreuzträger	27/7
Kriegerdenkmal	61/6
Kriegergedächtnistafeln in und an der Kirche	61/36
Kriegsdienstverweigerer, seelsorgerliche Betreuung von —	36/68
Kriegsfolgeopfer. Betreuung von —	
- Allgemeines	42/4
- Einzelne Betreuungsfälle	42/7
Kriegsgefangene, Betreuung von —	
- Allgemeines	42/5
- Einzelne Betreuungsfälle	42/7

Kriegsgräberfürsorge, Kriegsopferverbände	47/3
<i>Krishna-Bewegung</i>	17/42
Kruzifix	61/33
Küster (Kirchner)	27/6
Kultivierung von Ödland	51/16, 52/16, 53/16
Kunst, Kirchliche — , <i>Kunstpreis</i> , „ <i>Kirche und Kunst</i> “	60/8
Kunstbeirat	60/1
Kunstdenkmäler in der Kirche	61/33
Kurgäste, Seelsorge an —	36/67
Kur- und Urlauberpredigerdienst	36/67
KZVK	26/24

L

Lärmbekämpfung	36/84
Läuteordnung	30/7
Läutwerk	61/31
Lageplan	
- für den Friedhof	68/1
- für die kirchlichen Gebäude	61/1, 62/1, 63/1, 64/1, 65/1, 66/1
Lagerseelsorge	36/65
Laien (<i>veraltet</i>)	Gruppe 28
Laienspiele	40/65
Landesausschuss für Weltmission und ökumenische Arbeit	15/71
<i>Landesbischofin</i> , Landesbischof	15/11
Landesjugendkonvent	41/13
Landesjugendpfarrer / <i>Landesjugendpfarrerin</i>	41/11, 41/12
Landesjugendring	41/48
Landeskirche (Allgemeines und Grundsätzliches)	15/10
Landeskirchenamt / Landeskirchenrat / Landeskirchenstelle, Verhältnis zu —	15/11
<i>Landeskirchliche Beauftragte</i>	15/17
Landeskirchliche Gemeinschaften	
- <i>Hensholthöher Gemeinschaftsverband</i>	16/12
- <i>Landeskirchlicher Gemeinschaftsverband Puschendorf</i>	16/11
- <i>Liebenzeller Gemeinschaftsverband</i>	16/13
Landeskirchliche Kirchentage	15/16
Landeskirchliche Kollekten	Gruppe 43
Landesmeldegesetz	10/40
Landesplanung	60/0
Landessynode, Landessynodalausschuss	15/11
Landestreffen der Jugend	41/14
Landesverband der Inneren Mission (soweit nicht unter Sachbetreff)	44/0
Landjugendarbeit	41/45
Landkreise und Kreisbehörden	18/1
Landmannschaften	47/4

Landtag	18/2
Landvolkshochschule Pappenheim	41/56
Landwirtschaftliche Unfallversicherung, Beiträge	51/77, 52/77, 53/77
Lasten der Kirchengemeinde / Kirchenstiftung / Pfründestiftung.....	51/7, 52/7, 53/7
Lautverstärker in der Kirche	61/37
Lebensläufe	11/1
Lebensordnung, Kirchliche —	
- Allgemeines	36/40
- Einzelfälle	36/41
<i>Lebensreformbewegung</i>	17/41
Lebensunterhalt, Hilfen zum —	
- Allgemeines	42/1
- Einzelne Betreuungsfälle	42/7
Legate	51/50, 51/51
<i>Lehramt an öffentlichen Schulen</i>	35/5
Lehrbücher, Lehrmethode, Lehrmittel, Lehrordnung, Lehrpläne im Religionsunterricht	35/10
Lehrgänge für kirchliche Verwaltung und Katechese	20/22
Lehrkräfte für den Religionsunterricht	
- Aus- und Fortbildung der — im Kirchendienst	35/53
- <i>Religionspädagogische Ausbildung</i> der Lehramtsanwärter und -anwärterinnen	35/54
- <i>Religionspädagogische Fortbildung nichtkirchlicher Lehrkräfte</i>	35/54
- Gesundheitliche Überwachung der —	35/59
- <i>Religionslehrkräfte im Kirchendienst</i>	27/2, 35/51
- <i>Nichtkirchliche</i> —	35/52
Lehrpfarrer (Mentor)	20/31
Lehrpläne für den (Vor-)Konfirmandenunterricht	32/21
Lehrstellenvermittlung	
- Allgemeines	42/2
- Einzelne Betreuungsfälle	42/7
Lehrvikare	20/31
Leichenhalle	68/33
Leichenpässe, Leichenschauscheine	34/55
Leichenwagen	68/6
Leipziger Mission	45/22
Leistungen zur Kirchenstiftung / Pfründestiftung	
- Leistungen der kommunalen Stiftung, der politischen Gemeinden.....	52/32, 53/32
- Leistungen des Staates	52/31, 53/31
- Leistungen von Patronen und anderen Privaten	52/34, 53/34
Leistungen zum Pfarreinkommen (Stellenbeitrag)	51/75, 52/75
Leistungsunfähigkeit der Kirchenstiftung	52/0
<i>Leitlinien für den Dienst von Ehrenamtlichen</i>	28/0
Lektionar	30/1
Lektoren und Lektorinnen, Lesegottesdienste	31/8
Leumundszeugnisse, pfarramtliche —	36/1
Lichtbildanlage in der Kirche	61/37
Lichtbilder für das Bildarchiv (<i>Chronik</i>)	11/1
Lichtbildvorführungen	40/62
<i>Liebenzeller Gemeinschaftsverband</i>	16/13

Lieder (Kirchenlieder)	30/2
Liederbuch für Mesner	30/1
Liedertafeln	61/33
Liste der Stelleninhaber <i>und Stelleninhaberinnen</i>	21/8
Liturgie, Liturgisches Handeln	30/1
Liturgische Gottesdienste	31/3
Liturgische Kurse für <i>Pfarrer und Pfarrerinnen</i>	20/22
Löhne der Arbeiter	26/13
Lohn- und Einkommensteuer	
- der <i>Pfarrer und Pfarrerinnen</i>	23/7
- der kirchlichen Mitarbeiter <i>und Mitarbeiterinnen</i>	26/18
<i>Lorberianer, Lorenzianer</i>	17/33
Luftschutz	60/23
Lutherbibel	15/10
Luther-Gesellschaft	46/51
Lutherhaus in Eisenach	25/62
Lutherische Kirchen in <i>Europa und Übersee</i>	15/74
Lutherischer Weltbund	15/32
Lutherischer Weltdienst	15/71
Lutherstiftung, Deutsche —	35/71

M

Mädchenarbeit, Mädchenkreise	41/41, für Altakten: 41/42
Männerarbeit, Evangelisches Männerwerk	41/51
Männliche Jugend (<i>jetzt: Jugendarbeit in der Gemeinde</i>)	41/41
Malteser-Hilfsdienst	44/8
Marktheidenfeld, Diakonissenanstalt in —	44/43
Martin-Luther-Verein	46/13
Matrikeln	Gruppe 34
<i>Materialstelle für Gottesdienst (Gottesdienstinstitut der ELKB)</i>	30/1
Mausoleen	68/22
Medienarbeit	40/6
<i>Meditationen (christliche)</i>	31/6
Medizin, ethisch-rechtliche Probleme	36/80
Melanchthonbund	35/71
Melderegister, Einsichtnahme in die —	10/4
Meldewesen, Kirchliches —	10/4
Meldung von Sterbefällen von Ruhe- und Wartestandspfarrrerinnen / -pfarrern und Hinterbliebenen von <i>Pfarrerinnen / Pfarrern</i>	23/28
Mennoniten	17/125
Menschenrecht, internationales Recht, Völkerrecht	Gruppe 19
Mentor, Kandidaten —	20/31

Mesner	Gruppe 26, 27/6
Mesnerhaus	Gruppe 64
Methodistenkirche (Evangelisch-Methodistische Kirche)	17/123
Mietbeihilfen, Wohnungsfürsorge	26/29
Miethäuser (gemietete Häuser)	Gruppe 67
Mietverträge	62/3, 63/3, 64/3, 65/3, 66/3, 67/1
Mietwohnungen (gemietete Wohnung)	Gruppe 67
Mikrokopierung der Kirchenbücher	34/8
Militärdienst der Geistlichen	20/25
Militärgemeinde, Militärkirchengemeinden, Militärgeistliche, Verhältnis der Kirchengemeinde zu —	10/5
Militärgottesdienste	31/35
Militärseelsorge	36/68
Mischehen	32/51, 32/53, 36/1, 36/3
Mission, Äußere —	
- Allgemeines und Grundsätzliches	45/0
- Einzelne Gesellschaften und Anstalten	45/2
- Missionsveranstaltungen	45/4
- Zentralverband für Äußere Mission	45/1
Mission unter Israel	45/3
<i>Missionarische Arbeit in Kirchengemeinde und Gesellschaft</i>	40/4
<i>Missionierende Religionen des Ostens</i>	17/42
Missionsabende, Missionsfeste	45/4
Missionsbeauftragte	45/6
Missionsdienst für Christus	44/0
Missionsgesellschaften und -anstalten, Zusammenarbeit mit —	
- Berliner Missionsgesellschaft	45/24
- Gossner Mission	45/23
- Leipziger Mission	45/22
- Missionsanstalt Neuendettelsau (<i>für reponierte Registratur</i>)	45/21
- sonstige —	45/29
Missionsgottesdienste, Missionssonntag	31/32
Missionsobmann	45/6
Missionspatenschaften , Missionsprojekte, Förderung von —	45/5
Missionssender	
- Allgemeines	15/71
- Sammlung für den —	43/2
Missionsstatistik	11/64
Missionsvereine, -verbände, -konferenzen, Arbeitsgemeinschaften	45/1
Missionswerk der Evang.-Luth. Kirche in Bayern	45/21
Mitarbeit an der Tagespresse	40/53
Mitarbeit in nichtkirchlichen Vereinen	Gruppe 47
Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen	
- besondere Dienste in der kirchlichen Mitarbeit	Gruppe 27
- Dienstrecht der kirchlichen —	Gruppe 26
- Mitarbeiterverbände, Mitarbeitervertretungen	26/8

