KATHOLISCHE KIRCHE
BISTUM LIMBURG

Protokoll der Pfarramtsvisitation
Gemeinden von Katholiken anderer Muttersprache

Katholisches Pfarramt : _____

Datum der Pfarramtsvisitation : _____

Name des mit der Visitation beauftragten Priesters: _____

Pfarrer bzw. Pfarrbeauftragte/r: _____

A. Amtliche Bücher und Verzeichnisse

	Ja	nein	zu prüfen	zu erledigen von	Anmerkungen des mit der Visitation beauftragten Priesters
a. Amtsblätter					
Werden die amtlichen Mitteilungen (Amtsblatt) ordnungsgemäß gesammelt?					
b. Kirchenbücher					
Werden Kirchenbücher vorschriftsmäßig geführt?					
- Taufbuch					
- Ehebuch					
- Beerdigungsbuch/Totenbuch					
Wird das Erstkommunikantenverzeichnis geführt?					
Wird das Firmverzeichnis geführt?					
Werden Ehevorbereitungsprotokolle wie vorgeschrieben geführt?					
Ist in den Ehevorbereitungsprotokollen unter Punkt 31 vermerkt, dass die Eintragungen in die Kirchenbücher vorgenommen wurden und/oder die Weitermeldung der Eheschließung erfolgt ist?					
Wird ein Verzeichnis der Konversionen bzw. Wiederaufnahmen (Rekonziliationen) geführt?					
Wird ein Persolutionsverzeichnis der Stiftungen geführt?					
Wird ein Messstipendienverzeichnis geführt?					
Sind abgeschlossene Bücher als Depositum an das Diözesanarchiv gegeben worden?					

Wurden die abgeschlossenen, nicht mehr für Beischreibungen benötigten Bücher der aufgehobenen Pfarreien als Depositum an das Diözesanarchiv übergeben?					

***Hinweis*:**

Die ordnungsgemäße Führung der Kirchenbücher ist in der „Handreichung für die Arbeit im Pfarrbüro – Führung der Kirchenbücher“ beschrieben.

Der Pfarrer hat dafür Sorge zu tragen, dass die Kirchenbücher ordnungsgemäß geführt und aufbewahrt werden (vgl. c. 535 § 1 CIC). Hinsichtlich der Verantwortung für die Führung der Kirchenbücher gilt das für den Pfarrer Gesagte auch für den Leiter einer Gemeinde von Katholiken anderer Muttersprache. Die Bücher sind so aufzubewahren, dass Unbefugte keine Einsicht nehmen können.

Der Originaleintrag erfolgt in den Büchern der Pfarrei bzw. Gemeinde von Katholiken anderer Muttersprache, auf deren Territorium die eintragungspflichtige Amtshandlung erfolgt ist. Der Originaleintrag erfolgt mit laufender Nummer. Ein nachrichtlicher Eintrag erfolgt in den Büchern der Wohnsitzpfarrei, wenn die eintragungspflichtige Amtshandlung nicht dort vorgenommen worden ist. Der nachrichtliche Eintrag erfolgt ohne laufende Nummer. In der Spalte für die Nummer wird ein Strich angebracht.

Für die Eintragungen in die Kirchenbücher sind Stifte bzw. Tinten zu verwenden, die als urkunden- oder dokumentenecht bezeichnet werden. Aus Gründen der Lesbarkeit sind die Eintragungen in Druckschrift vorzunehmen.Vermieden werden sollte der Eintrag mit Kugelschreibern, auch solchen, die als dokumentenecht beworben werden, da die Schreibpaste säurehaltig ist und das Papier langfristig angreift. Hinweise für geeignete Schreibmaterialien bietet das Diözesanarchiv.

Die Eintragungen in die Kirchenbücher und die Verzeichnisse sind am Ende eines Jahres durch den Pfarrer bzw. durch die für die Führung der Kirchenbücher verantwortliche Person durch Unterschrift nach Prüfung zu beglaubigen.

Im Tauf-, Trauungs- und Totenbuch sind alphabetische Namensregister anzulegen, wobei in den Registern der Traubücher die Namen beider Brautleute im Namensregister zu verzeichnen sind.

Sämtliche Unterlagen über eine Eheschließung, insbesondere das Ehevorbereitungsprotokoll, bei einer unter Formdispens geschlossenen Ehe auch die Bescheinigung über die Trauung, sind in dem Pfarramt aufzubewahren, das den Originaleintrag der Trauung mit laufender Nummer führt. Die Aufbewahrungszeit des Ehevorbereitungsprotokolls beträgt 70 Jahre.

Bei den Eintragungen in den Kirchenbüchern ist der jeweilige Sakramentenspender mit vollem Namen aufzuführen.

