

Aktenplan für Pfarr-Registraturen



Rahmen-Aktenplan für Pfarr-Registraturen im Bistum Limburg



Vorwort	5
Erläuterungen und Hinweise	6
Gliederung nach Hauptgruppen	9
Systematischer Teil: Abfolge der einzelnen Hauptgruppen	10
Stichwortverzeichnis	32
Anhang: Kassationsrichtlinien, Materialkunde, Notfall Wasserschaden	46



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 diente 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 Ver-

besserungsvorschläge 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 we-

niger 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 Aktenplan

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 Altregistraturen 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!



- 0 Kirchengemeinde, Pfarrei
- 1 Personalia
- 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

0	Kirchengemeinde, Pfarrei
00	Pfarr- und Ortsgeschichte
000	Gründung und Struktur der Pfarrei
000-01	Allgemeiner 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)
01	Institutionen in der Pfarrei
010	Ordensniederlassungen
011	Nichtpfarrliche Institutionen
02	Überpfarrliche Angelegenheiten der Pfarrgemeinde
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	Dekanat, z.B. - Rundschreiben - Allgemeiner Schriftverkehr
026-01	Rekollektionen, Einkehrtage, Pastortage usw. Tagungen, Konferenzen, Fortbildungsveranstaltungen des Personals der Pfarrei siehe unter 102

03	Führung des Pfarrbüros
030	Amtsbefugnisse, (Gattungs- und Konto-) Vollmachten, sonst. Unterschriftsvollmachten, Anordnungen, Dienstabweisungen usw.
031	Pfarramtliche Zeugnisse, Referenzen
032	Pfarrbüro z. B. - 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 unter 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
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, Desposita-Verträge, Kassationslisten, Anfragen zur Geschichte
037	Visitationen (Vorbereitung, Abschlußbericht, Organisation)
04	Pfarrstatistik
040	Allgemeines, z. B. Milieustudien
041	Kirchliche Statistik, Kirchenbesucherzählung
05	Pfarrorgane
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, enthält nur: Besetzung der Ausschüsse
051	Pfarrverwaltungsrat
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
06	Öffentlichkeitsarbeit Hier nur die Akten zur Öffentlichkeitsarbeit Pfarrbriefe, Pfarrnachrichten und sonstige Produkte siehe unter 002 bis 005
060	Kirchenzeitung (Abrechnung siehe unter 032-03)
061	Pfarrbrief-Redaktion (Pfarrbriefe selber unter 002)
062	Internetredaktion
063	Beziehungen zu Presse, (Lokal-)Radio, Fernsehen
064	Sonstige Arbeitskreise zur Öffentlichkeitsarbeit
07	Besondere Ereignisse in der Pfarrei
070	Jubiläen von Pfarrei, Gruppen und Vereinigungen
071	Pfarrfeste (Patroziniumsfeier siehe unter 309)
072	Einführungen und Verabschiedungen
073	Sonstiges
08	Zivile und staatliche Angelegenheiten 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

1	Personalia
10	Allgemeines
100	Personalsituation, Stellenpläne
101	Arbeitsrechtliche und besoldungsrechtliche Grundlagen
102	Tagungen, Konferenzen, Fortbildungsveranstaltungen (des Personals der Pfarrei!) Überpfarrliches (Rekollektionen, Einkehrtage, Pastoraltage usw.) siehe unter 026-01
103	Dienstbesprechungen (alle Mitarbeiter)
104	Urlaubsplanung
105	Mitarbeitervertretung (MAV)
106	Gehaltsabwicklung: ZGAST

11	Priester und Diakone in der Pfarrei *
110	Allgemeine, grundsätzliche und generelle Angelegenheiten Stellenpläne siehe unter 100
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
12	Laien im Pastoralen Dienst (PR/PA, GR/GA) *
120	Allgemeine, grundsätzliche und generelle Angelegenheiten auch: Vertretungen Stellenpläne siehe unter 100
121	„Personalakte“, Personaldokumentation einzelner Laien im pastoralen Dienst (PR/PA, GR/GA) *
122	Praktikanten (mit Ziel PR/GR) * (Anträge, Entwürfe/Kopien von Gutachten, Zeugnisse etc.)
13	Angestellte **
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, Familienpfleger/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

14	Ehrenamtliche Mitarbeiter
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 „Laien im pastoralen Dienst“ 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.

2	Gruppierungen, Vereine und Verbände in der Pfarrei
20	Allgemeines z. B. Organisation, Rundschreiben an alle
21	Liturgiebezogene Vereine und Gruppen Gottesdienst-Vorbereitungskreise siehe unter 308-01
210	z.B. Rosenkranz- und Anbetungsgruppen, Paramentenverein, Bruderschaften
22	Musikalisch ausgerichtete Vereine und Gruppen
220	Allgemeines z. B. Beziehungen zum Allgemeinen Cäcilienverband (ACV)
221	Kirchenchor
222	Jugendchor
223	Kinderchor
224	Choralschola

225	Sonstige Chöre z. B. Madrigalchor, Kammerchor, Gospelchor...
226	Instrumentalkreise
23	Pfarrliche Gruppen, Vereine, Verbände und Kreise
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.)
24	Fördervereine, z. B. Kirchenmusik, Orgelbauverein, Pfarrverein Die tatsächlichen Fördervereine in der Pfarrgemeinde sind unter Aktenzeichen 241, 242 usw. anzulegen.
240	Allgemeines
25	Kirchliche Werke zu 3. Welt, Mission und Diaspora
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 Glaubensverbreitung) - 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).