Mitbenützung kirchlichen Eigentums	
- durch Simultanrecht	17/61
- freiwillig gestattete —	17/7
Mitfahrerversicherung	50/1
Mitgliedschaft bei Genossenschaften, Gesellschaften und Darlehenskassen	51/26, 52/26
Mittagessen, Zuschuss zum —	26/29
Mittelfränkische Waisenstiftung	
- Allgemeines	42/2
- Einzelne Unterstützungen	42/7
- Kollekte für die —	43/1
Mittelschule, Religionsunterricht an der —	35/11
Mitternachtsmission	40/4
Mobilier	51/6, 52/6, 53/6
Mohammedaner (<i>veraltet für Moslems / Islamiten</i>)	17/82
Morgenandachten	31/2
Mormonen	17/32
<i>Moslems</i>	17/82
Mühewaltungsentschädigung für Pfründehaber	24/5
Müllabfuhr	61/4, 62/4, 63/4, 64/4, 65/4, 66/4, 67/4
Mündel	
- Allgemeines	42/2
- Einzelne Betreuungsfälle	42/7
Mütterarbeit	41/55
Mütterbetreuung, Müttererholung	
- Allgemeines	42/1
- Einzelne Betreuungsfälle	42/7
Mun-Bewegung (Vereinigungskirche)	17/42
Musik bei Amtshandlungen	30/2
Musikinstrumente	61/32
Mutterhaus für kirchliche Diakonie allgemein (soweit nicht unter Sachbetreff).....	44/0

N

Nachbarrechtliche Angelegenheiten	51/18, 52/18, 53/18
Nachkonfirmation	32/23
Nachmittagsgottesdienste	31/2
Nachsitz der Hinterbliebenen von <i>Pfarrerinnen und Pfarrern</i>	23/21
Nachträge in Kirchenbüchern	34/2
Nachtragshaushalt	51/81, 52/81
Nachwuchs	
- für das geistliche Amt	20/1
- für diakonische Berufe	44/44
- für kirchliche Berufe	26/0
- für missionarische Berufe	45/0
Namengebungsfeier	32/9
Namensänderungen, Namenserteilung	34/56
Nationale Feiertage	31/34
Nationalkomitee des Luth. Weltbundes	15/32
Naturalbezüge, Naturalrechnisse	
- an die Kirchenstiftung	52/31, 52/32
- an die Pfründestiftung	53/31, 53/32
Naturalsammlungen	
- Durchführung	43/3
- Ergebnisse	11/63
Naturschutzverbände	47/6
Nebenämter der <i>Pfarrer und Pfarrerinnen</i>	
- Allgemeines und Grundsätzliches, Übernahme von —	20/25
- Einkünfte von —	23/12
Nebengebäude der kirchlichen Gebäude	62/7, 64/7, 65/7, 66/7
Nebengottesdienste	31/2
Neuapostolische Kirche	17/31
Neuendettelsau	
- Missionswerk der ELKB in —	45/21
- Neuendettelsauer Missionsanstalt (<i>für reponierte Registratur</i>)	45/21
Neues Testament	15/10
<i>Neugnostische Weltanschauungen und Bewegungen</i>	17/41
Neureligionen	17/42
Nichtchristliche Gemeinschaften	17/4
Nichtchristliche Religionen	17/8
<i>Nichtkirchliche Vereine</i>	Gruppe 47
Nichtsesshafte, Betreuung von —	
- Allgemeines	42/1
- Einzelne Betreuungsfälle	42/7
Nichtsesshaftenkartei	42/8

Niederschriften

- der Ausschüsse der Gesamtkirchenverwaltung	13/5
- der Dekanatssynode	14/11
- der Geschäftsführung der Gesamtkirchenverwaltung	13/5
- der sonst. Verwaltung für ortskirchliche Stiftungen	13/22
- des Dekanatsausschusses	14/12
- des Kirchenvorstands	13/12
- von Kirchenvisitationen des Dekans / der Dekanin	14/32
- von Kirchenvisitationen des <i>Regionalbischofs</i> / der <i>-bischofin</i>	15/141
- von Pfarrkonferenzen	25/2
- von Pfarrkonventen	25/3
Nießbrauch an fremden Grundstücken	51/13, 52/13, 53/13
<i>Notfallseelsorge</i>	36/71
Nothilfe, Amtsbrüderliche — (für reponierte Registratur)	25/6
Notopfer, kirchliches —	43/2
Notstände	
- Allgemeines	42/1
- Einzelne Betreuungsfälle	42/7
Notstandsbeihilfen	
- für Mitarbeitende	26/16
- für Pfarrer / <i>Pfarrerinnen</i> und Hinterbliebene	23/4
Nottaufe	32/1
Nottestamente	36/1
<i>Nürnberg</i>	
- <i>Amt für Gemeindedienst</i> —	40/1
- <i>Amt für Jugendarbeit</i> —	41/11
- <i>Diakoniewerk Martha Maria in</i> —	44/42
- <i>Kirchlicher Dienst in der Arbeitswelt (KDA)</i> —	41/56
- <i>Landeskirchliches Archiv in</i> —	12/1
Nutzanteile am Gemeindewald u. a.	51/32, 52/322, 53/322
Nutznießungen	
- Allgemeines	51/30, 52/30, 53/30
- Einzelnes	51/32, 52/3, 53/3
Nutzung	
- der unbebauten Gemeinde- / Stiftungs-Grundstücke	51/12, 52/12, 53/12
- des Friedhofs	68/51
- der Nebengebäude des Pfarrhauses	62/7

O

Obdachlose	
- Allgemeines	42/1
- Einzelne Betreuungsfälle	42/7
<i>Oberammergauer Passionsspiele, Evangelische Beteiligung an den —</i>	17/2, 15/7
<i>Oberkirchenrätin / Oberkirchenrat im Kirchenkreis (Regionalbischöfin / -bischof)</i>	15/14
Observanzmäßige Sammlungen zur Pfründestiftung	53/35
Obstgarten der Pfründestiftung	53/123
Ödland	51/14, 52/14, 53/14
Öffentliche Ärgernisse, Unsitten	36/5
<i>Öffentliche Verantwortung der Kirche</i>	36/8
Öffentliches Leben, Fragen des —	36/5, 36/8
Öffentlichkeitsarbeit	
- <i>Allgemeines</i>	40/50, 40/60
- <i>Kirchliche Bildungs- und Medienarbeit</i>	40/6
- <i>Kirchliche Pressearbeit</i>	40/5
Ökologische Probleme, Umweltschutz	36/84
Ökumenische Arbeit	
- Allgemeines	15/70
- Arbeitskreise	15/72
- Diakonie	15/71
Ökumenische und interkonfessionelle Gottesdienste	31/36
Ökumenischer Rat der Kirchen	15/70
Ökumenische Trauung	32/51
<i>Ökumenische Woche für das Leben</i>	15/72
Offenhalten der Kirche	60/5
Opferstock, Recht auf —	51/38, 52/38
Opferwoche der Inneren Mission	
- Abrechnung über die —	11/63
- Durchführung der Sammlungen	43/2
- Veranstaltungen anlässlich der —	44/41
Orden, evangelische	16/2
Ordensverleihungen an <i>Pfarrer und Pfarrerinnen</i>	20/26
Ordination	20/32, 20/4, 29/2
Ordinationsgottesdienste	31/32
Ordnung und Gestaltung	
- der Beerdigung	32/70
- der Konfirmation	32/20
- der Taufe	32/1
- der Trauung	32/50
- des Friedhofs	68/2
- des Gottesdienstes	30/1
Organe	
- <i>der ELKB</i>	15/11
- der Kirchengemeinde (Kirchenvorstand)	13/1
- Sonstige Verwaltung für ortskirchliche Stiftungen	13/2

Organist, Organistin	Gruppe 26, 27/4
Organistenhaus	Gruppe 64
Orgel (Orgelantrieb, Orgelgutachten, Orgelinstandsetzung)	61/32
Orgelsachverständiger	
- Allgemeines	60/1
- Gutachten des —	61/32
Orgelweihe	61/32
Orgelwochen	30/4
Orthodoxe Kirche	17/5
Ortsbehörden	18/1
Ortschronik	
- Allgemeines	11/0
- Stoffsammlung, Darstellung	11/1
Ortskirchensatzung (Kirchengemeindegebühren)	51/41
Ortszuschlag	
- für <i>Pfarrer und Pfarrerinnen</i>	23/11
- für kirchliche Mitarbeitende	26/12
Osterfest, Feier des —	31/31
Ostkirchen	17/5