Nach Vorschrift des Kirchenrechts ist jeder Priester verpflichtet aufzuzeichnen, welche Messen er zu feiern angenommen und welche er gefeiert hat (vgl. c. 955 § 4 CIC). Über dieses persönliche Messstipendienbuch eines jeden Priesters schreibt c. 958 § 2 CIC vor, dass auch in jeder Pfarrei ein Messstipendienverzeichnis zu führen ist. Folgende Angaben sind festzuhalten:

- Datum der Annahme;
- Intention (Meinung) und Name des Stipendiengebers;
- Höhe des Stipendiums;
- der gewünschte Tag, an dem die heilige Messe gefeiert werden soll oder
- falls kein fester Termin vereinbart wurde: der vom Zelebranten vorgesehene Termin;
- der tatsächliche Tag der Persolvierung;
- falls die Messe nicht vor Ort gefeiert werden kann: Datum der Weitergabe des Stipendiums;
- Name des Zelebranten, der die Messe gefeiert hat bzw. an den das Stipendium weitergegeben wurde.

Der Eintrag der Persolvierung von Verpflichtungen aus Messstiftungen erfolgt nicht im Messstipendienverzeichnis, sondern im Persolutionsverzeichnis des jeweiligen Stiftungsbuches.

In jeder Pfarrei ist ein zudem Stiftungsbuch zu führen, in dem die Messstiftungen aufzuführen sind, hierzu gehören der Name des Stifters und die Bestimmungen über die Art der Erfüllung. In dem dazughörigen Persolutionsverzeichnis ist die tatsächliche Erfüllung der Messverpflichtung unter Angabe von Ort, Datum und Zelebranten zu dokumentieren.

Die abgeschlossenen Kirchenbücher der aufgehobenen Pfarreien, vor allem die Taufbücher, verbleiben so lange im zentralen Pfarrbüro, wie sie für die laufenden Arbeiten und Beischreibungen benötigt werden. Das wird bei Taufbüchern erheblich länger sein (ca. 60 bis 70 Jahre; spätere Nachtragungen können auch im Archiv eingetragen werden) als bei Trau- und Sterbebüchern. Letztere könnten sofort an das Diözesanarchiv abgegeben werden, Traubücher dann, wenn sie z. B. nicht mehr für die Ermittlung von Ehejubiläen herangezogen werden. Die Abgabe an das Archiv dient vor allem der Arbeitserleichterung für die Mitarbeitenden im Pfarrbüro.

Prüfungshandlungen:

Prüfung jedes der genannten Kirchenbücher auf ordnungsgemäße Führung gemäß des oben genannten Verfahrens. In den Blick zu nehmen ist der Zeitraum seit der letzten Pfarramtsvisitation.	☐
Es ist zu kontrollieren, ob der Pfarrer/Leiter die vorgesehene jährliche Abzeichnung der Kirchenbücher vorgenommen hat.	☐
Es ist zu kontrollieren, ob im Taufbuch die Konfession der Taufpaten/Taufzeugen notiert ist.	☐
Es ist zu kontrollieren, ob im Kirchenaustrittsverzeichnis der erfolgte Eintrag in das Taufbuch bzw. die Weiterleitung an das Taufpfarramt vermerkt ist.	☐
Es ist zu kontrollieren, ob im Rekonziliations- wie Konversionsverzeichnis das Aktenzeichnen der Bevollmächtigung durch das Bischöfliche Ordinariat vermerkt ist und ob der erfolgte Eintrag in das Taufbuch bzw. die Weiterleitung an das Taufpfarramt vermerkt ist.	☐
Es ist anhand der Ehevorbereitungsprotokolle zu überprüfen, ob bei der Trauung durch einen auswärtigen Geistlichen die Vornahme der Delegation der Traubefugnis vermerkt ist.	☐

NOTIZEN

	Ja	nein	zu prüfen	zu erledigen von	Anmerkungen des mit der Visitation beauftragten Priesters
c. Chronik und gemeindegeschichtliche Sammlung					
Werden wichtige Ereignisse der Gemeinde dokumentiert (Chronik) und in Limburg, Referat Katholikenanderer Muttersprache vorgelegt?					
Von wann ist der letzte Dokumentationsbericht?					**Jahr:**
Von wann ist die letzte Eintragung in der gemeindegeschichtlichen Sammlung?					**Jahr:**
Zu b. bis c:					
Werden die Eintragungen in den amtlichen Büchern mit dokumentensicheren Stiften vorgenommen?					
Wird das Siegel der Gemeinde unter Verschluss aufbewahrt?					
Ist es in einem feuergeschützten Behältnis untergebracht?					

***Hinweis**:*

Es muss zwischen einer durch den Pfarrer/Leiter mit persönlichen Wertungen und Gewichtungen geführten Chronik im herkömmlichen Sinn und einer gemeindegeschichtlichen Sammlung unterschieden werden.

