

AKTENPLAN  
für Pfarr-Registraturen  
im Bistum Limburg



# **Rahmen-Aktenplan für Pfarr-Registaturen im Bistum Limburg**

**2017**

## **Inhalt**

- 3 Vorwort
- 4 Erläuterungen und Hinweise
- 8 Gliederung nach Hauptgruppen
- 9 Systematischer Teil:  
Abfolge der einzelnen Hauptgruppen
- 34 Stichwortverzeichnis
- 46 Anhang: Kassationsrichtlinien, Materialkunde, Notfall Wasserschaden

## Vorwort

Die Pfarreien im Bistum Limburg erleben augenblicklich eine Zeit der strukturellen Veränderungen, die dazu führen, dass Gewohntes zugunsten von Neuem und Unbekanntem aufgegeben werden muss. Dies gilt auch für den Bereich der Verwaltung.

Mit der Einrichtung sogenannter „Zentraler Pfarrbüros“ in den Pfarreien neuen Typs wird den Menschen eine verlässliche Anlaufstelle angeboten, die sich kompetent um seelsorgliche und verwaltungstechnische Anliegen kümmert. Der nun vorliegende und verbindlich anzuwendende Aktenplan soll diese Arbeit vor Ort von unnötigem Ballast befreien und die Konzentration auf das Wesentliche erleichtern. Seine vorgegebene Struktur ermöglicht von Anfang an eine klare, übersichtliche und einheitliche Aktenführung. Die Einarbeitung von neuen Mitarbeitern/-innen oder der Wechsel der Arbeitsplätze wird so einfacher, da alle auf dasselbe Arbeitsinstrument zurückgreifen.

Pfarrliche Besonderheiten können zwar in den Aktenplan eingefügt werden, ändern aber nicht dessen grundlegende Struktur. Der bisherige, nicht sehr weit verbreitete Aktenplan aus den 1960er Jahren war in seiner Begrifflichkeit und in seiner Struktur veraltet und führte dazu, dass individuelle Lösungen zur Anwendung kamen. Der Zusammenschluss von Pfarreien erfordert ohnehin eine Neuanlage der Akten und stellt somit den geeigneten Zeitpunkt dar, um einen neuen Aktenplan einzuführen.

Als Basis für den nun vorliegenden Aktenplan diene der Rahmen-Aktenplan für Pfarr-Registaturen im Erzbistum Köln, der dort bereits seit einiger Zeit erfolgreich eingesetzt wird. Ich danke dem Generalvikar des Erzbischofs von Köln, Prälat

Dr. Dominik Schwaderlapp für sein Einverständnis, diese Vorlage für die Limburger Diözese übernehmen und bearbeiten zu dürfen. Die Anpassung an die Limburger Bedürfnisse und Besonderheiten haben der Leiter der Registratur, Herr Axel Meudt und die Diözesanarchivarin Frau Martina Wagner vorgenommen. An sie können Hinweise und Verbesserungsvorschläge gerichtet werden. Ich danke allen, die an der Ausarbeitung des Aktenplans mit Rat und Tat beteiligt waren, für ihre Mühe.

Ich wünsche mir, dass dieser Aktenplan angenommen wird und gute Dienste leistet bei dem Zusammenwachsen der Pfarreien neuen Typs.

Er soll allen in der Pfarrei - Hauptamtlichen und Ehrenamtlichen - helfen, ihre jeweilige Aufgabe ohne bürokratische Hindernisse und transparent zu erfüllen. Seine Übernahme verdeutlicht auch die Bereitschaft zur Bewegung, die notwendig ist, um unsere Kirche in die Zukunft zu führen.

Der im Januar 2013 erstmals verbindlich in Kraft gesetzte Aktenplan für Pfarr-Registaturen liegt nun in einem leicht korrigierten Nachdruck vor.

Bei den Schulungen konnte festgestellt werden, dass eine große Bereitschaft vorhanden ist, sich mit dem Aktenplan auseinanderzusetzen und ihn in den Alltag der Pfarrbüros zu integrieren. Möge er seinen Sinn erfüllen und die Arbeit in den Pfarreien neuen Typs erleichtern. Anregungen aus der Praxis werden gerne entgegengenommen.

Limburg, im Mai 2014

Pfarrer Wolfgang Rösch

Ständiger Vertreter des Apostolischen Administrators

# **Erläuterungen und Hinweise**

## **1. Aufbau des Aktenplans**

Der vorliegende Aktenplan ist in einem doppelten Sinne als ein Rahmenplan zu verstehen: In den meisten Pfarrgemeinden wird man mit einem strafferen Aktenplan arbeiten können, weil gewisse Komplexe und Einzelbetreffe ganz ausfallen. Umgekehrt ist es sinnvoll, den Aktenplan weiter zu untergliedern und zu spezifizieren, um örtliche Besonderheiten zu berücksichtigen. So bietet der hier vorgegebene Rahmen die Möglichkeit, jederzeit Anpassungen und Ergänzungen vorzunehmen, wenn neue Gegebenheiten dies erfordern. Die Anpassungen sollten jedoch wohlüberlegt sein und in die Systematik des Aktenplans passen. Es ist darauf zu achten, dass neue eingefügte Gruppen in allen vorhandenen Exemplaren des Aktenplans notiert werden.

Die numerische Untergliederung des Aktenplans basiert im Wesentlichen auf dem Dezimalsystem. Es werden dreiziffrige Aktenzeichen verwandt. Bei Bedarf ist es jederzeit möglich, einen Begriff mittels angehängter Ziffern (-01, -02 usw.) zu untergliedern.

## **2. Aktenbildung, Aktenzeichen**

Das angewandte Dezimalsystem verlangt, dass Akten auf der dreiziffrigen Aktenstufe bzw. bei den mit Bindestrich dahinter angehängten Ziffern (-01, -02 usw.) gebildet werden. Es wird empfohlen, möglichst umgehend die Posteingänge zentral mit einem Aktenzeichen zu versehen. Auf allen herausgehenden Schreiben, aber auch auf internen Aktennotizen ist ebenfalls das eigene Aktenzeichen anzugeben. Dieses kann unverändert oder - um laufendes Jahr und Diktatzeichen ergänzt - als „Geschäftszeichen“ (Beispiel: 123/09 Mü/be) verwendet werden. Gibt der Korrespondenzpartner bei seiner Antwort das Aktenzeichen / Geschäftszeichen an, so braucht es nicht mehr eigens im Aktenplan ermittelt zu werden, sondern lässt sich sofort dem „Vorgang“ zuordnen.

Alle Schreiben, die sich auf die Erledigung eines Einzelfalls, eine Person oder einen mehr oder weniger eng gefassten Betreff beziehen, sind jeweils an einer Stelle abzulegen. Damit ist eine umfassende Information bezüglich einer Sache bzw. einer Person sichergestellt. Das erfordert aber auch, dass ein Schreiben nur eine Sache behandelt. Enthält ein Schreiben zwei oder mehr Betreffe, müssen zu deren Berücksichtigung in der Ablage entsprechend viele Kopien gefertigt werden.

Bei der Aktenbildung sollte man sich vor einer allzu mechanischen Verfahrensweise – Aufgreifen eines Stichwortes, Nachschlagen im Stichwortverzeichnis und Ablage unter der dort angegebenen Ziffer – hüten. Richtiger ist es, aus dem abzulegenden Schreiben seinen eigentlichen Betreff herauszufinden und dann das Aktenzeichen nach der Systematik zu vergeben; man geht also von der Hauptgruppe aus, ermittelt die richtige Untergruppe und bestimmt dann in Abgrenzung zu den benachbarten Aktenbetreffen die richtige Ablage.

### **3. Die klassische Dreiteilung des Schriftguts in Registratur – Altregistratur – Archiv**

Das gesamte Schrift- und Dokumentationsgut einer Pfarrei – zu letzterem gehören auch Bilder, Film- und Tonaufzeichnungen, die das Leben einer Pfarrei dokumentieren – gliedert sich je nach seiner besonderen Funktion in drei Komplexe: in Registraturgut, Altregistraturgut und Archivgut.

Die Registratur enthält das für die laufenden Geschäfte benötigte Schriftgut. Zur Entlastung der Registratur können nach Bedarf abgeschlossene Vorgänge aus den laufenden Akten oder ganze Akten entnommen und, entsprechend dem Aktenplan, in die Altregistratur überführt werden. Die Registratur gehört in die Nähe des Arbeitsplatzes der Pfarrsekretärin/des Pfarrsekretärs im Pfarrbüro.

Die Altregistratur enthält dem entsprechend älteres Schriftgut, das noch nicht auf seine Archivwürdigkeit geprüft bzw. ins Archiv überführt worden ist. In die Altregistratur ist auch solches Schriftgut aufzunehmen, das einer Aufbewahrungsfrist unterliegt. Die Unterbringung der Altregistratur kann in separaten Schränken, Regalen und verschlossenen Räumen erfolgen, die sich in der Nähe, aber nicht unbedingt im Pfarrbüro befinden sollten.

Das Archiv enthält das Schrift- und Dokumentationsgut der Pfarrei, das zur dauernden Aufbewahrung bestimmt ist. Wegen seines rechtlich-verwaltungsmäßigen, historischen, wissenschaftlich-technischen oder auch künstlerischen Wertes ist das Archiv sicher und unter sachgerechten Bedingungen aufzubewahren, also nicht in feuchten Räumen und nicht auf Speichern. Vor allem aber muss der Archivraum eine gute Belüftung besitzen und darf nicht hochwassergefährdet sein. Hilfen bietet und vermittelt das Diözesanarchiv des Bistums Limburg.

### **4. Umstellung der Registratur auf den neuen Akten plan**

Die Umstellung der Registratur auf den neuen Aktenplan geschieht keineswegs in der Weise, dass alle in der momentanen Registratur befindlichen Schriftstücke „umzuregistrieren“ wären. Vielmehr gelangen in die (neue) Registratur nur Schriftstücke, die der Definition der Registratur in Abgrenzung zur Altregistratur entsprechen, nämlich das für die laufenden Geschäfte benötigte Schriftgut!

Bei der Umstellung der Registratur auf den neuen Aktenplan bieten sich folgende Möglichkeiten:

#### **a. Einmalige Umstellung**

Alle noch nicht abgeschlossenen Vorgänge werden aus der bisherigen Registratur herausgezogen, mit neuem Aktenzeichen versehen und in der neuen Registratur abgelegt. Die restlichen Vorgänge werden in die Altregistratur übergeführt und dort nach der bisher angewandten Ordnung oder nach dem neuen Aktenplan abgelegt (Nachteil dieser Methode: arbeitsintensiv; Vorteil: die Vorgänge bleiben zusammen).

#### **b. Sukzessive Umstellung**

Ein aktuelles Schriftstück gibt Anlass, den betreffenden Vorgang aus der bisherigen Registratur herauszuziehen und mit neuem Aktenzeichen zu versehen. Es ist dann zu prüfen, ob der gesamte Vorgang in die neue Registratur übernommen werden muss oder ob abgeschlossene Teile bzw. der ganze Vorgang in die Altregistratur übergeführt werden können

### c. Strikte Trennung nach Datum des Registraturschnitts

Zum Zeitpunkt der Einführung des neuen Aktenplans werden alle Akten abgeschlossen und in die Altregistratur gebracht. Ein bei Bedarf aus der Altregistratur entnommener Vorgang wird wieder dorthin zurückgebracht, das neue, dazugehörige Schreiben bleibt in der laufenden Registratur (Vorteil dieser Methode: rasche Trennung des Schriftguts anlässlich der Einführung des neuen Aktenplans; Nachteil: Vorgänge werden getrennt).

Die gewählte Methode sollte in einem Aktenvermerk festgehalten und in der laufenden Registratur unter 034 abgelegt werden.

Bei der Umstellung sollten nicht von vornherein für alle nach dem Aktenplan möglichen Betreffende Aktenordner, Aktenhefter oder andere Registraturhilfsmittel angelegt werden, sondern nur soweit sie für die laufenden Geschäfte benötigt werden.

## 5. Aktenlagerung

Für die Aufbewahrung der Akten gibt es verschiedene Systeme, etwa die stehende Aufbewahrung in Heftern und Ordnern oder die hängende Aufbewahrung in Spezialtrögen, -schränken usw. Die Wahl des Systems richtet sich u. a. nach der Menge des Schriftgutes, den räumlichen Gegebenheiten des Pastoralbüros und den vorhandenen Büromöbeln.

Dem Aktenplan liegt ideell die Einheit des gesamten laufenden Schriftgutes der Pfarrei zugrunde. Aus praktischen Gründen kann es angezeigt sein, Teile des Schriftgutes aus der allgemeinen Registratur herauszunehmen und an anderer Stelle aufzubewahren. Das gilt etwa für Schriftgut, das in den Rentämtern verwaltet wird. Ebenso können einzelne Bücher wie die Kirchenbücher und andere Amtsbücher separat oder besonders gesichert aufgestellt werden. Verschlussachen erfordern eine gesonderte Aufbewahrung. Auch für den Fall, dass die Sachbearbeitung für einen bestimmten Bereich außerhalb des zentralen Pfarrbüros stattfinden soll, ist darauf zu achten, dass dort alle zu diesem Sachbereich gehörenden Unterlagen gesammelt werden und keine Parallelregistratur entsteht. Die endgültige Ablage muss vollständig im zentralen Pfarrbüro stattfinden. In jedem Falle sollte also der Aktenplan einen Gesamtüberblick über das vorhandene laufende Schriftgut der Pfarrei ermöglichen.