P

Pacht	51/121, 52/121, 53/121
Pächterlastenanteile der Pfründestiftung	53/77
Papst, Kurie, Vatikan	17/2
Paramente	61/33
Paramentenordnung	30/1
Paritätischer Wohlfahrtsverband	44/8
Parochialzwang, Ausnahmen vom —	32/0
Parteien und politische Vereinigungen	18/7
Partnerhilfe, Aktion Evangelische —	23/8, 26/19
Passionsgottesdienste	31/2
Pastoralkolleg	20/22
Pastoralkonferenz, Bayerische —	25/4
Paten bei der Taufe	32/1
Patenschaftsbescheinigungen	34/51
Patengemeinden, Hilfsmaßnahmen für —	43/5
Patenrecht, Aberkennung des —	36/41
Patronat, Verhältnis zum —	10/8
Patronatsrecht	10/8
Patronatsrechnisse und -leistungen zur Pfründestiftung	53/34
Pauschalvergütungen für Fahrtauslagen	
- der kirchlichen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen	26/154
- der <i>Pfarrer und Pfarrerinnen</i>	24/6

<i>PC in Pfarrämtern und Dekanaten</i>	22/6
Perikopenordnung	30/1
Personalakten	
- Allgemeines und Grundsätzliches	29/0
- Anforderung und Versendung der —	29/1
- Einzelne —	29/2
<i>Personalbedarfsplanung in den Kirchengemeinden</i>	29/5
Personalgemeinden, Verhältnis zu —	10/5
Personalplanung	29/5
Personalstand	12/2
Personalvertretung	26/8
Personenkennziffern	10/4
Personenstandsregister, Einsichtnahme in die —	10/4
Personenversicherungen	50/1
Peter-Pelikan-Briefe	36/74
Pfadfinder, Christliche —	41/41
Pfadfinderinnen, Bund Christlicher —	41/41, für Altakten: 41/42
Pfandfreigaben	51/13, 52/13, 53/13
Pfarramtskandidaten, (veraltet für Pfarrer / Pfarrerrinnen auf Probe)	20/32
Pfarrarchiv	12/1
Pfarrbeschreibung	11/2
Pfarrbesoldung	23/1
Pfarrbräutekurs (veraltet, nur für reponierte Registratur und Archiv)	20/23
Pfarrbücherei (nicht Gemeindebücherei)	12/2
Pfarrchronik	11/2
Pfarrei	
- Besetzung	21/1
- Errichtung	10/1
„Pfarrer helfen Pfarrern“, Aktion	25/51
Pfarrer und Pfarrerrinnen	
- auf Probe / z. A.	20/3
- Besondere Dienstpflichten	20/21, 29/2
- Beurteilungswesen, Dienstaufsicht, -strafrecht	20/27, 29/2
- bezahlte Tätigkeiten der Ehepartner von —	20/23
- Gräber von —	68/22
- im privatrechtlichen Dienstverhältnis / a. D.	20/4
- im Ruhestand	23/28
- Jubiläen, Titel, Auszeichnungen	20/26, 29/2
- Konferenzen mit Lehrkräften	35/41
- Theologische und praktische Fortbildung	20/22, 29/2
- Urlaub, Dienstbefreiung, Krankheit	20/24, 29/2
- Versammlungen	25/3
- Warte- und Ruhestand	20/28, 29/2
<i>Pfarrerausschuss</i>	25/51
Pfarrerbruderschaften, Pfarrergebetsbruderschaft	16/3
Pfarrerhilfskasse	23/44
Pfarrerkommission	25/51
Pfarrerstand und seine Einrichtungen (Allgemeines)	25/0

<i>Pfarrer- und Pfarrfrauenverein in der Evang.-Luth. Kirche in Bayern</i>	<u>25/5</u>
Pfarrfession (Pfründe)	<u>53/0, 53/84</u>
<i>Pfarrfrauenarbeit, Fachstelle für Frauenarbeit und —</i>	<u>41/52</u>
Pfarrhaus, Bauwesen des —	<u>Gruppe 62</u>
Pfarrhausarchiv (Lutherhaus Eisenach)	<u>25/6</u>
Pfarrkonferenzen (<i>Kapitelskonferenzen</i>)	<u>25/2</u>
Pfarrkonvente	<u>25/3</u>
Pfarrpfründe	<u>Gruppe 53</u>
Pfarramts-Registratur	<u>12/1</u>
Pfarrstellen	
- Besetzung der —	<u>21/0, 21/1, 21/2</u>
- Errichtung der —	<u>10/1, 10/2</u>
- <i>Überparochiale Dienste</i>	<u>21/5</u>
Pfarrtöchterheim Bad Windsheim (<i>für reponierte Registratur</i>)	<u>25/5</u>
Pfarrtöchterkasse (<i>für reponierte Registratur</i>)	<u>23/23</u>
Pfarrverwalter, <i>Pfarrverwalterin</i>	
- Besondere Rechtsverhältnisse	<u>20/5</u>
- Dienstbezüge	<u>23/11</u>
Pfarrverweser, <i>Pfarrverwesung (veraltet für: Dauervertretene Pfarrstelle)</i>	<u>21/0, 21/1, 21/2</u>
<i>Pfarrvikariat (Exponiertes Vikariat)</i>	
- <i>Besetzung</i>	<u>21/1</u>
- <i>Errichtung, Umwandlung</i>	<u>10/1</u>
Pfarrvikarin (<i>für reponierte Registratur</i>)	
- Abfindung der —	<u>23/21</u>
- Rechtsverhältnisse der —	<u>20/4</u>
- zur Dienstleistung zugewiesene —	<u>21/4</u>
Pfarrwaisen	<u>23/2</u>
Pfarrwaisenhaus Windsbach (<i>Evang.-Luth. Studienheim Windsbach</i>)	<u>35/73</u>
Pfarrwald	<u>51/14</u>
Pfarrwitwen <i>und -witwer</i>	
- Allgemeines	<u>23/20</u>
- Beihilfe für —	<u>23/28</u>
- einzelne Betreuungsfälle	<u>23/28</u>
- im Sprengel wohnende —	<u>23/28</u>
- landeskirchliche Versorgung	<u>23/21</u>
- Meldung von Sterbefällen	<u>23/28</u>
- zusätzliche Einrichtungen für —	<u>23/44</u>
Pfarrwitwenhilfskasse	<u>23/44</u>
Pferchrechte	<u>52/322, 53/322</u>
Pfingstbewegung	<u>17/128</u>
Pflegeanstalten, Unterbringung von Gemeindegliedern in —	
- Allgemeines	<u>42/1</u>
- Einzelne Betreuungsfälle	<u>42/7</u>
Pflegebedürftige, Betreuung von —	
- Allgemeines	<u>42/1</u>
- Einzelne Betreuungsfälle	<u>42/7</u>
<i>Pflegedienst, Ambulanter —</i>	<u>42/1, 44/16, 44/236, 44/316, 44/326, 44/33</u>
Pflegegräber, einzelne —	<u>68/23</u>

Pflegekinder	
- Allgemeines	<u>42/2</u>
- Einzelne Betreuungsfälle	<u>42/7</u>
Pflegekurse	<u>44/41</u>
Pfründeabrechnung	<u>53/84</u>
Pfründeaufstockung	<u>53/24</u>
Pfründegrundstücke	
- Allgemeines	<u>53/10</u>
- An- und Verkauf, Tausch	<u>53/11</u>
- Einheitsbewertung	<u>53/71</u>
- Grundbesitzkartei	<u>53/17</u>
- Verpachtung	<u>53/121</u>
- (Selbst-)Bewirtschaftung	<u>53/123</u>
Pfründestiftung, Errichtung	<u>10/1, 10/2</u>
Pfründestiftungsverband, Ablieferung an den —	<u>53/82</u>
Pfründetagebuch	<u>53/84</u>
Pfründeübergabe	<u>53/83</u>
Pilgerfahrten	<u>11/4</u>
Pläne	
- Baupläne	<u>61/1, 62/1, 63/1, 64/1, 65/1, 66/1</u>
- Vorbereitungen von Visitationen	<u>14/31</u>
Plakatmission	<u>40/42</u>
Planungsbeauftragte / Planungsbeauftragter	<u>15/171</u>
Policen von Versicherungen	<u>50/11</u>
Politik und Kirche im Allgemeinen	<u>36/8</u>
Politische Beanstandungen	<u>18/6</u>
Politische Betätigung der <i>Pfarrer und Pfarrerinnen</i>	<u>20/25</u>
Politische Vereinigungen	<u>18/7</u>
Politische Vorkommnisse, besondere —	<u>18/6</u>
Polizeiliche Maßnahmen	<u>18/5</u>
Polizei-Seelsorge	<u>36/68</u>
Pornografie, Schundliteratur	<u>36/5</u>
Posaunenchor	<u>30/32</u>
Postsachen	
- der Geschäftsstelle der GKV	<u>13/5</u>
- der Pfarrämter und Dekanate	<u>22/4</u>
Prädikant / Prädikantin	
- Berufung zum / zur —	<u>20/71</u>
- Dienst der / des —	<u>20/72</u>
Präparandenunterricht	<u>32/21</u>
Präsentation auf Pfarrstellen	<u>21/1, 21/2</u>
Praktikanten / Praktikantinnen	<u>26/7, 29/2</u>
Praxisjahr für Theologiestudierende	<u>20/1</u>
Predigerarbeiten	<u>20/22</u>
Predigerseminar, Ausbildung der Kandidaten und Kandidatinnen im —	<u>20/31</u>
Predigt	<u>30/1</u>
Predigtamtskandidaten und -kandidatinnen (<i>Vikare / Vikarinnen im Vorbereitungsdienst</i>)	<u>20/31</u>
Predigten der Ortsgeistlichen und Dekane	<u>11/1</u>