3	Gottesdienst und Sakramente
30	Gottesdienst
300	Allgemeines z. B. - Erlasse und Erlaubnisse - Gebührenordnung - Kultaufsicht (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 (nur von gefeierten Gottesdiensten - keine Entwürfe und gedruckte Vorlagen)
306	Sakramentalien und Segnungen z. B. Einzelsegnungen; „Segnungsgottesdienste“ Begräbnisse siehe unter 38
307	Kirchenmusik, Konzerte z. B. Erlaubnisse, Schriftverkehr, Programme usw. Unterlagen zu Chören und musikalisch ausgerichteten Gruppen siehe unter 22
308	Mitarbeit beim Gottesdienst
308-01	Arbeitskreis(e) Gottesdienstvorbereitung - Namenslisten siehe unter 140 - Messdiener/-innen siehe unter 231-01
308-02	Lektor/innen, Kommunionhelfer/innen - Namenslisten siehe unter 140
309	Kirchenjahr, religiöses Brauchtum, Patrozinium, Kirchweihfeste, Ewiges Gebet usw.
309-01	Prozessionen
309-02	Wallfahrten
31	Taufe und Kirchenzugehörigkeit
310	Allgemeines hier auch Not- und 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. Ablage nach Registernummer des Taufbuchs: lfd. Jahr/Seite/lfd. Nr. im Kalenderjahr
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)
32	Firmung
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
33	Eucharistie/Erstkommunion
330	Allgemeines z.B. Osterzettel, Hostienbestellung - Ewiges Gebet siehe unter 309
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

34	Buße und Beichte
340	Allgemeines
341	Bußkatechese (Beichtunterricht)
342	Bußgottesdienst
343	Ablässe
35	Krankensalbung
350	Allgemeines z. B. Krankengottesdienste mit Feier der Krankensalbung
36	Weihesakrament und geistliche Berufe
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
37	Ehe
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. Sanatio in radice; Nichtigkeitserklärungen, Offizialatsachen
38	Tod und Begräbnis
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.

4	Verkündigung, Erziehung (Kindertagesstätte, Schule), Bildung und Ökumene
40	Allgemeines
400	Allgemeiner Schriftverkehr
401	Diözesansynode
41	Predigt
410	Allgemeines - Gastprediger siehe unter 117 „Gastpriester“
411	Predigtsammlungen Sammlungen ausgearbeiteter und gehaltener Predigten, keine Bücher und Zeitschriften!
42	Bildungsveranstaltungen der Pfarrei Verweise zur Sakramentenkatechese: - Taufkatechese siehe unter 311 - Firmkatechese siehe unter 321 - Erstkommunionkatechese siehe unter 331 - Bußkatechese siehe unter 341 - Ehecatechese siehe unter 371
420	Allgemeines
421	Bildungsveranstaltungen zur Bibel (Bibelarbeit, Bibelkreise, Bibelseminare) - Ökumenische Bibelwoche siehe unter 472
422	Glaubensgespräche, Theologische Vorträge und Seminare
423	Andere Bildungs- oder gemeindegatechetische Veranstaltungen - Gemeindegemeinschaft / Gemeindeerneuerung siehe unter 504

43	Bildungsarbeit in Kindergarten, Kindertagesstätte und Familienzentrum
430	Allgemeines
431	Religionspädagogische Arbeit mit den Kindern
432	Religionspädagogische Arbeit mit den Erzieherinnen
433	Religionspädagogische Arbeit mit den Eltern
44	Schulen
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
45	Bildungseinrichtungen
450	Allgemeines
451	Pfarrbücherei/ KÖB z. B. - Räume und Einrichtung - Leitung (Mitarbeiter/innen siehe 140) - Konzept, Statistik, Berichte - Veranstaltungen - Bestandsarbeit, Rechnungswesen
46	Religiöse Weiterbildung überpfarrlich
460	Allgemeines
461	Veranstaltungen des Bischof-Blum-Kollegs z.B. Einladungen, Empfehlungen etc.
47	Ökumene
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

5	Seelsorge Seelsorge im Zusammenhang mit Sakramentenspendung siehe Hauptgruppe 3
50	Allgemeines Pfarrseelsorge
500	Allgemeines z. B. - Besuchsdienste, - Namens- und Adressenlisten Zielgruppen - Namens- und Adressenlisten Mitarbeiter siehe 140
501	Aktionen - Aktionen/Veranstaltungen zu Themen von „Mission“ und „Dritte Welt“ siehe 253
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
51	Familienseelsorge Ferienmaßnahmen siehe 632
510	Allgemeines
511	Veranstaltungen der Pfarrei speziell für Familien
512	Familienzentrum z. B. - Organisation, Planung, Konzepte, Zertifizierung, Jahresberichte - Programme, Plakate - Mitarbeiter/innen siehe unter 140
513	Zusammenarbeit mit Organisationen, Ämtern und Einrichtungen
52	Kinder- und Jugendseelsorge Ferienmaßnahmen siehe unter 631
520	Allgemeines
521	Aktionskreise
522	Programme, Veranstaltungen
523	Zusammenarbeit mit Organisationen, Ämtern und Einrichtungen
524	Schulseelsorge
53	Frauenseelsorge
530	Allgemeines z. B. Grundsatzfragen der Frauenseelsorge
531	Arbeits- und Aktionskreise
532	Programme, Veranstaltungen
533	Zusammenarbeit mit Organisationen, Ämtern und Einrichtungen