## 6. Behandlung der Verschlussachen

Der Pfarrer sorgt für die sichere Aufbewahrung der Verschlussachen. In der allgemeinen Registratur ist unter dem jeweiligen Betreff (nicht im Aktenplan) ein datierter Hinweis auf die Verschlussache anzubringen.

## 7. Fristen und Kassationsordnung

Die Kassationsordnung für das Bistum Limburg in der jeweils aktuellen Fassung bildet die rechtliche Grundlage für die Behandlung von Schriftgut, das für die laufende Registratur nicht mehr benötigt wird (vgl. Amtsblatt 1998, S. 176 und Anhang).

Für einige Aktentypen existieren Aufbewahrungsfristen. Es ist unbedingt zu beachten, dass Schriftgut nach Ablauf dieser Fristen nicht automatisch vernichtet werden kann! Es handelt sich hier um Mindestaufbewahrungsfristen, nicht um „Verfallsfristen“. Nach Ablauf der Frist erfolgt die „Bewertung“ durch den Diözesanarchivar, der die Archivwürdigkeit feststellt oder eine Vernichtung des Schriftguts (sowie ggf. der Bild- und Tonaufzeichnungen oder anderer Daten usw.) veranlasst.

Damit keine für die historische Forschung wichtigen Unterlagen verloren gehen, sind die Bestimmungen der Kassationsordnung sorgfältig zu beachten.

Um jedoch die laufende Registratur nicht unnötig mit abgeschlossenen Vorgängen zu belasten, auf denen noch eine Aufbewahrungsfrist ruht, empfiehlt es sich, diese Vorgänge auszusondern und in der Altregistratur aufzustellen.

## **8. Verwaltung „mehrzelliger“ Bestände**

Wenn sich im Zuge der Fusion von Pfarreien die Notwendigkeit ergibt, das Schriftgut mehrerer vormals eigenständiger Pfarreien (in der Folge „Altpfarreien“ genannt) zu übernehmen und gemeinsam zu verwalten, sind bestimmte Grundregeln zu beachten, damit die Schriftgutverwaltung nicht zu unübersichtlich wird.

Zunächst sind aktuelle und laufende Vorgänge der Altpfarreien gemäß den in 4a-c- beschriebenen Abläufen in die neue laufende Registratur zu übernehmen. Das übrige Schriftgut der Altpfarreien ist in die jeweilige Altregistratur zu übernehmen. Es ist möglich und aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung sogar ausdrücklich erwünscht, dass die Altregistaturen der Altpfarreien gemeinsam in einem zentralen Raum in Archivschränken und -regalen aufgestellt werden. Das Schriftgut dieser Altpfarreien darf dabei nicht miteinander vermischt werden. Dieses Ziel ist unter anderem durch geeignete Kennungen auf den Ordnerrücken oder durch entsprechende Aufschriften auf den Archivkartons zu erreichen.

Auch die einzelnen Pfarrarchive der Altpfarreien dürfen keinesfalls miteinander vermischt werden. Soweit sie bereits archivisch verzeichnet sind, liegen sie in signierten Archivkartons vor; wenn sie aber nicht verzeichnet sind, ist durch eine eindeutige Beschriftung der Schränke oder Regale für die notwendige Unterscheidung des Schriftguts der Altpfarreien zu sorgen. Rat und praktische Hilfe erteilt das Diözesanarchiv Limburg.

**Bitte beachten Sie auch den Anhang!**

## **Rahmen-Aktenplan für Pfarr-Registraturen**

### Gliederung nach Hauptgruppen

- 0** Kirchengemeinde, Pfarrei
- 1** Personalien
- 2** Gruppierungen, Vereine und Verbände in der Pfarrei
- 3** Gottesdienst und Sakramente
- 4** Verkündigung, Erziehung (Kindertagesstätte, Schule), Bildung und Ökumene
- 5** Seelsorge
- 6** Caritas und Soziales
- 7** Gebäude und Einrichtungen
- 8** Vermögensverwaltung
- 9** Haushalts- und Kassenführung



<b>0</b>	<b>Kirchengemeinde, Pfarrei</b>	
<b>00</b>	<b>Pfarr- und Ortsgeschichte</b>	
000	Gründung und Struktur der Pfarrei	
000-01	Allgemeine Akten z. B. - Gründung, Strukturreformen , Fusion - Bischöfliche und staatliche Urkunden - Patrozinium usw.	
000-02	Umschreibung des Pfarrgebietes, Pfarrgrenzen, Stadt- und Straßenpläne, Skizzen	
000-03	Veränderungen im Pfarrgebiet: Umpfarrungen, Einpfarrungen, Grenzänderungen	
000-04	Besondere Rechtsverhältnisse z. B. Patronate	
000-05	Pfarrbeschreibung z. B. Pfarr-Prospekt, „Wegweiser“, Skizze und Hinweise zu Kirchen, Kapellen und Einrichtungen usw.	
001	Pfarrchronik	
002	Pfarrbriefe (eigene!)	
003	Pfarnachrichten	
004	Dokumentation zur Pfarr- und Ortsgeschichte z. B. Bekanntmachungen, Zeitungsausschnitte, Plakate, Flugblätter, Fotos, AV- Medien	
005	Festschriften (eigene)	
<b>01</b>	<b>Institutionen in der Pfarrei</b>	
010	Ordensniederlassungen	
011	Nichtpfarrliche Institutionen	
<b>02</b>	<b>Überpfarrliche Angelegenheiten der Pfarrgemeinde</b>	
020	Bistum Limburg, Allgemeines	
021	Amtsblatt (nur Korrespondenz zum Inhalt); die Amtsblätter werden separat gesammelt	
022	Rundschreiben ohne individuellen Bezug auf Pfarrei, Todesanzeigen von Priestern usw.	
023	Diözesanversammlung	
024	Diözesansynodalrat	
025	Stadt- bzw. Bezirksbüro	
025-01	Allgemeiner Schriftverkehr mit dem Stadt- bzw. Bezirksbüro	
025-02	Stadt- bzw. Bezirkssynodalrat, Stadt- bzw. Bezirksversammlung	

026	Dekanate	
026-00	Allgemeiner Schriftverkehr, Rundschreiben	
026-01	Rekollektionen, Einkehrtage, Pastoraltage usw. <i>↗ Tagungen, Konferenzen, Fortbildungsveranstaltungen des Personals der Pfarrei  siehe unter 102</i>	
<b>03</b>	<b>Führung des Pfarrbüros</b>	
030	Amtsbefugnisse, (Gattungs- und Konto-) Vollmachten, sonst. Unterschriftsvollmachten, Anordnungen, Dienstanweisungen usw.	
031	Pfarramtliche Zeugnisse, Referenzen	
032	Pfarrbüro	
032-00	- Räumlichkeiten, Inventar, Kommunikationstechnik - Unterlagen zur Verwaltungsvereinfachung (Ansprechpartner, Adressenlisten usw.) - Organisations-Handreichungen wie z. B. Bauregel - Vorlagen für Glückwünsche, Grüße usw. - Betriebsanleitungen, Handbücher (z. B. Drucker, Fax)	
032-01	Raumvergabe (Termine)	
032-02	Mietverträge z. B. Pfarrheim; Wohnungen siehe 822	
032-03	Verteilung und Abrechnung von kirchlichen Zeitschriften z. B. Kirchenzeitung	
032-04	Wartungsverträge	
032-05	Rundfunk	
032-06	Mitgliedschaften in Vereinen (Pfarrliche Vereine s. u. 2.3) z. B. Männergesangsverein, Geschichtsverein	
032-07	Informationstechnologie (IT)	
033	Meldewesen, Datenschutz hier u. a. Verpflichtungserklärungen	
034	Pfarr-Registratur hier u. a. Aktenplan, Vereinbarungen und Änderungen	
035	Altregistratur z. B. Raumfragen; Ordnungs- und Bewertungsmaßnahmen; Fristen- und Bestandslisten	
036	Pfarrarchiv z. B. Raumfragen, Ordnungs- und Verzeichnungsmaßnahmen, Findbücher, Verzeichnisse, Depositaverträge, Kassationslisten, Anfragen zur Geschichte	
037	Visitationen (Vorbereitung, Abschlussbericht, Organisation)	
<b>04</b>	<b>Pfarrstatistik</b>	
040	Allgemeines z. B. Milieustudien	

041	Kirchliche Statistik, Kirchenbesucherzählung	
<b>05</b>	<b>Pfarrorgane</b>	
050	Pfarrgemeinderat	
050-01	Wahlen (nur rechtserhebliche Sachen wie Ankündigung, Kandidatenliste, Ergebnis, Mitteilung)	
050-02	Namens- und Adressenlisten	
050-03	Einladungen, Tagesordnungen, Protokolle und Geschäftsordnung	
050-04	Sachausschüsse	
050-05	Ortsausschüsse	
051	Verwaltungsrat	
051-01	Wahlen (nur rechtserhebliche Sachen wie Ankündigung, Kandidatenliste, Ergebnis, Mitteilung)	
051-02	Namens- und Adressenlisten	
051-03	Einladungen und Tagesordnung	
051-04	Allgemeiner Schriftverkehr zur Geschäftsführung	
051-05	Protokolle genehmigte Verwaltungsratsbeschlüsse zur Sachakte	
<b>06</b>	<b>Öffentlichkeitsarbeit</b> Hier nur die Akten zur Öffentlichkeitsarbeit <i>↗ Pfarrbriefe, Pfarrnachrichten und sonstige Produkte siehe unter 002 bis 005</i>	
060	Kirchenzeitung ( <i>↗ Abrechnung siehe unter 032-03</i> )	
061	Pfarrbrief-Redaktion ( <i>↗ Pfarrbriefe selber unter 002</i> )	
062	Internetredaktion	
063	Beziehungen zu Presse, (Lokal-)Radio, Fernsehen	
064	Sonstige Arbeitskreise zur Öffentlichkeitsarbeit	
<b>07</b>	<b>Besondere Ereignisse</b> in der Pfarrei	
070	Jubiläen von Pfarrei, Gruppen und Vereinigungen	
071	Pfarrfeste ( <i>↗ Patroziniumsfeier siehe unter 309</i> )	
072	Einführungen und Verabschiedungen	
073	Sonstiges	
<b>08</b>	<b>Zivile und staatliche Angelegenheiten</b> der Pfarrgemeinde	
080	Beziehungen zur Kommune, zu lokalen und sonstigen Behörden Hier z. B. generelle Fragen des Denkmal- und Landschaftsschutzes: konkreter sachlicher Schriftverkehr, z. B. zu Bausachen, gehört in die entsprechende Sachakte	

081	Beziehungen zu nichtkommunalen Behörden, Institutionen, Firmen	
082	Beziehungen zu politischen Parteien, Interessenvertretungen usw.	
083	Sonstige	

<b>1</b>	<b>Personalia</b>	
<b>10</b>	<b>Allgemeines</b>	
100	Personalsituation, Stellenpläne, Prävention	
101	Arbeitsrechtliche und besoldungsrechtliche Grundlagen	
102	Tagungen, Konferenzen, Fortbildungsveranstaltungen (des Personals der Pfarrei!) ↗ <i>Überpfarrliches (Rekollektionen, Einkehrtage, Pastoraltage usw.) siehe unter 026-01</i>	
103	Dienstbesprechungen (alle Mitarbeiter)	
104	Urlaubsplanung	
105	Mitarbeitervertretung (MAV)	
106	Gehaltsabwicklung: ZGAST	
<b>11</b>	<b>Priester und Diakone in der Pfarrei *</b>	
110	Allgemeine, grundsätzliche und generelle Angelegenheiten ↗ <i>Stellenpläne siehe unter 100</i>	
111	Pfarrer	
112	Priesterlicher Mitarbeiter	
113	Kapläne (Schriftwechsel wegen Einstellung u.ä.)	
114	Subsidiare und Priester in Sonderfunktionen	
115	Ständige Diakone	
116	Vertretungen (Anträge, Schriftwechsel mit B.O.)	
117	Gastpriester	
117-01	Zelebrationsbuch	
118	Seelsorgepraktikanten	
<b>12</b>	<b>Hauptamtliche Pastorale Mitarbeiter (PR/PA, GR/GA) *</b>	
120	Allgemeine, grundsätzliche und generelle Angelegenheiten auch: Vertretungen ↗ <i>Stellenpläne siehe unter 100</i>	