Predigtreihen, Predigttexte, Perikopen	30/1
Predigtstationen	10/3
Predigtturnus	22/1
Presse, Kirchliche —	
- Allgemeines	40/50
- Gemeindeblatt, Sonntagsblatt	40/51
- Mitarbeit an der Tagespresse	40/53
Privatbeichte	32/4
Privatkommunion	32/6
<i>Privatrechtliches Dienstverhältnis, Theologen und Theologinnen im —</i>	
- Rechtsverhältnisse	20/4
- zur Dienstleistung zugewiesene —	21/4
Privatschulen, evangelische —	
- Allgemein	35/3
- Religionsunterricht in —	35/14
Privatvikare	21/3
Prodekan, Prodekanin	14/2
<i>Prodekanat</i>	
- Prodekanatsausschuss	14/12
- Prodekanatsbezirk	14/1
- Prodekanatssitz	14/23
- Prodekanatssynode	14/11
<i>Projektstellen</i>	
- Errichtung von —	10/3
- Besetzung von —	21/5
Proklamation	32/50
Proklamationsscheine	34/54
Protokolle: siehe <u>Niederschriften</u>	
Prüfung der Kassen, Prüfungsberichte	51/83, 52/83, 53/84
Prüfung der Rechnungen, Prüfungsberichte	51/85, 52/85, 53/84
Prüfungen, theologische —, Allgemeines	20/1
<i>Puschendorf, Landeskirchlicher Gemeinschaftsverband in —</i>	16/11

Q

Quäker	<u>17/126</u>
Qualifikation der <i>Pfarrer und Pfarrerinnen</i>	<u>20/27, 29/2</u>

R

Räume	
- besondere — im Pfarrhaus	<u>62/3</u>
- gemietete —	<u>Gruppe 67</u>
Rassismus	<u>36/5</u>
Rat der EKD	<u>15/4</u>
Raues Haus Hamburg (soweit nicht unter Sachbetreff)	<u>44/0</u>
Raumpflegerin	<u>27/9, 29/2</u>
Rauschgifte	<u>36/5</u>
Reallasten zugunsten der Kirchengemeinde/Kirchenstiftung/Pfründestiftung	<u>51/13, 52/13, 53/13</u>
Reallasten als Lasten der Kirchengemeinde/Kirchenstiftung/Pfründestiftung	<u>51/74, 52/74, 53/74</u>
Rechenzentrum	
- bei GKV, bei Verwaltungsstellen	<u>13/5, 13/6</u>
- bei Pfarrämtern und Dekanaten	<u>22/6</u>
Rechnungen (Jahresrechnungen)	<u>51/84, 52/84, 53/84, 56/84, 57/84</u>
Rechnungsprüfungen und -bescheide	<u>51/85, 52/85, 56/85, 57/85</u>
<i>Rechnungswesen der Kirchengemeinde / Kirchenstiftung / Pfründestiftung</i>	<u>51/8, 52/8, 53/8</u>
<i>Recht auf Opferstock und Klingelbeutel</i>	<u>51/38, 52/38</u>
Rechte, Aberkennung kirchlicher —	
- Allgemeines	<u>36/40</u>
- Einzelfälle	<u>36/41</u>
<i>Rechte und Nutznießungen</i>	<u>51/3, 52/3, 53/3</u>
<i>Rechte und Pflichten des Patronats</i>	<u>10/8</u>
Rechtssammlung der <i>ELKB</i>	<u>12/3</u>
<i>Rechtsschreibreform, Auswirkungen der —</i>	<u>12/0</u>
Rechtsschutzversicherung	<u>50/1</u>
Rechtsverhältnisse	
- besonderer Personengruppen	<u>26/7</u>
- besonderer kirchlicher Dienste	<u>Gruppe 27</u>
- der <i>Pfarrer und Pfarrerinnen</i>	<u>20/2</u>
- der <i>Pfarrverwalter und Pfarrverwalterinnen</i>	<u>20/5</u>
- der <i>Prädikanten und Prädikantinnen</i>	<u>20/7</u>
- der <i>Religionspädagogen und Religionspädagoginnen</i>	<u>27/2</u>
- der <i>Theologen und Theologinnen im privatrechtlichen Dienstverhältnis</i>	<u>20/4</u>
- <i>kirchlicher Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen</i>	<u>Gruppe 26</u>
Reformationsfest, Reformationsjubiläum	<u>31/31</u>
Reformierte Kirche, Verhältnis zur —	<u>15/22</u>
Regelstundenmaß	<u>35/50</u>
Regierungsbezirke und Kreisbehörden	<u>18/1, 18/2</u>

Regierungsblätter	12/3
<i>Regionalbischof / Regionalbischofin</i>	15/14
Registratur, Registraturordnung	12/1
Rehabilitation, Versehrtenfürsorge	42/1, 42/7
Reichnisse (Holz-, Getreide- und andere Natural- und Geldreichnisse)	
- zur Kirchenstiftung	52/311, 52/312, 52/321
- zur Pfründestiftung	53/311, 53/312, 53/321
Reinigung	
- Allgemeines	60/3
- der kirchlichen Gebäude	61/4, 62/4, 63/4, 64/4, 65/4, 66/4, 67/4
- Entschädigung für — des Amtszimmers	24/4
Reisekostenvergütung	
- der kirchlichen Mitarbeiter <i>und Mitarbeiterinnen</i>	26/151
- der <i>Pfarrer und Pfarrerinnen</i>	24/1
<i>Religiöse Gesellschaft der Freunde / Quäker</i>	17/126
Religiöse Kindererziehung	
- Allgemeines und Grundsätzliches	35/0
- Verträge über —	32/53
Religiöse Volkskunde	11/4
Religions- und Weltanschauungsgemeinschaften	17/4
Religionslehrkräfte	
- Ausbildung und Fortbildung der kirchlichen —	35/53
- Fortbildung der Lehramtsanwärter und -anwärterinnen	35/54
- gesundheitliche Überwachung der —	35/59
- nichtkirchliche —	35/52
- kirchliche —, Religionspädagogen <i>und -pädagoginnen</i> , Katecheten und Katechetinnen (im Nebenamt)	27/2, 35/51
Religionspädagogische Arbeitsgemeinschaft	35/41
Religionspädagogische <i>Aus- und Fortbildungsstätten</i>	35/45
<i>Religionspädagogisches Zentrum (RPZ) Heilbronn</i> <i>(früher Katechetisches Amt) (auch Außenstellen des RPZ)</i>	35/451
Religionsunterricht	
- Allgemeines (Methode, Tagebuch, Benotung, Lehrpläne und -mittel, Bücher usw.)	35/10
- Besuch durch den Dekan und Beauftragte	35/56
- einzelne Abmeldungen vom —	35/18
- für Grund-, Haupt- und Realschüler und -schülerinnen	35/11
- für Schüler und Schülerinnen an berufsbildenden Schulen	35/12
- für Schüler und Schülerinnen an Gymnasien	35/13
- für Schüler und Schülerinnen in Privatschulen	35/14
- kirchliche Lehrkräfte für den —	35/51
- nichtkirchliche Lehrkräfte für den —	35/52
- Vergütungen für den —	23/12
- Verteilung des —	35/55
Rentenversicherung	26/22
Reparaturen in und an den kirchlichen Gebäuden	61/2, 62/2, 63/2, 64/2, 65/2, 66/2, 67/2
Repatriierung, Umsiedler, Aussiedler, Flüchtlinge	42/4, 42/7
Repertorium (Findbuch)	12/1
<i>Residenzpflicht der Pfarrer und Pfarrerinnen</i>	20/21

Resozialisierung, Straftatlassenenfürsorge, Bewährungshilfe	42/3, 42/7
Richtfest	
- bei kirchlichen Gebäuden	61/1, 62/1, 63/1, 64/1, 65/1, 66/1
- bei nichtkirchlichen Objekten	32/8
Richtungen (Vereinigungen) innerhalb der Landeskirche (Allgemeines)	16/0
Römisch-Katholische Kirche	17/2
Röntgenuntersuchungen der Lehrkräfte	35/59
Rosenkreuzer	17/49
Rotes Kreuz	44/8
Rücklagen	51/2, 52/2, 53/2
Rücksiedler, Betreuung von —	
- Allgemeines	42/5
- Einzelne Betreuungsfälle	42/7
Rüstzeiten	
- für Kirchenvorsteher	13/13
- für Konfirmanden	32/21
- für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen	26/5
- für Pfarrer und Pfarrerinnen	25/4
- Gemeinderüstzeiten	40/32
Ruhestand der Pfarrer und Pfarrerinnen	20/28
Ruhestandspfarrer und -pfarrerinnen	
- Allgemeines	23/20
- Bezüge	23/21
- Einzelne Betreuungsfälle	23/28
- im Sprengel wohnende —	23/28
- Meldung von Sterbefällen	23/28
Rummelsberger Anstalten (soweit nicht unter Sachbetreff)	
- im Allgemeinen	44/0
- Beziehungen zu den —	44/42
Rundfunk und Fernsehen	40/63
Rundfunkfeiern als Gemeindeveranstaltung	31/7
Rundschreiben, allgemeine — (soweit nicht unter Sachbetreff)	
- der diakonischen Werke und Einrichtungen	44/0
- der Landesbischöfin / des Landesbischofs	15/13
- der Landesjugendpfarrerin / des -pfarrers	41/12
- der Landeskirchenstelle	15/11
- der Regionalbischöfin, des Regionalbischofs	15/143
- des Dekanats / Prodekanats	14/24
- des Landeskirchenrates / Landeskirchenamtes	15/11