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

6	Caritas und Soziales
60	Pfarrcaritas
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), Gemeindepflegeschwester, 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) - Spendenquittungen siehe unter 916
61	Zusammenarbeit mit Caritasverbänden, Sozialverbänden und Organisationen
610	Allgemeines
611	Caritasverbände Interne Gliederung z. B. - Stadt- und Bezirkscharitasverband - Diözesancharitasverband 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
62	Zusammenarbeit mit oder Betrieb von besonderen Beratungsstellen
620	Allgemeines
621	Ehe-, Familien- und Lebensberatung
622	Erziehungsberatung
623	Schwangerschaftskonfliktberatung
624	Psycho-Soziale Beratung (Drogen, Alkohol usw.)
625	Telefonseelsorge

63	Ferien- und Erholungsmaßnahmen der Pfarrgemeinde
630	Allgemeines
631	Kinder- und Jugenderholung z. B. - Ferienmaßnahmen - Stadtranderholung - Kinderspieltage Familienerholung
632	Familienerholung
633	Altenerholung
64	Einzelhilfen der Pfarrgemeinde
640	Allgemeines
641	Bedürftige
642	Vormundschaften, Adoptionen, Pflegestellen
643	Sonstige z. B. - Straftatlassene - Resozialisierungsfälle
65	Hilfen der Pfarrgemeinde für besondere Gruppen
650	Allgemeines
651	Kranke auch: Namenslisten - Krankenkommunion siehe unter 335
652	Behinderte
653	Alte
654	Ausländer, Asylanten
655	Flüchtlinge, Aussiedler
656	Arbeitslose
657	Sonstige
66	Unterstützung auswärtiger Projekte
660	Allgemeines

7	Gebäude und Einrichtungen
70	Allgemeine und grundsätzliche Angelegenheiten
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	Pfarreigene 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.
71	Baumaßnahmen
710	Allgemeines (- Gebäude-Hauptakte s. unter 821)
711	Einzelne Baumaßnahmen * (Beschriftung wie folgt: Aktenzeichen 711 / Bezeichnung des Objekts mit genauer Adresse oder Baumaßnahmennummer/ Kurztitel Art der Baumaßnahme) Es empfiehlt sich die Führung einer Konkordanz für die Baumaßnahmennummern und der Adresse des Objekts oder Gebäudes, die ggf. unter 710 aufbewahrt wird. Die Gliederung der einzelnen Bauakten kann sich in der Struktur nach der Bauaktenführung des Bischöflichen Ordinariats richten: - Allgemeines - Protokolle - Verwaltungsratsbeschlüsse - Bescheide - Kosten - Baunebenkosten - Aufträge - Handwerker-Rechnungen, Belege - Abnahme - Abschlussrechnung - Pläne - Texte und Bilder - Sonstiges (z.B. Presseartikel) - Schlussdokumentation - Evtl. übernommene Akten der Bauleitung oder des planenden/ausführenden Architekten (Fremdprovenienz, i. d. R. nach anderen Kriterien geführt) Dabei kann es sich um Unterordnungen einer Einzelakte hinter Trennblättern oder um ganze Aktenbände handeln. <i>- Betriebskostenabrechnungen und Verwaltungsakten zu einer Einrichtung gehören zu 822</i>

* 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.

8	Vermögensverwaltung
80	Allgemeines
800	Rechtsgrundlagen, Vorschriften
801	Amtsbücher
801-01	Inventarverzeichnis
801-02	Spendenlisten
801-03	Stiftungsverzeichnis
801-04	Intentionsbuch (Stipendienbuch) (Amtsbuch, immer zu führen)
801-05	Liegenschaftsverzeichnis
801-06	Kollekten-Eingangsbuch
81	Allgemeine Grundstücksangelegenheiten
810	Allgemeines
811	Beteiligung an der Diskussion von Flächennutzungsplänen, Bebauungsplänen, Landschaftsschutz- und Naturschutzplänen
812	Flurbereinigung
813	Grundstücke (Verkauf + Kauf)
82	Bewirtschaftung von Gebäuden und Wohnungen
820	Allgemeines u. a.: - Mietspiegel - Listen von Ansprechpartnern, Hausmeistern, Handwerkern usw.
821	Hauptakte Gebäudewirtschaft Aktenführung analog 711 Gebäude-Hauptakte: Aktenzeichen 821, Bezeichnung des Objekts mit genauer Adresse oder, falls bekannt, Kennziffer laut eingesetzter Liegenschaftssoftware (derzeit "LIS") und folgenden Untergliederungen: 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 unter 821 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
83	Bewirtschaftung von Grundstücken: Landpachten
830	Allgemeines u. a.: - Generelle und grundsätzliche Angelegenheiten - Angelegenheiten mehrerer Pächter
831	Hauptakte Landpachten (Aktenführung analog 711 Gebäude-Hauptakte: 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