121	„Personalakte“, Personaldokumentation einzelner Hauptamtlich Pastoraler Mitarbeiter (PR/PA, GR/GA) *	
122	Praktikanten (mit Ziel PR/GR) *(Anträge, Entwürfe/Kopien von Gutachten, Zeugnisse etc.)	
<b>13</b>	<b>Angestellte **</b>	
130	Allgemeine, grundsätzliche und generelle Angelegenheiten auch: Vertretungen	
131	Küster, Hausmeister „Personalakte“, Personaldokumentation	
132	Kirchenmusiker (Organist, Chorleiter usw.) „Personalakte“, Personaldokumentation	
133	Pfarrsekretärin/Verwaltungspersonal „Personalakte“, Personaldokumentation	
134	Personal der Kinder- und Familieneinrichtungen (Kindertagesstätten, Familienzentrum, usw.) „Personalakte“, Personaldokumentation	
135	Personal der Jugendeinrichtungen (Jugendheime, „Offene Tür“ usw.) „Personalakte“, Personaldokumentation	
136	Personal in Pflegebetrieben (Krankenpfleger/in, Altenpfleger/in, Familiengpfleger/in, Dorfhelfer/in in Caritaspflegestationen oder Einzelambulanzen usw.) „Personalakte“, Personaldokumentation	
137	Personal in der Haus- und Grundstücksverwaltung (Hausmeister, Reinigungskräfte usw.) „Personalakte“, Personaldokumentation	
138	Anderes Personal „Personalakte“, Personaldokumentation	
139	Ausgeschiedene	
<b>14</b>	<b>Ehrenamtliche Mitarbeiter</b>	
140	Namenslisten Interne Gliederung dieser Akte z. B. - Helfer/innen beim Gottesdienst (Lektoren, Kommunionshelfer ...) - Mitarbeiter/innen in der Gemeinde- und Sakramentenkatechese (Taufe, Erstkommunion, Firmung, usw.) - Mitarbeiter/innen in der Bildungsarbeit - Mitarbeiter/innen im Bereich Caritas/Sozialwesen - Mitarbeiter/innen im Bereich der Kinder- und Jugendarbeit - Mitarbeiter/innen im Familienzentrum - Mitarbeiter/innen beim Pfarrbesuchsdienst - Mitarbeiter/innen beim Pfarrbrief / in der Öffentlichkeitsarbeit - Mitarbeiter/innen in der Pfarrbücherei, im Ökumenekreis usw. - Selbstverpflichtungserklärung	
141	Ehrenamtstage, „Dankeschön“-Aktionen	
142	Orden und Auszeichnungen für verdiente Ehrenamtliche	
143	Sonstige engagierte Persönlichkeiten der Pfarrei	


\* Priester, Diakone und Hauptamtlich Pastorale Mitarbeiter sind keine Angestellten der Pfarrei, sondern des Bistums Limburg. Die relevanten Personal- und Besoldungsakten werden im Bischöflichen Ordinariat geführt. Die in der Pfarrei angelegten Aktengruppen dienen vor allem der Aufnahme des in der Pfarrei anfallenden wichtigen dokumentarischen und organisatorischen Materials.

\*\* Bei diesen Akten handelt es sich nicht um die verbindlich zu führenden Personal- und Besoldungs- bzw. Nebenakten der Angestellten der Pfarrei; diese werden im Rentamt geführt (darum auch die Anführungsstriche beim Begriff „Personalakte“). Die in der Pfarrei angelegten Aktengruppen dienen vor allem der Aufnahme des in der Pfarrei anfallenden wichtigen dokumentarischen und organisatorischen Materials.

<b>2</b>	<b>Gruppierungen, Vereine und Verbände in der Pfarrei</b>	
<b>20</b>	<b>Allgemeines</b> z. B. Organisation, Rundschreiben an alle	
<b>21</b>	<b>Liturgiebezogene Vereine und Gruppen</b> <i>↗ Gottesdienst-Vorbereitungskreise siehe unter 308-01</i>	
210	z.B. Rosenkranz- und Anbetungsgruppen, Paramentenverein, Bruderschaften	
<b>22</b>	<b>Musikalisch ausgerichtete Vereine und Gruppen</b>	
220	Allgemeines z. B. Beziehungen zum Allgemeinen Cäcilienverband (ACV) z.B.	
221	Kirchenchor	
222	Jugendchor	
223	Kinderchor	
224	Choralschola	
225	Sonstige Chöre z. B. Madrigalchor, Kammerchor, Gospelchor...	
226	Instrumentalkreise	
<b>23</b>	<b>Pfarrliche Gruppen, Vereine, Verbände und Kreise</b>	
230	Allgemeines u. a. Angelegenheiten mehrerer Gruppen	
231	Jugendgruppen und -verbände	
231-01	Messdiener/innen	
231-02	Pfarrliche Jugendgruppen	

231-03	Verbandsgebundene Jugendverbände, -vereine und -gruppen, z.B. BDKJ, DPSG; DJK; KJG; KLJB usw.	
232	Vereine, Verbände und Gruppen von Erwachsenen und Familien	
232-01	Frauengemeinschaft und -gruppen z. B. Kath. Frauengemeinschaft Deutschlands (kfd)	
232-02	Kath. Männerwerk; andere Männervereine	
232-03	Familienbund, Familienvereine	
232-04	Seniorenclub, Seniorenvereine	
232-05	Vereine zur Pflege des Brauchtums z. B. Pfarrkarneval; Passionsspiel usw.	
233	Andere kirchliche Vereine und Verbände z. B. KAB, Kolping, KKV, usw. (Weitere kirchliche Vereine in der Pfarrgemeinde sind nach Bedarf unter Aktenzeichen 232-06, -07 usw. anzulegen.)	
<b>24</b>	<b>Fördervereine, z. B. Kirchenmusik, Orgelbauverein, Pfarrverein</b>	
240	Allgemeines	
241	Verschiedene	

<b>25</b>	<b>Kirchliche Werke zu 3. Welt, Mission und Diaspora</b>	
250	Allgemeines	
251	Aktionskreise der Pfarrei z. B. 3. Welt / Entwicklungshilfe, Mission und Diaspora	
252	Patenschaften	
253	Veranstaltungen/Aktionen zu 3. Welt/Entwicklungshilfe, Mission und Diaspora	
254	Kirchliche Missions- und Hilfswerke Interne Gliederung z. B. - Missio - Internationales Missionswerk (Päpstliches Werk der Glaubensverbrei- tung) - Päpstliches Missionswerk der Kinder (PMK). Hier auch Sternsingeraktion - Misereor - Adveniat	
255	Diasporahilfe z. B. - Bonifatiuswerk der deutschen Katholiken - Bonifatiuswerk der Kinder - Renovabis	

Es werden nur Akten über in der Pfarrei existierende Gruppen, Vereine und Verbände angelegt.  
Caritativ tätige Vereine und Gruppen wie z. B. Elisabethverein siehe unter 60 (Pfarrcaritas).

<b>3</b>	<b>Gottesdienst und Sakramente</b>	
<b>30</b>	<b>Gottesdienst</b>	
300	Allgemeines z. B. - Erlasse und Erlaubnisse - Gebührenordnung - Aufsicht (Gottesdienststörungen, Kirchenskandale, Entweihungen)	
301	Zelebrationspläne (Priester, Diakone) und Dienstpläne (alle Gottesdiensthelfer/innen)	
302	Kirchlicher Terminkalender	
303	Gottesdienstordnung	
304	Vermeldungen (Proclamanden)	
305	Verlaufspläne und Liedblätter von Gottesdiensten <i>(nur von gefeierten Gottesdiensten - keine Entwürfe und gedruckte Vorlagen)</i>	
306	Sakramentalien und Segnungen z. B. Einzelsegnungen; „Segnungsgottesdienste“ ↻ Begräbnisse siehe <i>unter 38</i>	
307	Kirchenmusik, Konzerte z. B. Erlaubnisse, Schriftverkehr, Programme usw. ↻ <i>Unterlagen zu Chören und musikalisch ausgerichteten Gruppen siehe unter 22</i>	
308	Mitarbeit beim Gottesdienst	
308-01	Arbeitskreis(e) Gottesdienstvorbereitung ↻ <i>Namenslisten siehe unter 140</i> ↻ <i>Messdiener/-innen siehe unter 231-01</i>	
308-02	Lektor/innen, Kommunionhelfer/innen ↻ <i>Namenslisten siehe unter 140</i>	
309	Kirchenjahr, religiöses Brauchtum, Patrozinium, Kirchweihfeste, Ewiges Gebet usw.	
309-01	Prozessionen	
309-02	Wallfahrten	
<b>31</b>	<b>Taufe und Kirchengzugehörigkeit</b>	
310	Allgemeines hier auch Not- u. Einzeltaufe	
311	Taufkatechese	
312	Taufbuch * (Buch wird separat aufbewahrt) nur z.B. Regelungen zur Führung von Taufbüchern; Bestellung eines Taufbuchs	
313	Anlagen zum Taufbuch z. B. Meldungen der Standesämter, Namensänderungen, Adoptionen, nachträgliche Legitimationen, Taufregisteränderungen, nachgetragene Taufen, bedingungsweise Taufen, Nottaufen, Taufen Erwachsener, Taufen von Kindern, deren Eltern aus der Kirche ausgetreten sind, illegitime Kinder Alle Unterlagen zu einem Vorgang zusammenfassen. <b>Ablage nach Registernummer des Taufbuchs: lfd. Jahr/Seite/lfd. Nr. im Kalenderjahr</b>	



314	Taufmitteilungen an andere Pfarreien	
315	Taufmitteilungen aus anderen Pfarreien	
316	Bescheinigungen über die Spendung der Taufe auch: Patenschaftsbescheinigungen	
317	Kirchenaustritte	
317-01	Verzeichnis der Kirchenaustritte *	
317-02	Benachrichtigungen von Amtsgerichten, evtl. mit Schriftverkehr	
318	Aufnahmen nach Übertritt aus anderer Konfession (Konversion)	
319	Wiederaufnahmen nach erfolgtem Austritt (Rekonziliation)	
<b>32</b>	<b>Firmung</b>	
320	Allgemeines hier auch Not- und Einzelfirmungen	
321	Firmkatechese	
322	Organisatorische Vorbereitung z. B. Listen, Informationsschreiben, Fahrten; Programme der Feiern; Anlagen zum Firmregister; jahrgangsweise	
323	Firmverzeichnis (Separat aufbewahrt) Führung empfohlen hier nur: z.B. Regelungen zur Führung des Firmverzeichnisses; Bestellung o.ä.	
324	Firmmitteilungen an andere Pfarreien	
325	Firmmitteilungen aus anderen Pfarreien	
326	Bescheinigungen über die Spendung der Firmung	
<b>33</b>	<b>Eucharistie/Erstkommunion</b>	
330	Allgemeines z.B. Osterzettel, Hostienbestellung ↗ <i>Ewiges Gebet siehe unter 309</i>	
331	Erstkommunion-Katechese	
332	Organisatorische Vorbereitung z. B. Listen, Informationsschreiben, Fahrten; Programme der Feiern; jahrgangsweise	
333	Erstkommunikantenverzeichnis (Separat aufbewahrt) hier nur: Regelungen, Bestellung des Buches o.ä.	
334	Kommunionjubiläen	
335	Krankenkommunion	
<b>34</b>	<b>Buße und Beichte</b>	
340	Allgemeines	
341	Bußkatechese (Beichtunterricht)	

342	Bußgottesdienst	
343	Ablässe	
<b>35</b>	<b>Krankensalbung</b>	
350	Allgemeines z. B. Krankengottesdienste mit Feier der Krankensalbung	
<b>36</b>	<b>Weihesakrament und geistliche Berufe</b>	
360	Allgemeines z. B. Woche der geistlichen Berufe	
361	Spendung des Weihesakraments an Priester-, Diakonats- und Ordenskandidaten und -kandidatinnen aus der Pfarrei hier auch: Primiz	
362	Besondere Kontakte zu Geistlichen und Ordensleuten	
<b>37</b>	<b>Ehe</b>	
370	Allgemeines	
371	Ehekatechese, Ehepastoral	
372	Ehevorbereitungsprotokolle (mit allen Anlagen)	
373	Traungsbuch *(Separat aufbewahrt) hier nur: Regelungen zum Traueintrag, Buchbestellung o.ä.	
374	Ehemitteilungen an andere Pfarreien	
375	Ehemitteilungen aus anderen Pfarreien	
376	Trauungsfeier	
377	Ehejubiläen	
378	Eherechtliche Angelegenheiten z. B. Anträge Sanatio in radice; Nichtigkeitserklärungen, Offizialatsachen; Ehevorbereitungsprotokolle siehe 372	
<b>38</b>	<b>Tod und Begräbnis</b>	
380	Allgemeines z. B. - Organisation der Hilfe bei Sterbefällen in Pfarrei und Seelsorgebereich wie Notfalltelefon - Listen von Ansprechpartnern, Friedhöfen und Bestattern usw.	
381	Sterbe- und Trauerpastoral	
382	Begräbnisgottesdienste	
383	Beerdigungsbuch (Totenbuch)* (Separat aufbewahrt) hier nur: Regelungen, Buchbestellung o.ä.	

384	Anlagen zum Sterberegister z. B. Mitteilungen des Standesamtes, Bescheinigungen usw.	
385	Einzelfälle z. B. Hindernisse, Begräbnisverweigerungen	
386	Priestergräber der Pfarrei	
	z.B. Pflege und Unterhalt	

\* Amtsbuch, verpflichtend zu führen.