S

Sachbedarf	
- für den Gottesdienst	<u>30/8</u>
- für die Geschäftsstelle der GKV	<u>13/5</u>
- für die Pfarrämter und Dekanate	<u>22/5</u>
Sachversicherungen	<u>50/1</u>
Sachverständigenbestellung (Bau-, Orgel- und Glockensachverständige)	<u>60/1</u>
Sachweiser für das Kirchliche Amtsblatt	<u>12/3</u>
Säle, gemietete —	<u>Gruppe 67</u>
Sakramentsverwaltung, Genehmigung zur —	<u>20/31</u>
Sakristeibuch	<u>30/1</u>
Sammlung um Bibel und Bekenntnis, Kirchliche —	<u>16/4</u>
Sammlungen	
- Ergebnisse von —	<u>11/63</u>
- Geld, Sammlisten	<u>43/2</u>
- kirchlich geförderte —	<u>43/6</u>
- Naturalien , Sammlisten	<u>43/3</u>
Sammlungen, observanzmäßige —	<u>52/35, 53/35</u>
<i>Satanismus</i>	<u>17/43</u>
Satzungen	
- der Gesamtkirchenverwaltung	<u>10/6</u>
- der Kirchengemeindegebühren	<u>51/41</u>
- des Diakonievereins	<u>44/310</u>
- des Gemeindevereins	<u>40/7</u>
- des Kindergartens	<u>je nach Rechtsträger: 44/11, 44/311</u>
- evangelischer Privatschulen / Erziehungsstiftungen	<u>35/3</u>
Schallplatten	<u>40/63</u>
Schaukasten	<u>40/42</u>
Schausteller, Seelsorger an —	<u>36/69</u>
Schenkungen an die Kirchengemeinde / Kirchenstiftung / Pfründestiftung	
- Allgemeines.....	<u>51/50, 52/50, 53/50</u>
- Einzelfälle.....	<u>51/51, 52/51, 53/51</u>
Schenkungsstabellen	<u>11/62</u>
<i>Schintoismus</i>	<u>17/85</u>
Schlichtungsverfahren für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen	<u>26/0, 29/2</u>
Schließanlage bei den kirchlichen Gebäuden	<u>61/37, 62/4, 63/4, 64/4, 65/4, 66/4</u>
Schlüsselzuweisungen aus Umlagemitteln	<u>55/51</u>
<i>Schlussabrechnungen der Gaben</i>	<u>11/63</u>
Schornsteinfeger	
- Allgemeines	<u>60/3</u>
- bei den kirchlichen Gebäuden	<u>61/4, 62/4, 63/4, 64/4, 65/4, 66/4</u>
Schreibkräfte	<u>27/5, 29/2</u>
Schriftenmission, Schriftentisch	<u>40/42</u>
Schriftgutverwaltung	<u>12/1</u>
<i>Schrifttum, kirchliches — im Allgemeinen</i>	<u>12/0</u>

Schriftverkehr, dienstlicher —	
- bei der Geschäftsstelle der GKV	13/5
- bei Pfarrämtern und Dekanaten	22/3
Schüler und Schülerinnen	
- Arbeit in der Kirchengemeinde allgemein	41/41
- Austausch	35/74
- Bibelkreise	41/41
- Chöre	30/31
- Freizeiten	41/33
- Heime	35/73
- im Religionsunterricht, einzelne —	35/18
Schulbeauftragte	
- Ernennungen	35/48
- Konferenz der —	35/48
Schulbund in Bayern, Evangelischer — (<i>nur für reponierte Registratur</i>)	35/46
Schulbuchforderungen der Kirchengemeinde	51/22, 52/22, 53/22
Schuldenstand, Schuldverpflichtungen	51/76, 52/76, 53/76
Schule, Beziehungen zwischen Kirche und —	35/2
Schulgottesdienste	31/5
Schulhaus	Gruppe 64
Schulpflegschaften	35/61
Schulstiftung, Evangelische —	
- in Bayern	35/471
- in der EKD	35/472
Schulträger, evangelische —	35/46
Schulverbände	35/0
Schulwesen, Beziehungen zwischen Kirche und Staat	35/2
Schutz des Sonntags und der Feiertage	30/0
Schutz	
- gegen Einbruch und Diebstahl	60/24
- gegen Ungeziefer	60/25
Schutzmaßnahmen an kirchlichen Gebäuden im Allgemeinen	60/20
Schwangerschaftsabbruch	36/80
Schweigepflicht	
- der Pfarrer und Pfarrerinnen	20/21
- nichttheologischer Mitarbeitender (Verpflichtung)	29/2
Schwerbehinderte, Beschäftigung von —	26/7
Schwerhörige, Seelsorge für —	36/63
Schwerhörigenanlage	61/37
Schwestern (Gemeindeschwestern)	27/8
Schwesternstation	je nach Rechtsträger: 44/1, 44/23, 44/3
Scientology-Kirche	17/43
Seelenregister	10/4
Seelenzahl, Entwicklung der —	11/65

Seelsorge

- Allgemeines und Grundsätzliches	36/0
- an Ausländern	36/1, 36/64
- an Blinden, Gehörlosen und Taubstummen	36/1, 36/63
- an Ein- und Auswanderern, Vertriebenen und Flüchtlingen	36/1, 36/65
- an konfessions- und religionsverschiedenen Ehepaaren	36/1, 36/3
- an Kriegsdienstverweigerern und Zivildienstleistenden	36/1, 36/68
- an Kurgästen und Urlaubern	36/1, 36/67
- bei Unglücksfällen, Katastrophen und Krisensituationen	36/1, 36/7
- Einzelseelsorge	36/1
- im Internet	36/1, 36/74
- in Bundeswehr und Bundesgrenzschutz	36/1, 36/68
- in Heimen	36/1, 36/66
- in Krankenhäusern und Heilstätten	36/1, 36/61
- in Straf- und Arrestanstalten	36/1, 36/62
Seelsorgebereiche, Verhältnis zu personalen —	10/5
Seelsorgerliche Zeugnisse	36/1
Seemannsmission (Allgemeines)	44/0
Sekten, christliche —	17/3
Selbstbewirtschaftung der Pfründegrundstücke	53/123
Selbstkommunion	32/6
Selbsttötung, Bestattung <i>nach</i> —	32/71
Senior / Seniorin	25/11
Seniorenarbeit	41/6
Shintoismus	17/85
Sicherungsverfilmung der Kirchenbücher	34/8
Sicherung und Schutz der Archivalien	12/1
„Sieben Wochen ohne“ (Fastenbrauch), Aktion	11/4
Siegel, Siegelführung	22/3, 13/5
Silberfischchen, Bekämpfung von —	60/25
Silberne Hochzeit	32/54
Silberne Konfirmation	32/24
Simultankirchenvermögen	Gruppe 54
Simultankirchenverwaltung	13/4, Gruppe 54
Simultanverhältnisse	
- Allgemeines	17/60
- Auflösung von —	17/61
- Simultangebrauch von Kirchen und Friedhöfen	17/61
Singkreise	30/31
Sitten, kirchliche —	11/4
Sittenlehre (Ethikunterricht)	35/15
Software siehe EDV-Angelegenheiten	
Soldatengräber	68/22
Soldatenverbände	Gruppe 47
Solidaritätszuschlag	26/18
Sommerpredigerdienst	36/67
Sondergemeinschaften	17/33
Sonderseelsorge	36/7

Sonderzuwendungen	
- für Mitarbeiter <i>und Mitarbeiterinnen</i>	<u>26/1, 29/2</u>
- für Pfarrer <i>und Pfarrerinnen</i>	<u>23/1, 29/2</u>
Sonn- und Feiertage im Allgemeinen.....	<u>30/0</u>
Sonntagsblatt	<u>40/51</u>
Sonntagsentheiligung	<u>36/5</u>
Sonntagsgottesdienst	<u>31/1</u>
Sonntagsheiligung, Sonntagsschutz	<u>30/0</u>
Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter	<u>27/8, 29/2</u>
<i>Sozialaufwendungen</i>	<u>26/2</u>
Soziale Gesetzgebung, Sozialhilferecht im Allgemeinen	<u>42/0</u>
Sozialpfarrer, Zusammenarbeit mit dem —	<u>41/59</u>
Sozialversicherungen	<u>26/2</u>
Spätberufene	<u>20/1</u>
Spätheimkehrerbetreuung	
- Allgemeines	<u>42/5</u>
- Einzelne Betreuungsfälle	<u>42/7</u>
Spar- und Darlehenskassen, Mitgliedschaft bei —	<u>51/26, 52/26</u>
Sparguthaben bei Banken	<u>51/23, 52/23, 53/23</u>
Spenden, Spendenbescheinigungen	<u>43/4</u>
Spiritistische Gemeinschaften	<u>17/4</u>
Sport, Kirche und —	<u>18/9</u>
Sportbeauftragte(r)	
- im Dekanat	<u>14/15</u>
- in der Landeskirche	<u>15/172</u>
Sportplatz für die Jugend	<u>41/25, 41/35</u>
Sportveranstaltungen und ähnliches am Sonntagvormittag	<u>30/0</u>
Sportvereine, Sportverbände	<u>47/2</u>
Sprecherziehungskurse für <i>Pfarrer und Pfarrerinnen</i>	<u>20/22, 29/2</u>
Sprechstunden <i>der Pfarrerin / des Pfarrers</i>	<u>22/1</u>
Sprengelenteilung	<u>22/1</u>
Staatsbehörden, Verhältnis zu —	<u>18/2</u>
<i>Stadtdekan, Stadtdekanin</i>	<u>14/2</u>
Stadtmission	<u>44/3</u>
Standesamtliche Bescheinigungen	
- für Bestattungen	<u>34/55</u>
- für Eheschließungen	<u>34/54</u>
- für Geburten und Taufen	<u>34/51</u>
- für Kirchenaustritte	<u>34/53</u>
- für Vaterschaftsanerkennungen, Namensänderungen usw.	<u>34/56</u>
Standesamtliche Eheschließung, Verhältnis zur kirchlichen Trauung	<u>32/50</u>
Standortpfarrer	
- im Nebenamt	<u>36/68</u>
- Beziehungen der Kirchengemeinde zum —	<u>10/5</u>
Standortverwaltung, Verhältnis zur —	<u>18/2</u>