84	Bewirtschaftung von Grundstücken: Erbbaurechte
840	Allgemeines u. a.: - Generelle und grundsätzliche Angelegenheiten - Siedlungsfragen usw.
841	Hauptakte Erbbaurecht Aktenführung analog 711 Gebäude-Hauptakte: Aktenzeichen 841, 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.
842	Erbbaurechts-Einzelakten (Aktenführung im Anschluss an 832 bezogen auf einzelne Erbbauberechtigte) 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
85	Friedhofsverwaltung
850	Allgemeines u. a. - Rechtsfragen - Eigentum und Betriebsträgerschaft usw.
86	Verwaltung des Kapitalvermögens
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	Geldanlage in Wertpapieren (Einzelfälle) u. a. - Beratung und Information, Risikoabwägung - Ankauf und Verkauf von Wertpapieren - Genehmigungen vorgesetzter oder beteiligter Dienststellen - Depotauszüge - Konten- und Aktenabschluss usw.
863	Aufnahme und Tilgung von Darlehen (Banken, Privatleute, interne Fonds) u. a. - Gesuche nebst Anlagen, u. a. Tilgungspläne - Beratung und Beschlussfassung - Darlehensverträge, Schuldkunden, Verpflichtungserklärungen - Genehmigungen vorgesetzter oder beteiligter Dienststellen - Technische Abwicklung: Bestellung von Sicherheiten - Hypothekenbriefe und dergleichen - Konten- und Aktenabschluss, Löschung von Hypotheken nach Tilgung usw.
864	Gewährung und Rückzahlung von Darlehen an Privatleute u. a. - Gesuche nebst Anlagen - Beratung und Beschlussfassung - Darlehensverträge, Schuldkunden, Verpflichtungserklärungen - Genehmigungen vorgesetzter oder beteiligter Dienststellen - Technische Abwicklung: Bestellung von Sicherheiten - Hypothekenbriefe und dergleichen - Konten- und Aktenabschluss, Löschung von Hypotheken nach Tilgung usw.
87	Versicherungen
870	Allgemeines z. B. Versicherungs-Handbuch; Listen von Ansprechpartnern usw.
871	Einzelne Versicherungen (Policen usw.)
872	Schadensfälle

9	Haushalts- und Kassenführung
90	Angelegenheiten des Budgets
900	Allgemeines z. B. - Grundsatzangelegenheiten der Buchführung
91	Buchungskreise
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) (Ablage nach Haushaltskonten/Kostenstellen)
916	Besondere Spendennachweise, Spendenquittungen
917	„Zuschusswesen“ u. a. - Anträge - Bescheide - Verwendungsnachweise - Abrechnungen über öffentliche Zuschüsse
918	Besondere Unterlagen für diesen Buchungskreis
92	Prüfungswesen
920	Allgemeines
921	Prüfungen der Hand- oder Barkasse
922	(Orts-)Revision der Jahresrechnungen



Vorbemerkung

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

>> = siehe unter

A

Ablässe 343

Adoptionen 313, 642

Adressenlisten 140

- Kranke 651
- Kirchenvorstand 050-03
- Pfarrgemeinderat 051-02

Adveniat, Hilfswerk 574

Aktenplan für die Pfarr-Registratur 034

Alkohol, Beratungsstellen 624

Allgemeiner Cäcilienverband (ACV) 220

Alte, Einzelhilfen 653

Alte, Erholungsmaßnahmen 634

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

Altenstube 550

Altregistratur 035

Ambulanter Pflegedienst 603

Amnesty International 615

Amtsbefugnisse 030

Amtsblatt 021

Amtsbücher

- zur Sakramentenspendung
>> Hauptgruppe 3 und die entsprechenden Untergruppe 801 bis Anbetungsgruppen 210

Anderes Personal 139

Angestellte der Pfarrei (Untergruppe) 13

- ausgeschiedene 139

Anordnungen 030

Ansprechpartner, Listen 032

Arbeiter-Samariter-Bund (ASB) 614

Arbeiterwohlfahrtsverband 614

Arbeitslose, Einzelhilfen 656

Arbeitsrechtliche Grundlagen 101

Architekten, Verträge 712

Armenküche, Angebot 604

Asylanten, Einzelhilfen 654

Audio-visuelle Medien (AV-Sammlung) 004

Auskiesung von Grundstücken 834

Ausländer

- Einzelhilfen 654
- Seelsorge 563

Aussiedler, Einzelhilfen 655

Anschaffungen (Drucker, Fax, Telefon etc.) 032

B

Banken, Darlehen bei 863

Bau (Untergruppe) 71

- Bauakten zu einzelnen Baumaßnahmen 712
- 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, 851

Begräbnis und Tod (Untergruppe) 38

- Gottesdienste 382
- Hindernisse, Verweigerungen 385

Behinderte

- Einzelhilfen 652
- Seelsorge 562

Behörden, lokale , Beziehungen 080

Behörden, nichtkommunale, Beziehungen 081

Beichte und Buße (Untergruppe) 34

- 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 Wissensträger und Persönlichkeiten 143

Besuchsdienste, Allgemeines 500

Betriebsanleitungen, Handbücher 032

Bewertung von Schriftgut 035

Betriebskosten 821

Bewirtschaftung von Grundstücken:

- Erbbaurechte (Untergruppe) 84

Bewirtschaftung von Grundstücken:

- Landpachten (Untergruppe) 83
- Bezirkssynodalrat 025-02
- Bezirksversammlung 025-02

Bibelarbeit, -kreise, -seminare 421

Bibelwoche, ökumenische 462

Bildung, Erziehung, Schule (Hauptgruppe) 4

Bildungsveranstaltungen (Untergruppe) 42

- Allgemeines 420
- zur Bibel 421
- Glaubensgespräche, Theolog. Vorträge, Seminare 422
- Sonstige Bildungs- oder gemeindegatedechnische Veranstaltungen 423