<b>4</b>	<b>Verkündigung, Erziehung (Kindertagesstätte, Schule), Bildung und Ökumene</b>	
<b>40</b>	<b>Allgemeines</b>	
400	Allgemeiner Schriftverkehr	
401	Diözesansynode	
<b>41</b>	<b>Predigt</b>	
410	Allgemeines ↗ <i>Gastprediger siehe unter 117 „Gastpriester“</i>	
411	Predigtsammlungen (Sammlungen ausgearbeiteter und gehaltener Predigten, keine Bücher und Zeitschriften!)	
<b>42</b>	<b>Bildungsveranstaltungen der Pfarrei</b> ↗ <i>Verweise zur Sakramentenkatechese:</i> - Taufkatechese siehe unter 311 - Firmkatechese siehe unter 321 - Erstkommunionkatechese siehe unter 331 - Bußkatechese siehe unter 341 - Ehekatechese siehe unter 371	
420	Allgemeines	
421	Bildungsveranstaltungen zur Bibel (Bibelarbeit, Bibelkreise, Bibelseminare) ↗ <i>Ökumenische Bibelwoche siehe unter 472</i>	
422	Glaubensgespräche, Theologische Vorträge und Seminare	
423	Andere Bildungs- oder gemeindegatechetische Veranstaltungen ↗ <i>Gemeindemission / Gemeindeerneuerung siehe unter 504</i>	
<b>43</b>	<b>Kindergarten, Kindertagesstätte und Familienzentrum</b>	
430	Allgemeines	
431	Religionspädagogische Arbeit mit den Kindern	
432	Religionspädagogische Arbeit mit den Erzieherinnen	
433	Religionspädagogische Arbeit mit den Eltern	
<b>44</b>	<b>Schulen</b>	
440	Allgemeines z. B. Adressenlisten, Telefonlisten, Verteiler...	

441	Religionsunterricht	
442	Schulgottesdienst (schulische Regelungen)	
443	Beziehungen zu einzelnen Schulen	
444	Kirchliche Unterrichtserlaubnis (missio canonica) z. B. Vorbereitung, Erteilung, Entzug, Rückgabe	
445	Religionspädagogische Weiterbildung	
<b>45</b>	<b>Bildungseinrichtungen</b>	
450	Allgemeines	
451	Pfarrbücherei/ KÖB z. B. - Räume und Einrichtung - Leitung ( <i>↗ Mitarbeiter/innen siehe 140</i> ) - Konzept, Statistik, Berichte - Veranstaltungen - Bestandsarbeit, Rechnungswesen	
<b>46</b>	<b>Religiöse Weiterbildung</b> überpfarrlich	
460	Allgemeines	
<b>47</b>	<b>Ökumene</b>	
470	Allgemeines z. B. Adressen-, Telefon- und Kontaktlisten, Verteiler	
471	Ökumenische Gottesdienste	
472	Gemeinsame Veranstaltungen z. B. Ökumenische Bibelwoche	
473	Sonstiges z. B. Gemeinsame Erklärungen, Probleme	

<b>5</b>	<b>Seelsorge</b> <i>↗ Seelsorge im Zusammenhang mit Sakramentenspendung siehe Hauptgruppe 3</i>	
<b>50</b>	<b>Allgemeine Pfarrseelsorge</b>	
500	Allgemeines z. B. - Besuchsdienste, - Namens- und Adressenlisten Zielgruppen <i>↗ Namens- und Adressenlisten Besuchsdienst siehe 140</i>	
501	Aktionen <i>↗ Aktionen/Veranstaltungen zu Themen von „Mission“ und „Dritte Welt“ siehe 253</i>	
502	Einkehrtage	
503	Exerzitien und „Exerzitien im Alltag“ z. B. - Prospekte und Informationen (durchlaufendes Material) - Interessenten- und Teilnehmerlisten und -korrespondenz	
504	Gemeindemission, Gemeindeerneuerung z. B. - Konzept, Organisation, Programme, Berichte - Korrespondenz mit Orden und beteiligten Stellen, auch Vollmachten	
<b>51</b>	<b>Familienseelsorge</b> <i>↗ Ferienmaßnahmen siehe 632</i>	
510	Allgemeines	
511	Veranstaltungen der Pfarrei speziell für Familien	
512	Familienzentrum z. B. - Organisation, Planung, Konzepte, Zertifizierung, Jahresberichte - Programme, Plakate <i>↗ Mitarbeiter/innen siehe unter 140</i>	
513	Zusammenarbeit mit Organisationen, Ämtern und Einrichtungen	
<b>52</b>	<b>Kinder- und Jugendseelsorge</b> <i>↗ Ferienmaßnahmen siehe unter 631</i>	
520	Allgemeines	
521	Aktionskreise	
522	Programme, Veranstaltungen	
523	Zusammenarbeit mit Organisationen, Ämtern und Einrichtungen	
524	Schulseelsorge	
<b>53</b>	<b>Frauenseelsorge</b>	
530	Allgemeines z. B. Grundsatzfragen der Frauenseelsorge	
531	Arbeits- und Aktionskreise	

532	Programme, Veranstaltungen	
533	Zusammenarbeit mit Organisationen, Ämtern und Einrichtungen	
<b>54</b>	<b>Männerseelsorge</b>	
540	Allgemeines z. B. Grundsatzfragen der Männerseelsorge	
541	Arbeits- und Aktionskreise	
542	Programme, Veranstaltungen	
543	Zusammenarbeit mit Organisationen, Ämtern und Einrichtungen	
<b>55</b>	<b>Altenseelsorge</b>	
550	Allgemeines z. B. Grundsatzfragen der Altenseelsorge, Organisation, etwa „Altenstube“, „Offener Seniorenclub“ usw.	
551	Arbeits- und Aktionskreise	
552	Programme, Veranstaltungen	
553	Zusammenarbeit mit Organisationen, Ämtern und Einrichtungen	
<b>56</b>	<b>Seelsorge für Einzelpersonen und für besondere Gruppen</b>	
560	Allgemeines	
561	Persönliche Seelsorge z. B. - Krankenseelsorge ( <i>↗ Krankensalbung siehe unter 35, Krankenkommunion siehe unter 335</i> ) - Seelsorge im Krankenhaus	
562	Behindertenseelsorge	
563	Ausländerseelsorge	
564	Gefangenenseelsorge	
565	Seelsorge an anderen Gruppen wie Urlauber, Zirkus, Sinti und Roma	

<b>6</b>	<b>Caritas und Soziales</b>	
<b>60</b>	<b>Pfarrcaritas</b>	
600	Allgemeines z. B. Jahres- und Leistungsberichte, Fortschrittsberichte, Desiderata usw.	
601	Caritaskonferenz: Protokolle und Beschlüsse	
602	Caritative Vereine z. B. Protokolle, Beschlüsse, Schriftverkehr	
603	Pflegedienste z. B. Ambulanter Pflegedienst, Caritas-Pflegestation(en), Gemeindekrankenschwester, Familienpflegerin, Dorfhelferin usw.	
604	Sozialeinrichtungen der Pfarrei z. B. Sozialsprechstunden, Hartz IV, Kleiderkammer, „Tafel“, Obdachlosenhilfe	
605	Finanzierung von Caritas-Einrichtungen und -Maßnahmen	
606	Zusammenfassungen, Jahresrechnungen usw. in komprimierter und klarer Form	
607	Caritas-Haussammlungen	
608	Caritas-Kollekten und Aktionen am Caritas-Sonntag	
609	Beiträge und Spenden (Schriftverkehr) ↗ <i>Spendenquittungen siehe unter 916</i>	
<b>61</b>	<b>Zusammenarbeit mit Caritasverbänden, Sozialverbänden und Organisationen</b>	
610	Allgemeines	
611	Caritasverbände Interne Gliederung z. B. - Stadt- und Bezirkscaritasverband - Diözesancaritasverband Limburg - Deutscher Caritasverband Freiburg	
612	Caritative Fachverbände z. B. - Sozialdienst Katholischer Frauen (SKF) - Malteserhilfsdienst - Sonstige kirchlich-caritative Vereine	
613	Eingetragene Vereine und Stiftungen für Caritas und Beratung	
614	Kooperation mit Verbänden der Freien Wohlfahrtspflege z. B. - Diakonisches Werk der Evangelischen Kirche in Deutschland - Deutscher Paritätischer Wohlfahrtsverband und Mitgliedsverbände - Zentralwohlfahrtsstelle der Juden in Deutschland e. V. - Deutsches Rotes Kreuz (DRK) - Arbeiterwohlfahrtsverband - Johanniter - Arbeiter-Samariter-Bund (ASB)	
615	Sonstige humanitäre Vereinigungen z. B. - Terre des hommes - Amnesty International - UNICEF - Internationale Gesellschaft für Menschenrechte (IGFM) usw.	



616	Zusammenarbeit mit kommunalen und staatlichen Behörden, Ämtern und Einrichtungen (Sozialbehörden) z. B. - Stadt / Verbandsgemeinde - Kreis - Land Hessen und Rheinland-Pfalz	
<b>62</b>	<b>Zusammenarbeit mit oder Betrieb von besonderen Beratungsstellen</b>	
620	Allgemeines	
621	Ehe-, Familien- und Lebensberatung	
622	Erziehungsberatung	
623	Schwangerschaftskonfliktberatung	
624	Psycho-Soziale Beratung (Drogen, Alkohol usw.)	
625	Telefonseelsorge	
<b>63</b>	<b>Ferien- und Erholungsmaßnahmen der Pfarrgemeinde</b>	
630	Allgemeines	
631	Kinder- und Jugenderholung z. B. - Ferienmaßnahmen - Stadtranderholung - Kinderspieltage	
632	Familienerholung	
633	Altenerholung	
<b>64</b>	<b>Einzelhilfen der Pfarrgemeinde</b>	
640	Allgemeines	
641	Bedürftige	
642	Vormundschaften, Adoptionen, Pflegestellen	
643	Sonstige z. B. - Straftlassene - Resozialisierungsfälle	
<b>65</b>	<b>Hilfen der Pfarrgemeinde für besondere Gruppen</b>	
650	Allgemeines	
651	Kranke auch: Namenslisten ↗ <i>Krankencommunion siehe unter 335</i>	
652	Behinderte	

653	Alte	
654	Ausländer, Asylanten	
655	Flüchtlinge, Aussiedler	
656	Arbeitslose	
657	Sonstige	
<b>66</b>	<b>Unterstützung auswärtiger Projekte</b>	
660	Allgemeines	

<b>7 Gebäude und Einrichtungen</b>		
<b>70</b>	<b>Allgemeine und grundsätzliche Angelegenheiten *</b>	
700	Allgemeines z. B. - Bauregeln - Ansprechpartner, Kontaktadressen usw.	
701	Kirchen (Pfarrkirche, Weitere Kirchen, Kapellen) hier nur: - Dokumentarisches Material (z.B. Wartungsberichte für Glocken, Orgel) - Baugeschichte - Beschreibungen usw.	
702	Pfarrreigene Wohn- und Geschäftshäuser hier nur: - Dokumentarisches Material - Baugeschichte - Beschreibungen usw.	
703	Kindertagesstätte/n (in Trägerschaft der Pfarrei) hier nur: - Dokumentarisches Material - Baugeschichte - Beschreibungen - Trägerschaftsfragen usw.	
704	Jugendheim/e hier nur: - Dokumentarisches Material - Baugeschichte - Beschreibungen - Verhandlungen über Versammlungsflächen usw.	
705	Pfarrheim/e, Pfarrzentrum/Pfarrzentren hier nur: - Dokumentarisches Material - Baugeschichte - Beschreibungen - Verhandlungen über Versammlungsflächen usw.	
706	Pfarrbücherei, Bildungseinrichtungen hier nur: - Dokumentarisches Material - Baugeschichte - Beschreibungen - Verhandlungen über Versammlungsflächen usw.	
707	Altenheime, Pflegeheime (in Trägerschaft der Pfarrei) hier nur: - Dokumentarisches Material - Baugeschichte - Beschreibungen - Trägerschaftsfragen usw.	

708	Krankenhäuser (in Trägerschaft der Pfarrei) hier nur: - Dokumentarisches Material - Baugeschichte - Beschreibungen - Trägerschaftsfragen - „Strukturgeschichte“ usw.	
709	Friedhöfe (in Trägerschaft der Pfarrei) hier nur: - Dokumentarisches Material - Baugeschichte - Beschreibungen - Trägerschaftsfragen - „Strukturgeschichte“ usw.	
<b>71</b>	<b>Baumaßnahmen *</b>	
710	Allgemeines (↗ Gebäude-Hauptakte s. unter 821)	
711	<p>Einzelne Baumaßnahmen *</p> <p>(Beschriftung wie folgt: Aktenzeichen 711 / Bezeichnung des Objekts mit genauer Adresse oder Baumaßnahmennummer/ Kurztitel Art der Baumaßnahme)</p> <p>Es empfiehlt sich die Führung einer Konkordanz für die Baumaßnahmennummern und der Adresse des Objekts oder Gebäudes, die ggf. unter 710 aufbewahrt wird.</p> <p>Die Gliederung der einzelnen Bauakten <u>kann</u> sich in der Struktur nach der Bauaktenführung des Bischöflichen Ordinariats richten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Allgemeines</li> <li>- Protokolle</li> <li>- Verwaltungsratsbeschlüsse</li> <li>- Bescheide</li> <li>- Kostenermittlungen</li> <li>- Architekten, Ingenieure: Angebote, Verträge, Rechnungen</li> <li>- Handwerker: Angebote, Aufträge</li> <li>- Handwerker-Rechnungen, Belege</li> <li>- Abnahme</li> <li>- Abschlussrechnung</li> <li>- Pläne</li> <li>- Texte und Bilder</li> <li>- Sonstiges (z.B. Presseartikel)</li> <li>- Schlussdokumentation</li> <li>- Evtl. übernommene Akten der Bauleitung oder des planenden/ausführenden Architekten (Fremdprovenienz, i. d. R. nach anderen Kriterien geführt)</li> </ul> <p>Dabei kann es sich um Unterordnungen einer Einzelakte hinter Trennblättern oder um ganze Aktenbände handeln.</p> <p>↗ Betriebskostenabrechnungen und Verwaltungsakten zu einer Einrichtung gehören zu 822</p>	

\* Die Akten der Untergruppe 70 sind grundsätzlich dokumentarisch auf das Gebäude hin ausgerichtet und vereinen das allgemein interessierende Schriftgut. Die einzelnen konkreten Gebäude-Hauptakten finden sich in 821, die auf das einzelne Gebäude zielenden Baumaßnahmen in 711.