Statistik	
- Allgemeines und Grundsätzliches	11/60
- Missionsstatistische Tabellen	11/64
- Schenkungstabellen	11/62
- zu Äußerung des kirchlichen Lebens	11/61
Statistische Beschreibung der Pfarreien	11/2
Stellenabrechnung der Pfründestiftung	53/84
Stellenausschreibung für Pfarrstellen	21/1, 21/2
Stellenbeitrag	51/75
Stelleninhaber, Liste der —	21/8
Stellenplan der kirchlichen Mitarbeiter <i>und Mitarbeiterinnen</i>	26/0
Stellenwechsel der <i>Pfarrer und Pfarrerinnen</i>	
- Allgemeines	21/0
- Einzelnes	21/1, 21/2
<i>Stellvertretung der Dekanin / des Dekans</i>	14/21
Sterbefälle von Ruhe- und Wartestandspfarrrerinnen <i>und -pfarrern</i> und von Hinterbliebenen von <i>Pfarrerinnen und Pfarrern</i>	23/28
Sterbegeld für die Hinterbliebenen von <i>Pfarrer und Pfarrerinnen</i>	23/21
Sterbekasse des Pfarrer- <i>und Pfarrerinnenvereins</i>	25/52
Sterbemonat (Versorgung)	23/21
Steuern auf Lohn und Einkommen	
- der kirchlichen Mitarbeitenden	26/18
- der <i>Pfarrer und Pfarrerinnen</i>	23/7
Steuern der Kirchengemeinde / Kirchenstiftung / Pfründestiftung	
- Allgemein.....	51/70, 52/70, 53/70
- Steuern für Grund- und Kapitalvermögen	51/71, 52/71, 53/71
Steuerverbandsvertretung	
- der Kirchengemeinde	13/1
- Steuerverbandsvertretung der Gesamtkirchengemeinde	13/5
Stiftungen (Legate), <i>Schenkungen</i>	51/51, 52/51, 53/51
Stiftungen unter kommunaler Verwaltung, evangelische —	18/1
Stiftungen, Verwaltung für ortskirchliche — (außer Kirchenstiftung)	13/2
Stiftungsvermögen, Staatsaufsicht für —	50/0
Stimmbildungskurse für <i>Pfarrer und Pfarrerinnen</i>	20/22, 29/2
Stipendien	
- für Schüler <i>und Schülerinnen</i>	35/72
- für Studierende	35/82
Störung der Gottesdienste	30/0
Stoffverteilungspläne	35/10
Stolgebühren	51/41
Strafanstaltsseelsorge	36/62
Strafanzeigen gegen <i>Pfarrer und Pfarrerinnen</i>	20/27, 29/2
Strafgefangene, Strafentlassene, Betreuung von —	
- Allgemeines	42/3
- Einzelne Betreuungsfälle	42/7

Straßen und Bürgersteige, Unterhalt der —	
- Allgemeines	60/7
- bei den kirchlichen Gebäuden	61/2, 62/2, 63/2, 64/2, 65/2, 66/2
Straßenreinigung	
- Allgemeines	60/3
- bei den kirchlichen Gebäuden	61/4, 62/4, 63/4, 64/4, 65/4, 66/4
Straßensammlungen	
- Durchführung	43/2
- Ergebnisse	11/63
Streupflicht bei Glatteis	
- Allgemeines	60/7
- bei den kirchlichen Gebäuden	61/2, 62/2, 63/2, 64/2, 65/2, 66/2
Streuerechte der Kirchen- und Pfründestiftung	52/311, 53/311
Studenten und Studentinnen der Theologie	
- Allgemeines, Betreuung, Verzeichnis, Gutachten über —	20/1
- Förderungseinrichtungen für —	35/8
Studenten- und Studentinnenarbeit, Studentengemeinde	41/53
Studentengemeinden, Verhältnis zu —	10/5
Studienbeihilfen	
- für kirchliche Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen	26/16
- für Pfarrer und Pfarrerinnen	23/42
Studienheim Windsbach	35/73
Studienhilfen	
- des Verbandes der Vereine der evangelischen Pfarrerinnen und Pfarrer in Deutschland	25/61
- für Schüler und Schülerinnen	35/72
- für Studierende	35/82
Studienzentrum für evangelische Jugendarbeit Josefthal	41/11
Studierendenwohnheime	35/83
Studio für die Jugend	41/25, 41/35
Studium der Theologie	20/1
Suchtkranke	
- Allgemeines	42/3
- Einzelne Betreuungsfälle	42/7
- Seelsorge an —	36/1
Synodalarbeiten	20/22
Synode	
- Dekanatssynode	14/11
- Landessynode	15/11

T

Tabellen	
- kirchlich-statistische —	11/61
- missionsstatistische —	11/64
- Schenkungstabellen	11/62
Tätigkeitsmerkmale, Vergütungsgruppen, Eingruppierung	26/12, 29/2
Tagebuch	
- für den Religionsunterricht	35/10
- Geschäfts—	22/2, 13/5
- Pfründe—	53/84
Tagegelder	
- für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen	26/154
- für Pfarrer und Pfarrerinnen	24/1
Tagespresse, Mitarbeit an der —	40/53
Tages- und Zeittragen, Kirchliche Mitwirkung in —	36/8
Tagungen	
- der Dekanatssynode	14/11
- der Landessynode	15/11
"Tagungsfreies Wochenende"	30/0
Tansania, Luth. Kirche in —	15/74
Taubstummenseelsorge	36/63
Taufbuch	
- Allgemeines und Grundsätzliches	34/0
- Unterlagen zum —	34/51
Taufe	
- Anmeldungen zur —	34/51
- Ordnung der —	32/1
- Vollzugsmeldungen von —	34/51
Taufgeräte, Taufstein	61/33
Taufversagungen	36/41
Tausch von Grundstücken	51/11, 52/11, 53/11
Team für Pfarrfrauenarbeit in Bayern	16/3
Telefon	22/4
Telefonseelsorge	36/72
Tempelgesellschaft	17/33
Terminkalender	22/2
Testamente	36/1
Theologen und Theologinnen im privatrechtlichen Dienstverhältnis	
- Rechtsverhältnisse	20/4
- zur Dienstleistung zugewiesene —	21/4
Theologiestudium, Theologiestudierende	20/1
Theologische Fakultäten	
- Ferienkurse der —	25/4
- Studium an —	20/1
Theosophische Gesellschaft	17/41

Tierschutz	
- <i>im Allgemeinen</i>	<u>36/84</u>
- Verbände	<u>47/7</u>
Titelverleihungen an <i>Pfarrer und Pfarrerinnen</i>	<u>20/26, 29/2</u>
Ton- und Bildmedien	
- für den Religionsunterricht	<u>35/10</u>
- für die Gemeindearbeit	<u>40/62</u>
- zur Geschichte der Pfarrei	<u>11/1</u>
Tonbandaufnahmen in Kirchen	<u>60/6</u>
Totengedenkzeichen	
- in und an der Kirche	<u>61/36</u>
- auf dem Kirchplatz	<u>61/6</u>
Totengräber	<u>Gruppe 26, 27/7</u>
Totensonntag	<u>31/3</u>
Tourismus, Freizeit, Erholung	<u>36/67</u>
Transzendente Meditation	<u>17/42</u>
Traubuch (Trauungsbuch)	
- Allgemeines und Grundsätzliches	<u>34/0</u>
- Unterlagen zum —	<u>34/54</u>
Trauung	
- Allgemeines und Grundsätzliches, Ordnung der —	<u>32/50</u>
- Anmeldung zur —, <i>Unterlagen für</i> —	<u>34/54</u>
- Aufgebote	<u>32/50</u>
- Geschiedener	<u>32/52</u>
- mit Konfessionslosen	<u>32/51</u>
- Vollzugsmeldungen von —	<u>34/54</u>
- von <i>konfessions- und religionsverschiedenen Paaren</i>	<u>32/51</u>
Trennungsentschädigung	
- für <i>Pfarrer und Pfarrerinnen</i>	<u>24/3</u>
- für kirchlichen Mitarbeiter <i>und Mitarbeiterinnen</i>	<u>26/153</u>
Tuberkulosekranke, Betreuung von —	
- Allgemeines	<u>42/1</u>
- Einzelne Betreuungsfälle	<u>42/7</u>
Turm, Turmuhr	<u>61/31</u>
Turmbesteigungen, Gebühren für —	<u>51/44, 52/44</u>