Bildungsarbeit, Mitarbeiter/innen,

Namenslisten 140

Bildungseinrichtungen, pfarrliche (Untergruppe) 45

- Allgemeines 450
- Bildungsstätten, pfarrliche 453
- Bildungswerk >> Kath. Bildungswerk 452
- Bischof Blum Kolleg 461
- Bischofsbesuche >> Visitation 037

Bistum Limburg 020

- Amtsblatt 021
- Bauregel 032
- Rundschreiben 022
- Todesanzeigen von Priestern 022

Bonifatiuswerk der deutschen Katholiken 255

Bonifatiuswerk der Kinder 255

Brauchtum, Vereine 232-09

Bruderschaften 210, 232

Buchführung, Grundsatzangelegenheiten 900

Buchungskreise (Untergruppe) 91

Bundesland, Sozialbehörden 616

Bürgerstiftungen 084

Bürgschaften 712

Buße und Beichte (Untergruppe) 34

- Allgemeines 340
- Bußgottesdienst 342
- Katechese 341

C

Caritas und Soziales (*Hauptgruppe*) 6

Caritas

- Aktionen 605-03
- Einzelhilfen (*Untergruppen*) 64, 65
- Fachverbände 612
- Haussammlungen 605-02
- Kollekten und Aktionen am Caritas-Sonntag 605-03
- Mitarbeiter/innen, Namenslisten 140
- pfarrliche: >> Pfarrcaritas, *Untergruppe* 60
- Stiftungen 613
- Vereine 613
- Pflegestation(en) 603
- Personalsachen 136
- Sonntag 605-03

Caritasverbände (*Untergruppe*) 61

- Stadt- und Bezirks Caritas 611
- Diözesancaritasverband 611
- Deutscher Caritasverband Freiburg 611

Choralschola 224

Chöre (*Untergruppe*) 22

Chorleiter/in 132

D

„Dankeschön“-Aktionen 141

Darlehen, Aufnahme und Tilgung 873

Darlehen an Privatleute 874

Datenschutz 033

Dekanat 026

Dekanat, Rundschreiben 025

Denkmalschutz, Generelles 080

Depositaverträge 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 311

Diözesancaritasverband 611

Diözesansynode 401

Diözesanversammlung 023

DJK 231-03

Dorfhelfer/in 603

- Personalsachen 136

DPSG 231-03

Dritte Welt (*Untergruppe*) 57

- Aktionskreise der Pfarrei 571

Drogenberatung 624

Durchlaufende Gelder 032-05

E

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 072

Einheitswertbescheide 821, 831, 841

Einkehrtage 025-01, 502

Einpfarrungen 000-03

Einrichtungen, Gebäude (*Hauptgruppe*) 7
 Einzelambulanzen, Personalsachen 136
 Einzelhilfen (*Untergruppen*) 64, 65
 Einzelsegnungen 316
 Entwicklungshilfe, Aktionskreise 571

- Veranstaltungen 573

 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 432
 Erziehung (*Hauptgruppe*) 4
 Erziehungsberatung 622
 Eucharistie/ Erstkommunion (*Untergruppe*) 33
 Exerzitien 503
 Exerzitien im Alltag 503

F

Fahrzeuge

- Anschaffung, Kfz-Brief 032
- Versicherungsfragen 871,872

 Familien, Behördensachen 513

- Beratungsstellen 621
- Erholung 633
- Vereine, Verbände und Gruppen 232

 Familienbund 232-06
 Familienpfleger/in 603

- Personalsachen 136

Familienseelsorge (*Untergruppe*) 51

- Allgemeines 510
- Veranstaltungen 511

 Familienvereine 232-06
 Familienzentrum (*Untergruppe*) 43

- Bildungsarbeit 430
- Jahresberichte 512
- Konzept 512
- Mitarbeiter/innen, Namenslisten 140
- Organisation 512
- Personalsachen 134
- Planung 512
- Programme 512
- Zertifizierung 512

 Ferien- und Erholungsmaßnahmen der Pfarrgemeinde (*Untergruppe*) 63
 Festschriften 005
 Filiationen 000-03
 Firmen, Behörden, Beziehungen zu 081
 Firmung (*Untergruppe*) 32

- Allgemeines 320
- Bescheinigungen 326
- Fahrten 322
- Firmungsmesse 322
- Informationen 332
- Katechese 321
- Listen der Firmanden 323
- Mitarbeiter/innen, Namenslisten 140, 321
- 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 232-04

Frauengruppen 232-04

Frauenseelsorge (*Untergruppe*) 53

- Allgemeines 530
- Arbeits- und Aktionskreise 531
- Behördensachen 533
- Grundsatzfragen 530
- Programme 532
- Veranstaltungen 532

Freie Wohlfahrtspflege, Verbände 614

Fremdnutzer, Überlassung von Gebäuden 711

Friedhof/Friedhöfe, pfarrliche/r (*Untergruppe*) 85

- Allgemeine Verwaltung 850
- Baugeschichte 709
- Beschreibungen 709
- Beerdigungsbuch 383
- Betriebsträgerschaft 850
- Dokumentarisches Material 709
- Eigentum 850
- Personalsachen 137
- Rechtsfragen 850
- Strukturgeschichte 709
- Trägerschaftsfragen 709