<b>8</b>	<b>Vermögensverwaltung</b>	
<b>80</b>	<b>Allgemeines</b>	
800	Rechtsgrundlagen, Vorschriften	
801	Amtsbücher	
801-01	Inventarverzeichnis	
801-02	Spendenlisten	
801-03	Stiftungsverzeichnis	
801-04	Intentionsbuch (Stipendienbuch) (Ausdrucke der Protokolle)	
801-05	Liegenschaftsverzeichnis	
<b>81</b>	<b>Allgemeine Grundstücksangelegenheiten</b>	
810	Allgemeines	
811	Beteiligung an der Diskussion von Flächennutzungsplänen, Bebauungsplänen, Landschaftsschutz- und Naturschutzplänen	
812	Flurbereinigung	
813	Grundstücke (Verkauf + Kauf)	
<b>82</b>	<b>Bewirtschaftung von Gebäuden und Wohnungen</b>	
820	Allgemeines u. a.: - Mietspiegel - Listen von Ansprechpartnern, Hausmeistern, Handwerkern usw.	
821	Hauptakte Gebäudewirtschaft <i>Aktenführung analog 711 : Aktenzeichen 821, Bezeichnung des Objekts mit genauer Adresse oder, falls bekannt, Kennziffer laut eingesetzter Liegenschaftssoftware (derzeit "LIS") und folgenden Untergliederungen:</i> u. a.: - Stammbblatt mit relevanten Angaben - Grundbuch- und Katasterauszug - Lageplan - Kaufvertrag - Ggf. Stiftungsurkunde - Besondere Rechtsverhältnisse - Hinweis auf Bewirtschaftungsart - Einheitswertbescheide - Grundsteuer-Messbescheide - Kommunale Gebühren-Heranziehungsbescheide - Betriebskosten eigener nicht vermieteter Gebäude - Betriebsanleitungen für Festinstallationen wie Heizung, Lüftung, Industriespülmaschinen - Anschaffungen (Mikro, Liedanzeiger, Stühle, Inventar, etc.) usw.	

822	Vermietungen von Häusern und Wohnungen (Aktenführung im Anschluss an 821 bezogen auf einzelne Mieter) u. a.: - Bewerbung um Mietverhältnis - Verträge - Mieterhöhungen - Streitigkeiten, Mietstreitigkeiten - Besondere Beziehungen zur Mietpartei - Nebenkostenabrechnung für gemietete Wohnung usw.	
823	Angelegenheiten mehrerer Mieter u. a.: - Rundschreiben an alle Mieter	
824	Nebenkostenabrechnungen nur: - Gesamtabrechnung mit Versorger	
<b>83</b>	<b>Bewirtschaftung von Grundstücken: Landpachten</b>	
830	Allgemeines u. a.: - Generelle und grundsätzliche Angelegenheiten - Angelegenheiten mehrerer Pächter	
831	Hauptakte Landpachten (Aktenführung analog 711 : Aktenzeichen 831, Bezeichnung des Objekts mit genauer Adresse oder Kennziffer laut eingesetzter Liegenschaftssoftware (derzeit "LIS") und folgenden Untergliederungen: u. a.: - Stamblatt mit relevanten Angaben - Grundbuch- und Katasterauszug - Lageplan - Kaufvertrag - Ggf. Stiftungsurkunde - Besondere Rechtsverhältnisse - Hinweis auf Bewirtschaftungsart - Einheitswertbescheide - Grundsteuer-Messbescheide usw.	
832	Pächterakten (Aktenführung im Anschluss an 831 bezogen auf einzelne Pächter) u. a.: - Bewerbung um Pachtverhältnis - Pachtverträge - Erhöhungen des Pachtzinses - Streitigkeiten - Besondere Beziehungen zum Pächter usw.	
833	Angelegenheiten mehrerer Pächter	
834	Sondernutzung von Grundstücken u. a. Auskiesung, planmäßige Brache, Auenfunktion; Naturschutzmaßnahmen	
<b>84</b>	<b>Bewirtschaftung von Grundstücken: Erbbaurechte</b>	

840	Allgemeines u. a.: - Generelle und grundsätzliche Angelegenheiten - Siedlungsfragen usw.	
841	Hauptakte Erbbaurecht <i>Aktenführung analog 711 : Aktenzeichen 841, Bezeichnung des Objekts mit genauer Adresse oder Kennziffer laut eingesetzter Liegenschaftssoftware (derzeit "LIS") und folgenden Untergliederungen:</i> u. a.: - Stammbuch mit relevanten Angaben - Grundbuch- und Katasterauszug - Lageplan - Kaufvertrag - Ggf. Stiftungsurkunde - Besondere Rechtsverhältnisse - Hinweis auf Bewirtschaftungsart - Einheitswertbescheide - Grundsteuer-Messbescheide usw.	
842	Erbbaurechts-Einzelakten <i>(Aktenführung im Anschluss an 832 bezogen auf einzelne Erbbauberechtigte)</i> u. a.: - Bewerbung um Erbbaurecht - Erbbaurechtsvertrag (Notarsurkunde) - Erhöhung des Erbbauzinses - Streitigkeiten - Genehmigungen zur Belastung des Erbbaugrundstücks - Besondere Beziehungen zum Pächter - Verkauf oder Weitergabe von Erbbaurechten usw.	
843	Angelegenheiten mehrerer Erbbauberechtigter	
<b>85</b>	<b>Friedhofsverwaltung</b>	
850	Allgemeines u. a. - Rechtsfragen - Eigentum und Betriebsträgerschaft usw.	
<b>86</b>	<b>Verwaltung des Kapitalvermögens</b>	
860	Allgemeines	
861	Geld-, Kapital- und Sachstiftungen u. a. - Stiftungsangebote und Angebote von Erbschaften, Vermächtnissen usw. - Protokolle und Beschlüsse - Schriftverkehr - Stiftungsurkunden mit Genehmigungen vorgesetzter oder beteiligter Dienststellen - Rechtliche und rechnungstechnische Abwicklung	

862	<b>Geldanlage in Wertpapieren (Einzelfälle)</b> u. a. - Beratung und Information, Risikoabwägung - Ankauf und Verkauf von Wertpapieren - Genehmigungen vorgesetzter oder beteiligter Dienststellen - Depotauszüge - Konten- und Aktenabschluss usw.	
863	<b>Aufnahme und Tilgung von Darlehen (Banken, Privatleute, interne Fonds)</b> u. a. - Gesuche nebst Anlagen, u. a. Tilgungspläne - Beratung und Beschlussfassung - Darlehensverträge, Schuldurkunden, Verpflichtungserklärungen - Genehmigungen vorgesetzter oder beteiligter Dienststellen - Technische Abwicklung: Bestellung von Sicherheiten - Hypothekenbriefe und dergleichen - Konten- und Aktenabschluss, Löschung von Hypotheken nach Tilgung usw.	
864	<b>Gewährung und Rückzahlung von Darlehen an Privatleute</b> u. a. - Gesuche nebst Anlagen - Beratung und Beschlussfassung - Darlehensverträge, Schuldurkunden, Verpflichtungserklärungen - Genehmigungen vorgesetzter oder beteiligter Dienststellen - Technische Abwicklung: Bestellung von Sicherheiten - Hypothekenbriefe und dergleichen - Konten- und Aktenabschluss, Löschung von Hypotheken nach Tilgung usw.	
<b>87</b>	<b>Versicherungen</b>	
870	<b>Allgemeines</b> z. B. Versicherungs-Handbuch; Listen von Ansprechpartnern usw.	
871	<b>Einzelne Versicherungen (Policen usw.)</b>	
872	<b>Schadensfälle</b>	



<b>9</b>	<b>Haushalts- und Kassenführung</b>	
<b>90</b>	<b>Angelegenheiten des Budgets</b>	
900	Allgemeines z. B. - Grundsatzangelegenheiten der Buchführung	
<b>91</b>	<b>Buchungskreise</b>	
910	Allgemeines	
911	Jahresabschluss	
912	Planungsrechnung (entspricht früheren Haushaltsplänen)	
913	Buchführung z. B. - Kollektenabrechnung	
914	Kassenführung im Pfarrbüro	
915	Belege zu den Jahresrechnungen (nach Rückgabe durch das Rentamt)	
916	Besondere Spendennachweise, Spendenquittungen	
917	„Zuschusswesen“ u. a. - Anträge - Bescheide - Verwendungsnachweise - Abrechnungen über öffentliche Zuschüsse	
918	Besondere Unterlagen für diesen Buchungskreis	
<b>92</b>	<b>Prüfungswesen</b>	
920	Allgemeines	
921	Prüfungen der Hand- oder Barkasse	
922	(Orts-)Revision der Jahresrechnungen	

## Stichwortverzeichnis

### Vorbemerkung

Müssen im Aktenplan Besonderheiten der Pfarrei berücksichtigt werden, sollte man das Stichwortverzeichnis entsprechend ergänzen.

↗ = siehe unter

- Ablässe 343
- Adoptionen 313, 642
- Adressenlisten 140
  - Kranke 651
  - Pfarrgemeinderat 050-02
  - Verwaltungsrat 051-02
- Adveniat, Hilfswerk 254
- Aktenplan für die Pfarr-Registatur 034
- Alkohol, Beratungsstellen 624
- Allgemeiner Cäcilienverband (ACV) 220
- Alte, Einzelhilfen 653
- Alte, Erholungsmaßnahmen 633
- Altenheime, Pflegeheime, pfarrliche 707
- Altenpfleger/in, Personalsachen 136
- Altenseelsorge (*Untergruppe*) 55
  - Allgemeines 550
  - Arbeits- und Aktionskreise 551
  - Behördensachen 553
  - Grundsatzfragen 550
  - Organisation 550
  - Veranstaltungen 552
- Altregistatur 035
- Ambulanter Pflegedienst 603
- Amnesty International 615
- Amtsbefugnisse 030
- Amtsblatt 021
- Amtsbücher
  - zur Sakramentenspendung ↗ Hauptgruppe 3
  - Untergruppe 801
- Anbetungsgruppen 210
- Anfragen, Genealogische und Geschichtliche 036
- Angestellte der Pfarrei (*Untergruppe*) 13
  - ausgeschiedene 139
- Anordnungen 030
- Anschaffungen (Drucker,Fax,Telefon etc.) 032-00
- Arbeiter-Samariter-Bund (ASB) 614
- Arbeiterwohlfahrtsverband 614
- Arbeitslose, Einzelhilfen 656
- Arbeitsrechtliche Grundlagen 101
- Architekten, Verträge 711
- Armenküche 604
- Asylanten, Einzelhilfen 654
- Audio-visuelle Medien (AV-Sammlung) 004
- Auskiesung von Grundstücken 834
- Ausländer
  - Einzelhilfen 654
  - Seelsorge 563
- Aussiedler, Einzelhilfen 655
- Auszeichnung Ehrenamtliche 142
- Banken, Darlehen 863
- Bau (*Untergruppe*) 71
- Bauakten zu einzelnen Baumaßnahmen 711
- Bauregel 032, 700
- Bausachen (*Untergruppe*) 71
- BDKJ 231-03
- Bebauungspläne 811
- Bedürftige, Einzelhilfen 641
- Beerdigung, Begräbnis und Tod (*Untergruppe*) 38
- Beerdigungsverzeichnis (Friedhof) Totenbuch/Sterberegister ↗ 383
- Begräbnis und Tod (*Untergruppe*) 38
  - Gottesdienste 382
  - Hindernisse, Verweigerungen 385
  - Notfalltelefon 380
- Behinderte
  - Einzelhilfen 652
  - Seelsorge 562
- Behörden, lokale , Beziehungen 080
- Behörden, nichtkommunale, Beziehungen 081
- Beichte und Buße (*Untergruppe*) 34
  - Allgemeines 340
  - Bußgottesdienst 342
  - Katechese 341
  - Beichtunterricht 341
- Bekanntmachungen 004
- Belege zu den Jahresrechnungen 915
- Beratungsstellen (*Untergruppe*) 62