U

Überführung von Leichen	68/71
Übergabe bei den Pfarrstellen	
- Allgemeines	21/0
- Einzelnes	21/1, 21/2
Übergangsgeld für Angestellte	26/12, 29/2
<i>Überparochialer Dienstbereich</i>	
- <i>Personalbedarfsplanung für den —</i>	29/5
- <i>Pfarrstellen im —</i>	21/5
Übersichtskarte für den Friedhof	68/21
Übertritte	
- Allgemeines und Rechtliches	32/30
- Einzelfälle von besonderer Bedeutung	32/31
- Vollzugsmeldungen von —	34/53
Übertrittsunterricht	32/30
Überwachung der Kirchengebäude	60/1
Überweisung von Gemeindegliedern	10/4
Uhr (Turm)	61/31
Umbenennung von Pfarreien und <i>Pfarrvikariaten</i> (Exponierten Vikariaten)	10/1
Umbettungen, einzelne —	68/73
Umfang	
- der Kirchengemeinde	10/1
- des Dekanatsbezirks	14/10
- des Kirchenkreises	15/140
Umfriedung, Umzäunung	
- der kirchlichen Gebäude	61/6, 62/6, 63/6, 64/6, 65/6, 66/6
- des Friedhofs	68/35
Umgemeindung, Umpfarrung	10/1
Umlagen für den Dekanatsbezirk und die Verwaltungsstelle	51/75
Umlagenanteile	55/51
Umsiedler, Aussiedler, Repatriierung	42/4, 42/5, 42/7
Umwandlung	
- des <i>Pfarrvikariats</i> (Exponierten Vikariats) in eine Pfarrei	10/1
- von Vikariaten in Pfarrstellen	10/2
Umweltschutz	36/84
Umzugskosten, Umzugskostenbeihilfen	
- für kirchliche Mitarbeiter <i>und Mitarbeiterinnen</i>	26/152
- für <i>Pfarrer und Pfarrerinnen</i>	24/2
Una Sancta	15/8
Unfallfürsorge für <i>Pfarrer und Pfarrerinnen</i>	23/5
Unfallgeschädigte, Betreuung von —	
- Allgemeines	42/1
- Einzelne Betreuungsfälle	42/7
Unfallseelsorge	36/1
Unfallversicherungen	26/26, 50/1
Ungezieferbekämpfung	60/25

Unglücksfälle, Seelsorge bei —	
- Allgemeines	36/60
- Einzelseelsorge	36/1
Unierte Kirche	15/5
<i>Union Evangelischer Kirchen in der EKD (UEK)</i>	15/5
Unitarier	17/31
<i>Universelles Leben / Heimholungswerk Christi</i>	17/41
Universitäten und Hochschulen, Verhältnis zu —	18/2
Universitätsgemeinden, Verhältnis zu —	10/5
Unsittlichkeit, Bekämpfung der —	36/5
Unterhalt, baulicher — der Kirche, — der Straßen.....	61/2, 62/2, 63/2, 64/2, 65/2, 66/2
Unterhaltsbeiträge für Pfarrer und Pfarrerinnen	23/21
<i>Unterlagen über Amtshandlungen</i>	34/5
Unterrichtsstationen	10/3
Unterstützungsbedürftige in der Gemeinde	
- Allgemeines	42/1
- Einzelne Betreuungsfälle	42/7
Untervermietung von Räumen im Pfarrhaus	62/3
Unterweisung, kirchliche —	
- an berufsbildenden Schulen	35/12
- an Grund-, Haupt- und Realschulen	35/11
- an Gymnasien	35/13
- an Privatschulen	35/14
<i>Urchristliche Mission</i>	17/128
Urheberrechtsfragen, GEMA-Verträge	30/4, 40/31
Urlaub	
- der kirchlichen Mitarbeitenden	26/6
- der Pfarrer und Pfarrerinnen	20/24
Urlauberseelsorge	36/67
Urnenbeisetzung	
- als Amtshandlung	32/70
- einzelne — im Friedhof	68/72

V

Vakanzen von Pfarrstellen	21/1, 21/2
Vasa sacra	61/33
<i>Väter, Freizeiten für —, Arbeit mit allein erziehenden —</i>	41/55
Vaterschaftsanerkennungen	34/56
<i>Vatikanisches Konzil</i>	17/2
Veräußerungen von Grundstücken	51/11, 52/11, 53/11
Veranstaltungen	
- diakonische —	44/41
- freie — zur Fortbildung und Förderung der Pfarrer und Pfarrerinnen	25/4
- Gemeinde—	40/3
- Jugendschutz—	41/38
- kirchenmusikalische —	30/4
- nicht gottesdienstliche — in der Kirche	61/7
Verband <i>der Vereine evang. Pfarrerinnen und Pfarrer</i> in Deutschland	25/6
Verbandsschulen	35/0
Verbreitung christlicher Schriften	40/42
Verein	
- für bayerische Kirchengeschichte	46/52
- für christliche Kunst in der ELKB	46/53
Vereine	
- Diakonie—	44/31
- kirchliche — und Verbände	Gruppe 46
- nichtkirchliche — und Verbände	Gruppe 47
- örtliche Gemeinde—	40/7
Vereinigte Evang.-Luth. Kirche Deutschlands (VELKD).....	15/31
Vereinigte Evang.-Luth. Kirche in der DDR (für reponierte Registratur)	15/33
Vereinigung	
- der Deutschen Mennoniten-Gemeinden	17/125
- evangelischer Freikirchen in Deutschland	17/1
- freier Bibelforscher	17/31
Vereinigungskirche (Mun-Bewegung)	17/42
<i>Vererbung</i>	51/5, 52/5, 53/5
Verfassung der Evang.-Luth. Kirche in Bayern	15/10
Vergütung der Angestellten	26/12
Vergütungen der <i>Pfarrer und Pfarrerinnen</i> , zusätzliche —	23/12
Verkartung und <i>Mikrokopierung</i> der Kirchenbücher	34/8
Verkauf von Grundstücken	51/11, 52/11, 53/11
Verkündbuch, Verkündigungen	30/1
Verlagswesen, Buchhandel	40/66
<i>Verlobung, Verlöbnis der Pfarrer und Pfarrerinnen</i>	20/23, 29/2
Vermächtnisse	51/51, 52/51, 53/51
Vermietung von Räumen	
- im Allgemeinen	60/3
- in kirchlichen Gebäuden	62/3, 63/3, 64/3, 65/3, 66/3
Vermietung von Nebengebäuden	62/7, 64/7, 65/7, 66/7
Vermögen, kirchliches — im Allgemeinen.....	50/0

Vermögensauseinandersetzungen zwischen Kirche und anderen Körperschaften	50/2
Vermögensrücklage	51/2, 52/2, 53/2
Vermögenswirksame Leistungen für kirchliche Mitarbeitende	26/17
„Vernetzte Kirche“	22/6
Veröffentlichungen zur Geschichte der Kirchengemeinde usw.	11/1
Verordnungsblätter	12/3
Verpachtung von Grundstücken	51/121, 52/121, 53/121
Verpflichtung	
- der Kirchenvorsteher	13/11
- der Pfarrer / Pfarrerin auf Probe (z.A.)	20/32
- der Pfarrer / Pfarrerin im privatrechtlichen Dienstverhältnis	20/4
- der Pfarrverwalter und Pfarrverwalterinnen auf Dienstvertrag	20/5
- der Vikare und Vikarinnen im Vorbereitungsdienst	20/31
Versagungen (Kirchliche Lebensordnung)	36/4
Versammlungsverbote	18/5
Verschleppte, Betreuung von —	
- Allgemeines	42/5
- Einzelne Betreuungsfälle	42/7
Verschmähungen kirchlicher Handlungen	36/4
Versehrtenfürsorge, Rehabilitation	42/1, 42/7
Versendung von Personalakten	29/1
Versicherungen, Gebäude-, Sach- und Personen—	
- Allgemein	50/1
- der kirchlichen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen	26/2
- der Pfarrer und Pfarrerrinnen, persönliche —	25/7
- Landwirtschaftliche Unfallversicherung	51/77, 52/77, 53/77
Versicherungspolicen	50/11
Versorgung der Pfarrer und Pfarrerrinnen	23/2
Versorgungsfonds	23/20, 26/24
Versorgungskasse, kirchliche — (nur für reponierte Registratur)	26/3
Verträge über religiöse Kindererziehung	32/53
Vertrauensmann / Vertrauensfrau	13/11
Vertrauenspfarrerrinnen und -pfarrer	25/51
Vertretung der Pfarrer und Pfarrerrinnen	
- Allgemeines	20/21, 21/0
- bei dauervertretenen Dekansstellen	14/21
- bei einzelnen Stellen	21/1, 21/2
Vertretungskosten	23/12
Vertrieb von Bibeln und kirchlichem Schrifttum	40/42, 40/44
Vertriebene, Betreuung von —	
- Allgemeines	42/4
- Einzelne Betreuungsfälle	42/7
Vertriebene, Seelsorge an —	36/65
Verwaltung der kirchlichen Kassen und Fonds	51/82, 52/82
Verwaltung für ortskirchliche Stiftungen (außer Kirchenstiftung)	13/2
Verwaltungsberufsgenossenschaft	26/26
Verwaltungsstellen, kirchliche —	13/6
Verwesungen (veraltet für dauervertretene Pfarr- oder Dekansstellen)	14/21, 21/1, 21/2