G

Gastprediger, Gastpriester 117

Gattungsvollmachten 030

Gebäude und Einrichtungen (*Hauptgruppe*) 7

- Allgemeines und Grundsätzliches (*Untergruppe*) 70
- Ansprechpartner 700, 820
- Baugeschichte 701 bis 709
- Bauregel 700, 032
- Baumaßnahmen, einzelne 712
- besondere Rechtsverhältnisse 821
- Bewirtschaftung (*Untergruppe*) 82
- Bewirtschaftung, Hauptakten 821
- Einheitswertbescheide 821

• Grundbuchauszüge 711, 821

• Grundsteuer-Messbescheide 821

• Katasterauszüge 821

• Kaufvertrag (in Gebäude-Hauptakten) 711

• Kaufvertrag (in Grundstücks-Hauptakten) 821

• kommunale Gebühren-Heranziehungsbescheide 821

• Kontaktadressen 700

• Lagepläne 711, 821

• Nebenkostenabrechnungen 822, 825

• Patronatsverhältnisse 711

• Rechtsverhältnisse 711

• Stammblatt 821

• Stiftungsurkunde 711, 821

• Überlassung an Fremdnutzer 711

• Vermietung 822

• Hauptakten 711

• Stammblatt 711

Gebet, ewiges 309

Gebühren, kommunale 821, 831

Gebührenordnung 310

Gefangenenseelsorge 564

Gehaltsabwicklung: ZGAST 106

Geistliche Berufe und Weihesakrament

(*Untergruppe*) 36

- Geistliche, besondere Kontakte 362

Geistliche, Personalsachen (*Untergruppe*) 11

Geld, Stiftungen >> Stiftungen 861

GEMA 032-02, 307

Geldanlagen >> Wertpapiere Darlehen 862

Gemeindeassistent/inn/en (*Untergruppe*) 12

Gemeindeerneuerung, Gemeindemission 504

Gemeindekatechese

- Mitarbeiter/innen, Namenslisten 140
- Veranstaltungen 423

Gemeindekrankenschwester 603

Gemeindemission 504

Gemeindereferent/inn/en (*Untergruppe*) 12

Geschäftshäuser, pfarreigene 702

Geschichte (*Untergruppe*) 00

Glaubensgespräche 422
Glückwünsche, Vorlagen 032
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 210, 318-01

Gottesdienstordnung 303
Grundbuch, Auszüge 711, 821, 831, 841
Grundsteuer-Messbescheide 821, 831, 841
Grundstücke

- Auenfunktion 834
- Auskiesung 834
- besondere Rechtsverhältnisse 831
- Brache 834
- Einheitswertbescheide 831, 841
- Erbbaurechtssachen (Untergruppe) 84
- Grundsteuer-Messbescheide 831
- Kaufverträge (Erwerb + Verkauf) 813
- Kaufverträge 831, 841
- kommunale Gebühren-Heranziehungsbescheide 831
- Lagepläne 841
- Rechtsverhältnisse 841
- Sondernutzung 834
- Stammbblatt 841
- Stiftungsurkunde 831, 841
- Verpachtung (Untergruppe) 83
- Pächterakten 832, 833
- Streitigkeiten 832
- Stammakten 831

- Verwaltung (Untergruppe) 81
- Allgemeines 810
- Verzeichnis 803-01

Gruppen, Jubiläen 070
Gruppierungen, Verbände und Vereine (Hauptgruppe) 2
Gruppierungen, mehrere 200, 230
Grüße, Vorlagen 032

H

Handbücher, Betriebsanleitungen 032
Handkasse 914
Handwerker-Rechnungen bei Baumaßnahmen 712
Hartz IV, Beratung 604
Häuser, pfarreigene 702

- Baugeschichte 702
- Beschreibungen 702
- Dokumentation 702

Häuser, Vermietung 822
Haushalts- und Kassenführung (Hauptgruppe) 9

- Allgemeines 910
- Dokumentation 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

I

Ingenieure, Verträge 712
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 801-03

J

Jahresrechnungen >> Haushalts- und Kassen-
führung, Dokumentation 911

- Revision 922

Johanniter-Hilfswerk 614
Jubiläen (Untergruppe) 07
Jugendarbeit >> Jugendseelsorge
Jugend- und Kindererholung 631
Jugend- und Kinderseelsorge
(Untergruppe) 52
Jugendarbeit, Mitarbeiter/innen, Namenslisten 140
Jugendchor 222
Jugendeinrichtungen, Personalsachen 135
Jugendgruppen/-vereine 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

K

Kapellen 701
Kapital, Stiftungen >> Stiftungen 861
Kapitalvermögen, Verwaltung (Untergruppe) 86

- Allgemeines 860

Kapläne 113
Kassation von Schriftgut 036
Kassen- und Haushaltsführung (Hauptgruppe) 9
Kassenwesen (Untergruppe) 90
Katasterauszüge 711, 821, 831, 841
Kath. Arbeitnehmerbewegung (KAB) 232
Kath. Bildungswerk 452
Kath. Frauengemeinschaft Deutschlands (kfd) 232-01
Kath. Landjugendbewegung (KLB) 231
Kath. Männerwerk 232-02
Katholische Junge Gemeinde (KJG) >> Jugend-
gruppen 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

- Aktionskreise 521
- Allgemeines 520
- Behördensachen 523
- Programme 522
- Veranstaltungen 522