- Beratungseinrichtungen, -vereine, -  
Stiftungen, diverse 613
- Besoldung von Angestellten 106
- Besoldungsakten (*Untergruppe*) 15
- Besoldungsrechtliche Grundlagen 101
- Besondere Ereignisse in der Pfarrei  
(*Untergruppe*) 07
- Besondere Persönlichkeiten 143
- Besuchsdienste 500
- Betriebsanleitungen, Handbücher 032-00, 821
- Betriebskosten 821
- Bewertung von Schriftgut 035
- Bewirtschaftung von Grundstücken:  
Erbbaurechte (*Untergruppe*) 84
- Bewirtschaftung von Grundstücken:  
Landpachten (*Untergruppe*) 83
- Bezirkscaritasverband 611
- Bezirkssynodalrat 025-02
- Bezirksversammlung 025-02
- Bibelarbeit, -kreise, -seminare 421
- Bibelwoche, ökumenische 472
- Bildung, Erziehung, Schule (*Hauptgruppe*) 4
- Bildungsveranstaltungen (*Untergruppe*) 42
- Allgemeines 420
  - zur Bibel 421
  - Glaubensgespräche, Theolog. Vorträge,  
Seminare 422
  - Sonstige Bildungs- oder gemeinde-  
katechetische Veranstaltungen 423
- Bildungsarbeit, Mitarbeiter/innen,  
Namenslisten 140
- Bildungseinrichtungen, pfarrliche  
(*Untergruppe*) 45
- Allgemeines 450
- Bischofsbesuche ↗ Visitation 037
- Bonifatiuswerk der deutschen Katholiken 255
- Bonifatiuswerk der Kinder 255
- Brauchtum, Vereine 232-05
- Bruderschaften 210, 232
- Buchführung, Grundsatzangelegenheiten 900
- Buchungskreise (*Untergruppe*) 91
- Bundesland, Sozialbehörden 616
- Bürgschaften 711
- Buße und Beichte (*Untergruppe*) 34
- Caritas und Soziales (*Hauptgruppe*) 6
- Caritas
- Aktionen 608
  - Einzelhilfen (*Untergruppen*) 64, 65
  - Fachverbände 612
  - Haussammlungen 607
  - Kollekten und Aktionen am Caritas-Sonntag  
608
  - Mitarbeiter/innen, Namenslisten 140
  - pfarrliche: ↗ Pfarrcaritas, *Untergruppe* 60
  - Stiftungen 613
  - Vereine 613
  - Pflegestation(en) 603
  - - Personalsachen 136
  - Sonntag 608
- Caritasverbände (*Untergruppe*) 61
- Stadt- und Bezirkscaritas 611
  - Diözesancaritasverband 611
  - Deutscher Caritasverband Freiburg 611
- Choralschola 224
- Chöre (*Untergruppe*) 22
- Chorleiter/in 132
- „Dankeschön“-Aktionen 141
- Darlehen, Aufnahme und Tilgung 863
- Darlehen an Privatleute 864
- Datenschutz 033
- Dekanat 026
- Denkmalschutz, Generelles 080
- Depositavertrag 036
- Deutscher Caritasverband 611
- Deutscher Paritätischer Wohlfahrtsverband  
und Mitgliedsverbände 614
- Deutsches Rotes Kreuz (DRK) 614
- Diakone, Ständige 115
- Diakonisches Werk der Evangelischen Kirche  
in Deutschland 614
- Diaspora und Mission (*Untergruppe*) 25
- Dienstanweisungen 030
- Dienstbesprechungen 103
- Dienstpläne, Gottesdiensthelfer/innen 301
- Diözesancaritasverband 611
- Diözesansynode 401
- Diözesanversammlung 023
- DJK 231-03
- Dorfhelfer/in 603
- Personalsachen 136
- DPSG 231-03
- Dritte Welt (*Untergruppe*) 25

- Aktionskreise der Pfarrei 271
- Drogenberatung 624
  
- Ehe (*Untergruppe*) 37
  - Allgemeines 370
  - Beratungsstellen 621
  - Ehepastoral 371
  - Eherechtliche Angelegenheiten 378
  - Feier der Trauung 376
  - Jubiläen 377
  - Katechese, Ehepastoral 371
  - Mitteilungen an andere Pfarreien 374
  - Mitteilungen aus anderen Pfarreien 375
  - Nichtigkeitssachen 378
  - Register (Trauungsbuch) 373
  - Vorbereitungsprotokolle 372
- Ehrenamtliche Mitarbeiter/innen (*Untergruppe*) 14
  - Namenslisten 140
  - Ehrenamtstage 141
- Einführungen und Verabschiedungen 072
- Einheitswertbescheide 821, 831, 841
- Einkehrtage 502
- Einpfarrungen 000-03
- Einrichtungen, Gebäude (*Hauptgruppe*) 7
- Einzelambulanzen, Personalsachen 136
- Einzelhilfen Caritas (*Untergruppen*) 64, 65
- Einzelsegnungen 306
- Entwicklungshilfe, Aktionskreise 251
  - Veranstaltungen 253
- Erbbaurechtssachen (*Untergruppe*) 84
- Erbschaften, Angebote 861
- Erholungsmaßnahmen 630
- Erstkommunion ↗
  - Eucharistie/Erstkommunion, *Untergruppe* 33
    - Allgemeines 330
    - Fahrten 332
    - Feier, Programme 332
    - Informationen 332
    - Jubiläen 334
    - Katechese 331
    - Listen der Kommunionkinder 332
    - Mitarbeiter/innen, Namenslisten 140
    - Register 333
- Erwachsene, Vereine, Verbände und Gruppen 232
- Erwachsenen-Taufen 313
  
- Erzieherinnen, Religionspädagogische Arbeit mit den 432
- Erziehung (Hauptgruppe) 4
- Erziehungsberatung 622
- Eucharistie/ Erstkommunion ↗ (*Untergruppe*) 33
- Exerzitien 503
  
- Fahrzeuge
  - Anschaffung, Kfz-Brief 032-00
  - Versicherungsfragen 871, 872
- Familien, Behördensachen 513
  - Beratungsstellen 621
  - Erholung 632
  - Vereine, Verbände und Gruppen 232
- Familienbund 232-03
- Familienpfleger/in 603
  - Personalsachen 136
- Familienseelsorge (*Untergruppe*) 51
  - Allgemeines 510
  - Veranstaltungen 511
- Familienvereine 232-03
- Familienzentrum (*Untergruppe*) 43
  - Bildungsarbeit 430
  - Jahresberichte 512
  - Konzept 512
  - Mitarbeiter/innen 140
  - - Namenslisten 140
  - Organisation 512
  - Personalsachen 134
  - Planung 512
  - Programme 512
  - Zertifizierung 512
- Ferien- und Erholungsmaßnahmen der Pfarrgemeinde (*Untergruppe*) 63
- Festschriften 005
- Firmen, Behörden, Beziehungen zu 081
- Firmung (*Untergruppe*) 32
  - Allgemeines 320
  - Bescheinigungen 326
  - Fahrten 322
  - Firmungsmesse 322
  - Informationen 322
  - Katechese 321
  - Listen der Firmanden 323
  - Mitarbeiter/innen, Namenslisten 140
  - Mitteilungen an andere Pfarreien 324

- Mitteilungen aus anderen Pfarreien 325
- Organisation 322
- Register (Firmbuch) 323
- Register, Anlagen 322
- Flächennutzungspläne 811
- Flüchtlinge, Einzelhilfen 655
- Flugblätter 004
- Flurbereinigungen 812
- Fonds, interne Darlehen 863
- Fördervereine (*Untergruppe*) 24
- Fortbildungsveranstaltungen 102
- Fotos 004
- Frauengemeinschaft 232-01
- Frauengruppen 232-01
- Frauenseelsorge (*Untergruppe*) 53
  - Allgemeines 530
  - Arbeits- und Aktionskreise 531
  - Behördensachen 533
  - Grundsatzfragen 530
  - Programme 532
  - Veranstaltungen 532
- Freie Wohlfahrtspflege, Verbände 614
- Friedhof/Friedhöfe, pfarrliche/r (*Untergruppe*) 85
  - Allgemeine Verwaltung 850
  - Baugeschichte 709
  - Beschreibungen 709
  - Beerdigungsbuch 383
  - Betriebsträgerschaft 850
  - Dokumentarisches Material 709
  - Eigentum 850
  - Rechtsfragen 850
  - Strukturgeschichte 709
  - Trägerschaftsfragen 709
- Gastpriester 117
- Gattungsvollmachten 030
- Gebäude und Einrichtungen (Hauptgruppe) 7
  - Allgemeines und Grundsätzliches (*Untergruppe*) 70
  - Ansprechpartner 700, 820
  - Baugeschichte 701 bis 709
  - Bauregeln 700, 032
  - Baumaßnahmen, einzelne 711
  - besondere Rechtsverhältnisse 821
  - Bewirtschaftung (*Untergruppe*) 82
  - Bewirtschaftung, Hauptakten 821
- Einheitswertbescheide 821
- Grundbuchauszüge 821
- Grundsteuer-Messbescheide 821
- Katasterauszüge 821
- Kaufvertrag (in Gebäude-Hauptakten) 821
- Kaufvertrag (in Grundstücks-Hauptakten) 831
- kommunale Gebühren-  
Heranziehungsbescheide 821
- Kontaktadressen 700
- Lagepläne 821
- Nebenkostenabrechnungen 822, 824
- Rechtsverhältnisse 821
- Stammblatt 821
- Stiftungsurkunde 821
- Vermietung 822
- Stammblatt 821
- Gebet, ewiges 309
- Gebühren, kommunale 821, 831
- Geburtstage
  - Besuche 500
- Gefangenenseelsorge 564
- Gehaltsabwicklung: ZGAST 106
- Geistliche Berufe und Weihesakrament (*Untergruppe*) 36
- Geistliche, besondere Kontakte 362
- Geistliche, Personalsachen (*Untergruppe*) 11
- Geld, Stiftungen ↗ Stiftungen 861
- Geldanlagen ↗ Wertpapiere Darlehen 862, 863
- GEMA 032-00
- Gemeindeassistent/inn/en (*Untergruppe*) 12
- Gemeindeerneuerung, Gemeindemission 504
- Gemeindekatechese
  - Mitarbeiter/innen, Namenslisten 140
  - Veranstaltungen 423
- Gemeindekrankenschwester 603
- Gemeindemission 504
- Gemeindereferent/inn/en (*Untergruppe*) 12
- Genealogische Anfragen 036
- Geschäftshäuser, pfarreigene 702
- Geschichte (*Untergruppe*) 00
- Glaubensgespräche 422
- Glückwünsche, Vorlagen 032-00
- Gospelchor 225
- Gottesdienst und Sakramente (Hauptgruppe) 3
- Gottesdienst (*Untergruppe*) 30

- Allgemeines 300
- Aufsicht 300
- Erlasse 300
- Erlaubnisse 300
- mit Feier der Krankensalbung 350
- Gottesdienstordnung 303
- Helfer/innen, Dienstpläne 301
- - Namenslisten 140
- Liedblätter 305
- Verlaufspläne 305
- Vorbereitungskreise 308-01
- Gottesdienstordnung 303
- Grundbuch, Auszüge 821, 831, 841
- Grundsteuer-Messbescheide 821, 831, 841
- Grundstücke
- Allgemeines 810
- Auenfunktion 834
- Auskiesung 834
- besondere Rechtsverhältnisse 821, 831, 841
- Brache 834
- Einheitswertbescheide 821, 831, 841
- Erbbaurechtssachen (*Untergruppe*) 84
- Grundsteuer-Messbescheide 821, 831, 841
- Kaufverträge 821, 831, 841
- Kaufverträge (Erwerb u. Verkauf) 813
- kommunale Gebührenheranziehungsbescheide 821
- Lagepläne 821, 831, 841
- Rechtsverhältnisse 821, 831, 841
- Sondernutzung 834
- Stammbblatt 821, 831, 841
- Stiftungsurkunde 821, 831, 841
- Verpachtung (*Untergruppe*) 83
- Pächterakten 832, 833
- Pächterstreitigkeiten 832
- Verwaltung (*Untergruppe*) 81
- Verzeichnis 803-01
- Gruppen, Jubiläen 070
- Gruppierungen, Verbände und Vereine (*Hauptgruppe*) 2
- Gruppierungen, mehrere 230
- Grüße, Vorlagen 032-00
  
- Handbücher, Betriebsanleitungen 032-00
- Handkasse 914
- Handwerker-Rechnungen bei Baumaßnahmen 711
  
- Hartz IV, Beratung 604
- Häuser, pfarreigene 702
- Baugeschichte 702
- Beschreibungen 702
- Dokumentation 702
- Häuser, Vermietung 822
- Hauptamtliche Pastorale Mitarbeiter 12
- Hausbesuche
- Neugeborene 500
- Neuzugezogene 500
- Oster u. Weihnachtszeit 500
- Geburtstage 500
- Bedürftige 500
- Ehejubiläen 377
- Kranke 561
- Haushalts-u. Kassenführung (Hauptgruppe 9)
- Allgemeines 910
- Jahresabschluss 911
- Hausmeister/in (Personalsachen) 131
- Heizungsablesung 824
- Heiratsbuch 373
- Hilfen der Pfarrgemeinde für besondere Gruppen (*Untergruppe*) 65
- Hostienbestellung 330
- Humanitäre Vereinigungen 615
- Hypotheken, Briefe 863, 864
- Löschung 863, 864
  