Verzeichnis	
- der Gemeindeglieder und Familien	<u>10/41</u>
- der Kirchenbücher	<u>34/1</u>
- der Ruhe- und Wartestandspfarrer und -pfarrerinnen und der Hinterbliebenen	<u>23/28</u>
- der Theologiestudierenden	<u>20/1</u>
Vikare und Vikarinnen	
- für den katechetischen Dienst	<u>35/51</u>
- im Vorbereitungsdienst	<u>20/31</u>
- zugewiesene —	<u>21/3</u>
Vikariat	
- Besetzung	<u>21/2</u>
- Errichtung, Umwandlung	<u>10/2</u>
Vikariatsverträge	<u>21/3</u>
Visitationen	<u>14/3, 15/141</u>
Völkerrecht, Menschenrechte, Internationales Recht	<u>Gruppe 19</u>
Völkerversöhnung, Vereine zur —	<u>46/4</u>
Völkisch-religiöse Gemeinschaften	<u>17/41</u>
Volksbildungsarbeit	<u>40/6</u>
Volksbund Deutsche Kriegsgräberfürsorge	<u>47/3</u>
Volkshochschulen	<u>41/56</u>
Volkskunde, religiöse —	<u>11/4</u>
Volksmision (Missionarische Arbeit in Kirchengemeinde und Gesellschaft)	<u>40/4</u>
<i>Volksmision entschiedener Christen</i>	<u>17/128</u>
Volksschäden, Bekämpfung von —	<u>36/5</u>
Volkstrauertag	<u>31/34</u>
Volkszählung	<u>11/65</u>
Vollmachten (Geschäftsführung)	
- bei der Geschäftsstelle der GKV	<u>13/5</u>
- bei Pfarrämtern und Dekanaten	<u>22/1</u>
Voranschlag (Haushaltspläne)	<u>51/81, 52/81</u>
Vordrucke bei Pfarrämtern und Dekanaten	<u>22/5</u>
Vordruckverlag (nur für reponierte Registratur)	<u>25/5</u>
Vorkonfirmandenunterricht	<u>32/21</u>
Vormundschaftssachen	
- Allgemeines	<u>42/2</u>
- Einzelne Betreuungsfälle	<u>42/7</u>
Vorschulische Erziehung im Kindergarten	<u>44/11, 44/311</u>
Vorschuss auf die Dienstbezüge	
- der kirchlichen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen	<u>26/27</u>
- der Pfarrer und Pfarrerinnen	<u>24/7</u>
Vortragsdienst	<u>40/62</u>

W

Währungsumstellung	
- Allgemeines zum „Euro“	<i>Gruppe 19</i>
- Angelegenheiten der Kirchengemeinde / Kirchen-	
stiftung / Pfründestiftung.....	<u>51/27, 52/27, 53/27</u>
Wahlen	
- der Verwaltungsmitglieder für ortskirchliche Stiftungen	<u>13/21</u>
- des Kirchenvorstands	<u>13/11</u>
- des Seniors / der Seniorin	<u>25/11</u>
- für den Dekanatsausschuss	<u>14/12</u>
- für die Dekanatssynode	<u>14/11</u>
- für die Landessynode	<u>15/12</u>
- politische —	<u>18/1, 18/2</u>
Wahlrecht, Aberkennung des —	<u>36/4</u>
Waisen, Betreuung von —	
- Allgemeines	<u>42/2</u>
- Einzelne Betreuungsfälle	<u>42/7</u>
Waldbesitz	<u>51/14, 52/14, 53/14</u>
Waldgenossenschaften, Beteiligung an —	<u>51/13, 52/13, 53/13</u>
Waldgottesdienste	<u>31/2</u>
Warnungen	
- vor Beschäftigung bestimmter Personen	<u>26/9</u>
- vor Betrugern, Schwindlern usw.	<u>42/8</u>
Wartestand der <i>Pfarrer und Pfarrerinnen</i>	<u>20/28</u>
Wartestandspfarrer und -pfarrerinnen	
- Allgemeines	<u>20/28, 23/0</u>
- Bezüge der —	<u>23/3, 29/2</u>
- einzelne Betreuungsfälle	<u>23/28</u>
- im Sprengel wohnende —	<u>23/28</u>
- Meldung von Sterbefällen	<u>23/28</u>
Waschküchengebäude bei den kirchlichen Gebäuden	<u>62/7, 63/6, 64/7, 65/7, 66/7</u>
Wasserleitung und -versorgung	
- auf dem Friedhof	<u>68/36</u>
- bei kirchlichen Gebäuden im Allgemeinen	<u>60/3</u>
- in den kirchlichen Gebäuden im Einzelnen	<u>61/4, 62/4, 63/4, 64/4, 65/4, 66/4</u>
Wasser- und Wegesachen	<u>51/15, 52/15, 53/15</u>
Wegzüge von Gemeindegliedern	<u>10/4</u>
Weibliche Jugend	<u>41/41, für Altakten 41/42</u>
Weihe	
- Allgemeines und Grundsätzliches	<u>32/80</u>
- kirchlicher Objekte	<u>61/1, 62/1, 63/1, 64/1, 65/1, 66/1, 68/39</u>
- nichtkirchlicher Objekte	<u>32/81</u>
Weihnachtsgeld für kirchliche Mitarbeiter <i>und Mitarbeiterinnen</i>	<u>26/17</u>
Weihnachtssingeld	<u>52/35</u>
Wein zum Abendmahl	<u>30/8</u>
Weißes Kreuz	<u>36/5</u>

Weiterbildung	
- der <i>kirchlichen</i> Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen	26/5
- der Pfarrer und Pfarrerinnen	20/22
Weltanschauungsvereinigungen	17/41
Weltgebetstag der Frauen	31/7
Weltkatholizismus	17/2
Weltmission	Gruppe 45
Werbung, kirchliche —	40/42
Werkdienstwohnungen	26/0
Wertpapieranlagen	51/22, 52/22, 53/22
Werkstatt, beschützende —	44/33
Wiederaufnahme in die Kirche	
- Allgemeines und Rechtliches	32/30
- Einzelfälle von besonderer Bedeutung	32/31
Wiederbesetzung	
- der 1. Pfarrstelle (Pfarrei), des <i>Pfarrvikariats</i> (Exponierten Vikariats)	21/1
- der 2., 3.,... Pfarrstelle, des 1., 2.,... Vikariats	21/2
Wiedertaufe	32/1
Wiedervereinigung Deutschlands im Allgemeinen	18/6
Windsbacher Knabenchor	
- Allgemeines	30/31
- Studienheim	35/73
Wirtschaftsleben, Verhältnis zu Organisationen des	18/8
Witwen- und Witwerabfindung	23/21
Witwen-, Witwer- und Waisengeld für die Hinterbliebenen von Pfarrerinnen und Pfarrern	23/21
Wochengottesdienste	31/2
Wöchnerinnen, Betreuung von —	
- Allgemeines	42/1
- Einzelne Betreuungsfälle	42/7
Wohlfahrtsbriefmarken	43/6
Wohnhäuser der Kirchengemeinde (Kirchenstiftung)	Gruppe 65
Wohnheime, Seelsorge in —	36/66
Wohnungen, Wohnhäuser, gemietete —	Gruppe 67
Wohnungsbeschaffung für kirchliche Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen	26/29
Wohnungsfürsorge	42/1, 42/7
Wohnungsgeld der Pfarrer und Pfarrerinnen	23/11
Wortverkündigung, außerordentliche —	31/7
"Wort zum Sonntag"	40/63

Z

Zeichnungsberechtigungen	
- bei GKV-Geschäftsstellen	13/5
- bei Pfarrämtern und Dekanaten	22/1
Zeit- und Tagesfragen, <i>Mitwirkungen der Kirche in</i> —	36/8
Zeitungen und Zeitschriften, kirchliche —	12/4
Zeitungsausschnitte zur Geschichte der Kirchengemeinde, der GKG, des Dekanatsbezirks	11/1
Zeltmission	40/43
Zentralbibelverein, Bayerischer —	46/3
<i>Zentrale Gehaltsabrechnungsstelle (ZGAS)</i>	15/11
Zentralverband für Äußere Mission	45/1
Zessionen	
- für Bestattungen	34/55
- für Konfirmationen	34/52
- für Taufen	34/51
- für Trauungen	34/54
- Sonderfälle von —	32/0
Zeugen Jehovas	17/31
Zeugnisse	
- aus Kirchenbüchern	34/4
- über kirchliche Haltung	36/1
Zirkus- und Schaustellerseelsorge	36/69
Zivildienstleistende	
- in diakonischen Einrichtungen	44/46
- seelsorgerliche Betreuung von —	36/68, 36/1
Ziviler Bevölkerungsschutz, Luftschutz	60/23
Zolldienstseelsorge	36/68
Zusätzliche Altersversorgung (z. B. KZVK)	26/24
Zusätzliche Bezüge der <i>Pfarrer und Pfarrerinnen</i>	23/12
Zusammenschlüsse kirchlicher Mitarbeiter <i>und Mitarbeiterinnen</i>	26/8
Zuschüsse	
- der Gesamtkirchengemeinde an Einzelkirchengemeinden	51/781
- an kirchliche Organisationen	51/782
- an außerkirchliche Organisationen	51/783
- an Einzelpersonen (Beihilfen)	51/784
Zuschüsse an die Kirchengemeinde, zweckgebundene —:	
jeweils zum Sachbetreff (z. B. für Anschaffung eines Läutwerks 61/31)	
Zuschuss zum Mittagessen (kirchliche Mitarbeitende)	26/29
Zustiftungen zur Kirchenstiftung / Pfründestiftung	52/51, 53/51
Zuwendungen, außerordentliche — für kirchliche Mitarbeitende	26/17
Zuzüge von Gemeindegliedern	10/41
Zweite Theologische Prüfung	20/31