Kinderspieltage 631
Kindertagesstätte/n 703

- Baugeschichte 703
- Beschreibungen 703
- Bildungsarbeit 430
- Dokumentation 703
- Personalsachen 133

Kirchen (Baugeschichte, Beschreibungen,
Dokumentarisches Material) 701
Kirchenaustritte 317

- Schriftverkehr 317-02
- Verzeichnis 317-01

Kirchenbauverein >> Untergruppe 24
Kirchenbesucher, Zählung 041
Kirchenbücher

- Despositalverträge 036

Kirchenchor 221
 Kirchengemeinde, Pfarrei (*Hauptgruppe*) 0
 Kirchenjahr 319
 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
 Kollekten-Eingangsbuch 801-06
 Kolping 232
 Kommune, Beziehungen 080

- Sozialbehörden 616

 Kommunion >> Eucharistie/
 Erstkommunion, Untergruppe 34

- Kommunionhelfer/innen 308-02
- Kommunionjubiläen 334

 Konferenzen 102
 Kongregationen 212
 Kontenpläne 913
 Kontovollmachten 030
 Konversionen 318
 Konzerte 317
 Kranke

- Einzelhilfen 651
- Namenslisten 651

 Krankengottesdienste mit Spendung der Kranken-
 salbung 350

Krankenhaus (in Trägerschaft der Pfarrei) 708

- Seelsorge 561

 Krankenkommunion 335
 Krankenpfleger/in, Personalsachen 136
 Krankensalbung (*Untergruppe*) 35
 Krankenseelsorge 561
 Kreis- bzw. Stadtdekanat 024
 Kultaufsicht 300
 Kuren 630
 Küster/in 131

L

Lagepläne 711, 821, 831, 841
 Laien im Pastoralen Dienst (*Untergruppe*) 12
 Landkreis, Sozialbehörden 616
 Landschaftsschutz, Generelles 080

- Pläne 811

 Lebensberatung 621
 Legitimationen, Kindschaftsanerkennungen 313
 Leitender Pfarrer 111
 Lektor/inn/en 308-02
 Liegenschaften, Verzeichnis 803-01
 Liturgie >> Gottesdienst, Hauptgruppe 3
 Liturgiebezogene Gruppen und Vereine
 (*Untergruppe*) 21

M

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
 Marianische Kongregationen 212
 Meldewesen 033

Meldungen der Standesämter 313
 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 574
 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

N

Nachbarschaft 011
 Namensänderungen 313
 Namenslisten 140

- Kranke 651
- Kirchenvorstand 050-03
- Pfarrgemeinderat 051-02

 Naturschutzpläne 811
 Nebenkostenabrechnungen 824
 Notfalltelefon bei Sterbefällen 380
 Nottaufen 313

O

Obdachlosenhilfe 604
 Offene Tür, Personalsachen 135

Öffentlichkeitsarbeit (Untergruppe) 06

- Arbeitskreise 062
- Produkte: >> u. a. Pfarrbriefe, Pfarrnachrichten usw., 002 - 005

 Officialatssachen 378
 Ökumene (Untergruppe) 46

- Adressen 460
- Allgemeines 460
- Bibelwoche, ökumenische 472
- Gemeinsame Erklärungen 462
- Gemeinsame Veranstaltungen 462
- Gottesdienste 461
- Kontaktlisten 460
- Mitarbeiter/innen >> 140
- Probleme 462
- Verteiler 460

 Orden und Auszeichnungen für verdiente Ehrenamtler 142
 Ordenskandidaten 118
 Ordensleute, besondere Kontakte 362
 Ordensniederlassungen in der Pfarrei 010
 Organist/in 132
 Orgelbauverein >> Untergruppe 24
 Ortsgeschichte 004
 Ortsgeschichte (Untergruppe) 00
 Orts-Revision 922

P

Pacht, Verpachtung 832
 Päpstliches Missionswerk der Kinder (PMK) 574
 Paramentenverein 213
 Parteien, Beziehungen 082
 Passionsspiel, Gruppe, Verein 232-09
 Pastoralassistent/inn/en (Untergruppe) 12
 Pastoraler Raum 027
 Pastoralgespräch 401
 Pastoralrefent/inn/en (Untergruppe) 12
 Pastortage 025-01
 Patenschaften (Mission u. ä.) 572
 Patenschaftsbescheinigungen 316

- Patronate 000-04
- Patronatsverhältnisse 711
- Patrozinium 000-01
 - Feier 309
- Personal (*Hauptgruppe*) 1
 - Allg. Lage und Situation 100
 - Allgemeines (*Untergruppe*) 10
 - Personalakten 15
 - aktiver Angestellter 150
 - ausgeschiedener Angestellter 160
- 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
 - Inventar 032
 - Kommunikationstechnik 032
 - Räumlichkeiten 032
 - Führung (*Untergruppe*) 03
 - Kasse 032-04
- Pfarrcaritas (*Untergruppe*) 60
 - Allgemeines 600
 - Beiträge und Spenden 605-04
 - Belege 605-06
 - Caritaskonferenz 601
 - Caritative Vereine 602
 - Finanzierung 605
 - Fortschrittsberichte 600
 - Haussammlungen 605-02
 - Jahresberichte 600
 - Kassenbücher und Kladden 605-05
 - Leistungsberichte 600
 - Rechnungen 605-01
- Spenden 605-04
- 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
 - Grundinformationen 000-05
 - Gründung 000, 000-01
 - Gruppen, Vereine, Verbände und Kreise (*Untergruppe*) 23
 - Institutionen in der (*Untergruppe*) 01
 - Jubiläen 070
 - Karten 000-02
 - Kirchenführer 000-05
 - Pastoraler Raum 027
 - 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 232
 - 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, Bau-
geschichte 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