- Informationstechnologie 032-07
- Ingenieure, Verträge 711
- Institutionen in der Pfarrei (*Untergruppe*) 01
- nichtkommunale, Beziehungen 081
- nichtpfarrliche 011
- Instrumentalkreise 226
- Intentionsbuch 801-04
- Interessenvertretungen, Beziehungen 082
- Internationale Gesellschaft für Menschenrechte (IGFM) 615
- Interne Darlehen (Fonds) 863
- Inventarverzeichnisse 801-01
  
- Jahresrechnungen ↗ Haushalts- und Kassenführung, Jahresabschluss 911
- Revision 922
- Johanniter-Hilfswerk 614
- Jubiläen (*Untergruppe*) 07
- Jubiläen, Ehe- 377

- Jugendarbeit ↗ Jugendseelsorge  
 Jugend- und Kindererholung 631  
 Jugend- und Kinderseelsorge (*Untergruppe*)  
 52  
 Jugendarbeit, Mitarbeiter/innen, Namenslisten  
 140  
 Jugendchor 222  
 Jugendeinrichtungen, Personalsachen 135  
 Jugendgruppen/-verbände 231  
 - pfarrliche 231-02  
 - verbandsgebundene 231-03  
 Jugendheim/e, Baugeschichte 704  
 - Beschreibungen 704  
 - Dokumentarisches Material 704  
 - Personalsachen 135  
 Jugendseelsorge (*Untergruppe*) 52  
 - Aktionskreise 521  
 - Allgemeines 520  
 - Behördensachen 523  
 - Programme 522  
 - Veranstaltungen 522  
 Jugendverbände 231-03
- Kapellen 701  
 Kapital, Stiftungen ↗Stiftungen 861  
 Kapitalvermögen, Verwaltung (*Untergruppe*)  
 86  
 Kapläne 113  
 Kassation von Schriftgut 036  
 Kasse im Pfarrbüro 914  
 Kassen- und Haushaltsführung (*Hauptgruppe*)  
 9  
 Katasterauszüge 821, 831, 841  
 Kath. Arbeitnehmerbewegung (KAB) 233  
 Kath. Frauengemeinschaft Deutschlands (kfd)  
 232-01  
 Kath. Landjugendbewegung (KLB) 231  
 Kath. Männerwerk 232-02  
 Katholische Junge Gemeinde (KJG) ↗  
 Jugendgruppen und -verbände 231-03  
 Kinder- und Jugenderholung 631  
 Kinder- und Jugendseelsorge (*Untergruppe*)  
 52  
 Kinder, Religionspädagogische Arbeit mit 431  
 Kinderarbeit, Mitarbeiter/innen, Namenslisten  
 140  
 Kinderchor 223
- Kindergarten (*Untergruppe*) 43  
 Kinderseelsorge (*Untergruppe*) 52 ↗  
 Jugendseelsorge  
 Kinderspieltage 631  
 Kindertagesstätte/n 703  
 - Baugeschichte 703  
 - Beschreibungen 703  
 - Bildungsarbeit 43  
 - Dokumentation 703  
 - Personalsachen 134  
 Kirchen (Baugeschichte, Beschreibungen,  
 Dokumentarisches Material) 701  
 Kirchengemeinde, Pfarrei (*Hauptgruppe*) 0  
 Kirchenjahr 309  
 Kirchenkasse, Prüfungen 921  
 Kirchenmusik 307  
 - Förderverein: ↗ *Untergruppe* 24  
 Kirchenmusiker/in 132  
 Kirchenvermögen, Verwaltung (*Hauptgruppe*)  
 8  
 Kirchenzeitung 060  
 - Abrechnung 032-03  
 Kirchliche Missions- und Hilfswerke  
 (*Untergruppe*) 25  
 Kirchliche Statistik 041  
 Kirchliche Unterrichtserlaubnis (Missio  
 canonica) 445  
 Kirchliche Werke (*Untergruppe*) 25  
 Kirchlicher Terminkalender 302  
 Kirchliches Ehegericht (Offizialat) 378  
 Kirchweihfeste 309  
 KJG (Kath. Junge Gemeinde) 231-03  
 Kleiderkammer 604  
 Kolping 233  
 Kommune, Beziehungen 080  
 - Sozialbehörden 616  
 Kommunion ↗ Eucharistie/Erstkommunion,  
*Untergruppe* 33  
 Kommunionhelfer/innen 308-02  
 Kommunionjubiläen 334

- Kontenpläne 913  
 Kontovollmachten 030  
 Konversionen 318  
 Konzerte 307  
 Kranke  
 - Einzelhilfen 651  
 - Namenslisten 651  
 - Besuche 561  
 Krankengottesdienste mit Spendung der Krankensalbung 350  
 Krankenhaus (in Trägerschaft der Pfarrei) 708  
 - Seelsorge 561  
 Krankenkommunion 335  
 Krankenpfleger/in, Personalsachen 136  
 Krankensalbung (*Untergruppe*) 35  
 Krankenseelsorge 561  
 Küster/in 131
- Lagepläne 821, 831, 841  
 Landkreis, Sozialbehörden 616  
 Landschaftsschutz, Generelles 080  
 - Pläne 811  
 Lebensberatung 621  
 Legitimationen, Kindschaftsanerkennungen 313  
 Leitender Pfarrer 111  
 Lektor/inn/en 308-02  
 Liturgie ↗ Gottesdienst, Hauptgruppe 3  
 Liturgiebezogene Gruppen und Vereine (*Untergruppe*) 21
- Madrigalchor 225  
 Malteserhilfsdienst 612  
 Männerseelsorge (*Untergruppe*) 54  
 - Allgemeines 540  
 - Arbeits- und Aktionskreise 541  
 - Behördensachen 543  
 - Grundsatzfragen 540  
 - Programme 542  
 - Veranstaltungen 542  
 Männervereine, -gruppen 232-02  
 Meldewesen 033  
 Messdiener/innen 231-01  
 Messintentionen, Messstipendien 801-04  
 Mietbewerbungen 822  
 Mieterhöhungen 822
- Mietsachen, diverse 822  
 Mietspiegel 820  
 Mietstreitigkeiten 822  
 Mietverträge  
 - Wohnungen 822  
 - Pfarrheim 032-02  
 Milieustudien 040  
 Misereor, Hilfswerk 254  
 Missio canonica 445  
 Missio, Internat. Missionswerk 254  
 Mission und Diaspora (*Untergruppe*) 25  
 - Aktionskreise 251  
 - Patenschaften 252  
 - Veranstaltungen 253  
 Mitarbeiter/innen, Namens- und Adresslisten 140  
 Mitarbeitervertretung (MAV) 105  
 Mobile Pflegedienste 603  
 Musik, Allgemeines 220; ↗ Kirchenmusik  
 - Vereine und Gruppen (*Untergruppe*) 22
- Namensänderungen 313  
 Namenslisten 140  
 - Kranke 651  
 - Pfarrgemeinderat 050-02  
 - Verwaltungsrat 051-02  
 Naturschutzpläne 811  
 Nebenkostenabrechnungen 822, 824  
 Notfalltelefon bei Sterbefällen 380  
 Nottaufen 313
- Obdachlosenhilfe 604  
 Offene Tür, Personalsachen 135  
 Öffentlichkeitsarbeit (*Untergruppe*) 06  
 - Produkte: ↗ u. a. Pfarrbriefe, Pfarrnachrichten usw., 002 - 005  
 Offizialatssachen 378  
 Ökumene (*Untergruppe*) 47  
 - Adressen 470  
 - Allgemeines 470  
 - Bibelwoche, ökumenische 472  
 - Gemeinsame Erklärungen 473  
 - Gemeinsame Veranstaltungen 472  
 - Gottesdienste 471  
 - Kontaktlisten 470  
 - Mitarbeiter/innen ↗ 140



- Probleme 473
- Verteiler 470
- Orden und Auszeichnungen für verdiente Ehrenamtler 142
- Ordensleute, besondere Kontakte 362
- Ordensniederlassungen in der Pfarrei 010
- Organist/in 132
- Orgelbauverein ↗ Untergruppe 24
- Ortsgeschichte 004
- Ortsgeschichte (*Untergruppe*) 00
- Orts-Revision 922
  
- Pacht, Verpachtung 83
- Päpstliches Missionswerk der Kinder (PMK) 274
- Paramentenverein 210
- Parteien, Beziehungen 082
- Passionsspiel, Gruppe, Verein 232-05
- Pastoralassistent/inn/en (*Untergruppe*) 12
- Pastoralrefent/inn/en (*Untergruppe*) 12
- Pastoraltage 026-01
- Patenschaften (Mission u. ä.) 252
- Patenschaftsbescheinigungen 316
- Patronate 000-04
- Patrozinium 000-01
  - Feier 309
- Personal (*Hauptgruppe*) 1
  - Allg. Lage und Situation 100
  - Allgemeines (*Untergruppe*) 10
  - Personalakten 13
  - - aktiver Angestellter 130
  - - ausgeschiedener Angestellter 139
- Persönliche Seelsorge 561
- Pfadfinder (DPSG, PSG) ↗ Jugendgruppen und -verbände 231
- Pfarrarchiv 036
- Pfarrbesuchsdienst 500
  - Mitarbeiter/innen, Namenslisten 140
- Pfarrbriefe 002
  - Mitarbeiter/innen, Namenslisten 140
  - Redaktionsarbeit 061
- Pfarrbücherei 451
  - Mitarbeiter/innen, Namenslisten 140
- Pfarrbüro, Allgemeines 032-00
  - Inventar 032-00
  - Kommunikationstechnik 032-00
  - Räumlichkeiten 032-00
- Führung (*Untergruppe*) 03
- Kasse 914
- Pfarrcaritas (*Untergruppe*) 60
  - Allgemeines 600
  - Beiträge und Spenden 609
  - Belege 916
  - Caritaskonferenz 601
  - Caritative Vereine 602
  - Finanzierung 605
  - Fortschrittsberichte 600
  - Haussammlungen 607
  - Jahresberichte 600
  - Leistungsberichte 600
  - Spenden 609
- Pfarrchronik 001
- Pfarrei
  - Beschreibung 000-05
  - Chronik 001
  - Dokumentation 004
  - Einrichtungen 000-05
  - Fusionen 000-01
  - Gebiet 000-02
  - Geschichte (*Untergruppe*) 00
  - Geschichte allgemein 004
  - Grenzen 000-02, 000-03
  - Gründung 000, 000-01
  - Gruppen, Vereine, Verbände und Kreise (*Untergruppe*) 23
  - Institutionen in der (*Untergruppe*) 01
  - Jubiläen 070
  - Karten 000-02
  - Kirchenführer 000-05
  - Pfarrgemeinderat 050
  - Patrozinium 000-01
  - Pfarrfeste 071
  - Pfarr-Prospekt 000-05
  - Rechtsverhältnisse 000-04
  - Skizze 000-05
  - Sprengel 000-03
  - Staatl. Angelegenheiten (*Untergruppe*) 08
  - Straßen 000-02
  - Struktur 000-01
  - Umpfarrungen 000-03
  - Umschreibung 000-02
  - Vereine, Gruppen 23
  - Wegweiser 000-05
  - Zivile Angelegenheiten (*Untergruppe*) 08
- Pfarrgemeinderat 050

- Einladungen 050-03
- Kandidaten 050-01
- Namenslisten 050-02
- Ortsausschüsse 050-05
- Protokolle 050-03
- Sachausschüsse 050-04
- Tagesordnungen 050-03
- Wahlen 050-01
- Pfarrheim/e, Pfarrzentrum/Pfarrzentren,  
Baugeschichte 705
- Beschreibungen 705
- Dokumentarisches Material 705
- Pfarrkirche, Kirchen Kapellen 701
- Pfarnachrichten 003
- Pfarrprospekt 000-05
- Pfarrregistratur 034
- Pfarrseelsorge (*Untergruppe*) 50
  - Allgemeines 500
- Pfarrsekretär/in 133
- Pfarrvikare 112
- Pfarrzentrum/Pfarrheime ↗ Pfarrheim
- Pflegebetriebe, Personalsachen 136
- Pflegedienste, pfarrliche 603
- Pflegeheime ↗ Altenheime/Pflegeheime,  
pfarrliche 707
- Pflegestellen 642
- Planungsrechnung 912
- Prävention 100
- Praktikanten, Priester- und Ordenskandidaten  
118
- Praktikanten, Ziel PR/GR 122
- Predigt (*Untergruppe*) 41
  - Allgemeines 410
  - Sammlungen (eigene Predigten) 411
- Priester, Personalsachen (*Untergruppe*) 11
- Priesteramtskandidaten 118
- Priestergräber der Pfarrei 386
- Primiz 361
- Privatleute, Darlehen an 863
  - Darlehen bei 863
- Proclamandum (Vermeldungen) 304
- Prozessionen 309-01
- Prüfungswesen (*Untergruppe*) 92
  
- Raumvergabe, Mietverträge 032-02
  - Termine 032-01
- Rechnungsprüfung 712
  
- Referenzen 031
- Registratur 034
- Rekollektionen 025-01
- Rekonziliationen 319
- Religionspädagogische Arbeit
  - mit den Kindern 431
  - mit den Erzieherinnen 432
  - mit den Eltern 433
- Religionspädagogische Weiterbildung 446
- Religionsunterricht 441
- Religiöses Brauchtum 309
- Rentamt ?
- Renovabis, Hilfswerk 255
- Resozialisierungsfälle, Einzelhilfen 643
- Revision der Jahresrechnungen 922
- Rosenkranzgruppen 211
- Rundschreiben 025
- Rundfunk 032-05
  
- Sachstiftungen ↗Stiftungen 861
- Sakramentalien 306
- Sakramente und Gottesdienst (*Hauptgruppe*)  
3
- Sakramentenkatechese, Mitarbeiter/innen,  
Namenslisten 140
- Sanatio in radice 378
- Schadensfälle 872
- Schlüsselzuweisung 912
- Schriftgutverwaltung ↗ Altregistratur Pfarr-  
Registratur Pfarrarchiv 035, 036
- Schuldurkunden 863, 864
- Schulen (*Untergruppe*) 44
  - Adressenlisten 440
  - Allgemeines 440
  - einzelne 442
  - Schulgottesdienst 442
  - Telefonlisten 440
- Schwangerschaftskonfliktberatung 623
- Seelsorge (*Hauptgruppe*) ↗ auch  
Pfarrseelsorge 5
  - Adressen 500
  - Aktionen 501
  - Allg. Pfarrseelsorge (*Untergruppe*) 50
  - für besondere Gruppen (*Untergruppe*) 56
  - Namens- und Adressenlisten 500
- Segnungen, Segnungsgottesdienste 306
- Seminare, theologische 422

- Senioren ↗ Altenseelsorge, *Untergruppe* 55  
 Seniorenclub, Seniorenvereine 232-04  
 Sozialbehörden 616  
 Sozialdienst Kath. Frauen (SKF) 612  
 Sozialeinrichtungen, pfarrliche 604  
 Soziales und Caritas (Hauptgruppe) 6  
 Sozialprojekte (*Untergruppe*) 66  
 Sozialsprechstunden 604  
 Sozialverbände (*Untergruppe*) 61  
 Sozialwesen, Mitarbeiter/innen, Namenslisten 140  
 Spendenlisten 801-02  
 Spendennachweise, Spendenquittungen 916  
 Staatliche Angelegenheiten der Pfarrei (*Untergruppe*) 08  
 Stadt- bzw. Bezirkscaritasverband 611  
 Stadtdekanat 026  
 Stadtpläne 000-02  
 Stadtranderholung 631  
 Stadtsynodalrat 025-02  
 Standesamt, Mitteilungen 384  
 Ständige Diakone 115  
 Statistik, kirchliche 041  
 Stellenpläne 100  
 Sterbefälle, Organisation und Hilfe bei 380  
 Sterbepastoral 381  
 Sterberegister (Beerdigungsbuch) 383  
 - Anlagen 384  
 Sterbeurkunden des Standesamtes 384  
 Sternsinger 254  
 Stiftungen  
 - Angebote 861  
 - Annahme 861  
 - Beschlüsse 861  
 - Genehmigungen 861  
 - Rechnungen 861  
 - Stiftungsbuch 801-03  
 - Urkunden 861  
 - Verzeichnis 801-03  
 - von Gebäuden 821  
 - von Grundstücken 831, 841  
 Stipendien, Messintentionen 801-04  
 Straftentlassene, Einzelhilfen 643  
 Strukturreformen 000-01  
 Subsidiare und Priester in Sonderfunktionen 114
- „Tafel“, Essensangebote 604  
 Tagungen (des Personals) 102  
 Taufe (*Untergruppe*) 31  
 - Bescheinigungen 316  
 - illegitimer Kinder 313  
 - Katechese 311  
 - Mitarbeiter/innen, Namenslisten 140  
 - Mitteilungen an andere Pfarreien 314  
 - Mitteilungen aus anderen Pfarreien 315  
 - Register (Taufbuch) 312  
 - Register, Änderungen 313  
 - Register, Anlagen 313  
 - bedingungsweise 313  
 Telefonseelsorge 625  
 Terminkalender, Kirchlicher 302  
 Theologische Seminare 422  
 Tilgungspläne 863  
 Tod und Begräbnis (*Untergruppe*) 38  
 Todesanzeigen von Priestern 022  
 Totenbuch ↗ Beerdigungsbuch 383  
 Trägerschaftsfragen 703, 707, 708, 709  
 Trauerfeiern ↗ Begräbnisgottesdienste 382  
 Trauerpastoral 381  
 Trauungsfeier 376  
 Trauungsbuch 373
- Überpfarrliche Angelegenheiten (*Untergruppe*) 02  
 Übertritte in die Kirche 318  
 Umpfarrungen 000-03  
 Umsatzerfassungsbelege 913  
 UNICEF 615  
 Unterrichtserlaubnis, Kirchl. 445  
 Unterschriftsvollmachten 030  
 Urkunden zur Pfarrei 000-01  
 Urlaubsplanung 104
- Verabschiedungen und Einführungen 072  
 Verbände, Vereine und Gruppierungen (*Hauptgruppe*) 2  
 - Caritas ↗ Caritasvereine 602, Caritasverbände 611  
 - der Freien Wohlfahrtspflege 614  
 - Mitgliedschaften 032-06  
 Verbandsgemeinde 616, 080  
 Vereinigungen, Jubiläen 070

- Verkündigung (*Hauptgruppe*) 4  
 Vermächtnisse ↗ Stiftungen 861  
 Vermeldungen (Proclamandum) 304  
 Vermietungen 822  
 Vermögensverwaltung (*Hauptgruppe*) 8  
 - Allgemeines (*Untergruppe*) 80  
 - Amtsbücher 801  
 - Rechtsgrundlagen 800  
 - Vorschriften 800  
 Verpachtung von Grundstücken (*Untergruppe*) 83  
 - Allgemeines 830  
 - Bewerbungen 832  
 - Hauptakten der Pachtgrundstücke 831  
 - Übergreifende Sachen 830  
 Verpflichtungserklärungen zum Datenschutz 033  
 Versicherungen (*Untergruppe*) 87  
 - Allgemeines 870  
 - Ansprechpartner 870  
 - einzelne 871  
 - Handbuch 870  
 - Policen 871  
 - Schadensfälle 872  
 Vertretungen 116, 130  
 Verwaltungsrat 051  
 - Adresslisten 051-02  
 - Einladungen 051-03  
 - Geschäftsführung 051-04  
 - Kandidaten 051-01  
 - Namenslisten 051-02  
 - Organisation 051-04  
 - Protokolle 051-05  
 - Schriftverkehr 051-04  
 - Tagesordnungen 051-03  
 - Wahlen 051-01  
 Visitationen 037  
 Vollmachten 030  
 Vorlagen Glückwünsche, Grüße usw. 032-00  
 Vormundschaften 642  
 Wallfahrten 309-02  
 Wartungsberichte Glocken, Orgel 701  
 Wartungsverträge 032-04  
 Weihesakrament und geistliche Berufe (*Untergruppe*) 36  
 Weihekandidaten aus der Pfarrei 361  
 Weiterbildung, Religionspädagogische 445  
 Weltmission (*Untergruppe*) 25  
 Wertpapiere 862  
 Wiederaufnahme in die Kirche 319  
 Woche der geistlichen Berufe 360  
 Wohlfahrtsorganisationen (*Untergruppe*) 61  
 Wohnhäuser, pfarreigene 702  
 Wohnungen, Bewirtschaftung (*Untergruppe*) 82  
 Zeitschriften, Verteilung und Abrechnung 032-03  
 Zeitungsausschnitte 004  
 Zelebrationsbuch 117-01  
 Zelebrationspläne 301  
 Zentrale Gehaltsabrechnungsstelle(ZGAST) 106  
 Zentralwohlfahrtsstelle der Juden in Deutschland e. V. 614  
 Zeugnisse, Pfarramtliche 031  
 Zivile Angelegenheiten der Pfarrei (*Untergruppe*) 08  
 Zuschüsse öffentlicher Kassen 917

# Anhang

Fristen  
Kassationsordnung  
Archivtaugliches Büromaterial  
Raumklima  
Notfälle

## Fristen

Ein Großteil des Schriftguts einer Pfarrei unterliegt Aufbewahrungsfristen, die vor allem das Steuerrecht vorgibt, aber auch der Sicherung von Rechten dient. Diese Fristen bedeuten **nicht**, dass das Schriftgut danach vernichtet werden kann. Nach Ablauf der Frist wird durch das Diözesanarchiv entschieden (bewertet), ob es dauerhaft im Archiv aufbewahrt werden muss oder vernichtet werden kann.

## Kassationsordnung

Die Kassation, d.h. das Vernichten von Schriftgut ist eine verantwortungsvolle Aufgabe, die besondere Kenntnisse voraussetzt. Da es sich bei dem Schriftgut einer Pfarrei um Unikate handelt, können Fehlentscheidungen zu unwiederbringlichen Verlusten für die Geschichte und/oder für den Nachweis von Rechten führen. Daher sieht die Kassationsordnung des Bistums Limburg (Amtsblatt 1998) die Beteiligung des Diözesanarchivs an jeder Kassation vor.

## Archivtaugliches Büromaterial

Ein Teil des Schriftguts einer Pfarrei wird dauerhaft archiviert, daher empfiehlt es sich, von vorne herein Materialien zu benutzen, die alterungsbeständig sind.

**Papier (DIN ISO 9706** weiß für alles, was dauerhaft in den Akten verbleibt; Recyclingpapier z.B. für Broschüren, Einladungen, Rundbriefe, Notizzettel, Flyer, aber: jeweils ein Archivexemplar auf weißem Papier)

Dazu gehört u.a. der richtige **Schreibstoff**. Hier haben sich Faserschreiber auf Pigmenttuschebasis bewährt (z.B. Edding 1800 profipen. 0,1 oder 0,2mm oder dicker; Staedtler pigment liner 308, 0,3 mm; Rotring finograph oder XONOX graphic, 0,1-0,3mm; Faber Castell Finepen 1511; alle **schwarz**). Tusche ist ebenfalls geeignet, jedoch schwieriger zu handhaben.

Handelsübliche Tinten sind weder wasserfest noch lichtecht und daher nicht zu empfehlen.

**Klebstoffe** schädigen das Papier extrem, vor allem Tesafilm und andere Klebebänder sind absolut verboten. Wenn ein Riss geklebt werden muss, schneidet man einen Streifen Papier zurecht und klebt ihn mit Pritt-Stift auf den Schaden. Da dies auch keine dauerhafte Lösung darstellt, sollte Kleben möglichst vermieden werden. In wichtigen Fällen kann in geringem Umfang das Reparaturband „filmoplast P“ der Firma Neschen benutzt werden.

**Klarsichthüllen** und sonstige Folien sollten nach Gebrauch aus den Akten entfernt werden, da die austretenden Weichmacher das Papier schädigen.

**Büro- und Heftklammern aus Metall** sollten nicht in den Akten verbleiben, da sie rosten und damit dem Papier Schaden zufügen können.

Nicht alle der genannten Materialien sind im Schreibwaren-Fachhandel zu erwerben. Bestellt werden kann z. B. über Schröder (<http://www.archiv-box.de>) oder [www.gsa-produkte.de](http://www.gsa-produkte.de) (Gisela Sand).

## Raumklima

Die **Temperatur** und **relative Luftfeuchtigkeit** in den als Archiv oder Altregistratur genutzten Räumen sollte sich zwischen 16-18 °C und 45-55% rel. Luftfeuchtigkeit bewegen. Die Daten können über einfache und kostengünstige analoge Messgeräte ermittelt werden. Starke Schwankungen sind zu vermeiden. Bei trockener, kühler Witterung sollte gelüftet werden.

Die Lagerung von Schriftgut auf Regalen sollte der Aufbewahrung in verschlossenen Schränken vorgezogen werden, sofern ein abschließbarer Raum für Archiv und Altregistratur vorhanden ist. In dicht verschlossenen Schränken tritt häufig Schimmel auf.

## Was tun bei Notfällen?

Grundsätzlich muss durch eine geeignete Unterbringung des Archiv- und Registraturguts das Risiko von **Wasser- und Brandschäden** gering gehalten werden. Es sollten keine Wasser- bzw. Versorgungsleitungen im Archivraum vorhanden sein. Offenes Feuer (Kerzen, Zigaretten) sind dort verboten.

Sollte trotzdem Archiv- oder Registraturgut feucht oder nass werden, muss folgendermaßen vorgegangen werden:

- *sofort* die nassen oder feuchten Akten fest in Frischhaltefolie einwickeln und bei -20°C *tieffrieren* (dabei die Aktenzusammenhänge wahren und die Bündel beschriften; die eingewickelten Pakete dürfen sich nicht wellen und sollten flach liegen); diese Maßnahme ist absolut dringend, da die Schimmelbildung am feuchten Papier innerhalb von zwei Tagen einsetzt!
  
- auf keinen Fall die nassen Akten zum Trocknen auf die Heizung oder in die Sonne legen!
  
- sofort das Diözesanarchiv zur Einleitung weiterer Maßnahmen benachrichtigen (Tel.: 06431/2007-16 oder -15 oder [archiv@bistumlimburg.de](mailto:archiv@bistumlimburg.de)).
  
- sollte **Schimmel** auf den Archiv- und Altregistraturakten entdeckt werden, ist umgehend das Diözesanarchiv zu benachrichtigen, damit geeignete Gegenmaßnahmen eingeleitet werden können.

Grundsätzlich gilt:

**Prävention ist langfristig günstiger als Schadensbehebung!**  
**Die Prävention beginnt in der laufenden Registratur.**