Pfarrsoziographie (Untergruppe) 04

Pfarrverwaltungsrat: >> Verwaltungsrat 051

Pfarrvikare 112

Pfarrzentrum/Pfarrzentren >> Pfarrheim/e,
Pfarrzentrum/Pfarrzentren 706

Pflegebetriebe, Personalsachen 136

Pflegedienste, pfarrliche 603

Pflegeheime >> Altenheime/Pflegeheime,
pfarrliche 707

Pflegestellen 642

Planungsrechnung 912

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 362

Privatleute, Darlehen an 863

- Darlehen bei 863

Proclamandum (Vermeldungen) 314

Prozessionen 309-01

Prüfungswesen (Untergruppe) 92

- Allgemeines 920

R

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

Rundfunk 032-05

Rundschreiben 025

S

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

Schuldenwesen >> Darlehen 863

Schuldurkunden 863, 864

Schulen (Untergruppe) 44

- Adressenlisten 440
- Allgemeines 440
- einzelne 444
- Schulgottesdienst 442
- Seelsorge 443
- 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 232-07, 550

Siedlungsbau 841

Sozialbehörden 616

Sozialdienst Kath. Frauen (SKF) 612

Sozialdienst Kath. Männer (SKM) 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. Bezirks Caritasverband 611

Stadtdekanat 026

Stadtpläne 000-02

Stadtranderholung 631

Stadtsynodalrat 025-02

Standesamt, Mitteilungen 313, 384

Ständige Diakone 115

Statiker, Verträge 712

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
- gefeierte Stiftungsdienste 801-03
- Genehmigungen 861
- Rechnungen 861
- Stiftungsbuch 801-03
- Urkunden 861
- Verzeichnis 803-02
- von Gebäuden 711, 821
- von Grundstücken 831, 841

Stipendien, Messintentionen 801-04

Strafentlassene, Einzelhilfen 643

Strukturreformen 000-01

Subsidiare und Priester in Sonderfunktionen 114

T

„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
Tochterpfarreien 000-03
Tod und Begräbnis (Untergruppe) 38

- Allgemeines 380
- Notfalltelefon 380

Todesanzeigen von Priestern 022
Totenbuch >> Beerdigungsbuch 383
Trägerschaftsfragen 703, 707, 708, 709
Trauerfeiern >> Begräbnisgottesdienste 382
Trauerpastoral 381
Trauungsfeier 376
Trauungsbuch 373
Treuhandbuch 801-01

- Belege 801-02
- Rechnungen 801-02

U

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

V

Verabschiedungen 073
Verbände, Vereine und Gruppierungen (Hauptgruppe) 2

- Caritas >> Caritasvereine 602, Caritasverbände 611
- der Freien Wohlfahrtspflege 614
Verbandsgemeinde 616, 080
Vereine, Verbände und Gruppen (Hauptgruppe) 2
 - Mitgliedschaften 032-06

Vereinigungen, Jubiläen 070

Verkündigung (Hauptgruppe) 4
Vermächtnisse >> Stiftungen 861
Vermeldungen (Proclamandum) 304
Vermietungen 822
Vermögensverwaltung (Hauptgruppe) 8

- Allgemeines (Untergruppe) 80
- Amtsbücher 801-804
- Rechtsgrundlagen 800
- Vorschriften 800
- Verpachtung von Grundstücken (Untergruppe) 83
 - Allgemeines 830
 - Bewerbungen 832
 - Hauptakten der Pachtgrundstücke 831
 - Übergreifende Sachen 830

Verpflichtungserklärungen zum Datenschutz 033
Versammlungsflächen, Verhandlungen über 704, 705, 706
Versicherungen (Untergruppe) 87

- Allgemeines 870
- Ansprechpartner 870
- einzelne 871
- Handbuch 870
- Policen 871
- Schadensfälle 872

Versorger (Strom, Gas etc.) 824
Vertretungen 116, 130
Verwaltungsrat 051

- Adresslisten 051-02
- Amtsbücher 802
- 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

Verwendungsnachweise 916

Visitationen 037
Vollmachten 030
Vorlagen Glückwünsche, Grüße usw. 032
Vormundschaften 642

W

Wallfahrten 309-02
Wärmemessungsgesellschaften 824
Wartungsberichte Glocken, Orgel 701
Wartungsverträge 032-04
Weihesakrament und geistliche Berufe
(Untergruppe) 36
Weihekandidaten aus der Pfarrei 361
Weiterbildung, Religionspädagogische 446
Weltmission (Untergruppe) 25
Wertpapiere 862
Wiederaufnahme in die Kirche 318
Wirtschaftspläne 912
Woche der geistlichen Berufe 360
Wohlfahrtsorganisationen (Untergruppe) 61
Wohnhäuser, pfarreigene 702
Wohnungen, Bewirtschaftung (Untergruppe) 82

Z

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

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

graphie, 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 Schreibwarenfachhandel zu erwerben. Bestellt werden kann z. B. über Schröder (<http://www.archiv-box.de>) oder 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 Wasserbzw. 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 tiefrieren (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).
- 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.

Gestaltung: Annika Steininger, Bistum Limburg