Bei beiden ist auf das geeignete Material zu achten; der mit der Visitation beauftragte Priester möge darauf hinweisen. Materialempfehlungen sind über das Diözesanarchiv erhältlich (archiv@bistumlimburg.de).

Der mit der Visitation beauftragte Priester möge darauf hinweisen, dass die Chroniken Archivgut sind und auf keinen Fall außerhalb des Gemeindebüros eingesehen oder gar ausgeliehen werden dürfen. Auch örtliche Geschichtsvereine oder Verwaltungsräte von Territorialpfarreien bilden dabei keine Ausnahme.

NOTIZEN

B. Registratur

	Ja	nein	zu prüfen	zu erledigen von	Anmerkungen des mit der Visitation beauftragten Priesters
Wird die Registratur nach dem Rahmenaktenplan geführt?					
Ist die Registratur (laufend geführte amtliche Bücher und laufendes Schriftgut) übersichtlich geordnet?					
Wie ist die Aktenausgabe geregelt, insbesondere an Ehrenamtliche?					
Wird für die Aktenausleihe ein Ausleihbuch geführt oder werden Entnahmevermerke erstellt?					
Befinden sich die Altregistratur in einem trockenen und verschlossenen Raum?					
Wenn der Pfarrer eine Zusatzaufgabe hat: Wo werden diese Akten geführt?					

***Hinweis**:*

Wird festgestellt, dass der Aktenplan nicht umgesetzt wurde, muss auf dessen Verbindlichkeit hingewiesen werden.

Um der Gemeinde Hilfestellungen geben zu können, ist eine Rückmeldung an die Registratur (registratur@bistumlimburg.de) oder das Diözesanarchiv (archiv@bistumlimburg.de) hilfreich.

Bei der folgenden Visitation sollte eine „Erfolgskontrolle“ stattfinden.

Zur Bewältigung der ihnen anvertrauten Aufgaben können Ehrenamtliche sich die benötigten Akten in der Registratur entleihen und mit diesen arbeiten. Die endgültige Ablage findet also grundsätzlich im Gemeindebüro statt.

Prüfungshandlungen:

Es ist zu kontrollieren, ob der verbindliche Rahmenaktenplan eingeführt und umgesetzt wird (ersichtlich u.a. an der Beschriftung der Ordner)	☐

NOTIZEN

C. Pfarrarchiv

	Ja	nein	zu prüfen	zu erledigen von	Anmerkungen des mit der Visitation beauftragten Priesters
Ist das Gemeindarchiv (aufzubewahrende abgeschlossene amtliche Bücher und abgeschlossenes Schriftgut) geordnet?					
In welchem Raum wird das Gemeindearchiv aufbewahrt?					
Ist dieser Raum sauber, trocken und verschlossen?					
Befinden sich die Archivalien in Schränken?					
Wird das Gemeindearchiv nur nach der im Bistum Limburg geltenden Benutzerordnung benutzt (vgl. Amtsblatt 2014, S. 45–49)?					
Gibt es einen Pfleger (Betreuer) des Gemeindarchivs?					
ggf. sein Name:					
Sind Teile des Gemeindearchivs dem Diözesanarchiv übergeben worden?					

***Hinweis**:*

Falls die Archivsituation Mängel aufweist, ist ein Hinweis auf die Unterstützung durch das Diözesanarchiv zu geben (archiv@bistumlimburg.de).

Prüfungshandlungen:

Es ist v.a. zu kontrollieren, ob das Archiv in einem geeigneten Raum (trocken, belüft- und beheizbar, sauber, ohne Versorgungsleitungen) untergebracht ist.	☐
Es ist zu kontrollieren, ob der Raum verschlossen und für Unberechtigte nicht zugänglich ist.	☐
Es ist zu kontrollieren, ob Ehrenamtliche eine Datenschutzerklärung unterschrieben haben, da sich im Archiv personenbezogene sensitive Unterlagen befinden.	☐
Kontaktdaten der/des ehrenamtlichen Archivpflegers erfragen und an das Diözesanarchiv zur Information weiterleiten	☐

NOTIZEN

D. Verzeichnis der Sakralgegenstände

	Ja	nein	zu prüfen	zu erledigen von	Anmerkungen des mit der Visitation beauftragten Priesters
Wird ein Inventarverzeichnis der Sakral- und Kunstgegenstände geführt? Wenn ja, welche Bereiche werden erfasst?					
- Monstranzen					
- Kelche					
- Reliquien					
- liturgische Gewänder, Textilien					
- liturgische Gerätschaften					
- Bilder (Gemälde/Graphik)					
- Plastiken					
- Kreuzweg					
- Anderes					
Wird zumindest ein Notinventar geführt?					
Gibt es Ausleihungen?					
Wenn ja: Wie ist/wird die Rückgabe geregelt?					
Wer achtet auf die Fristen?					

***Hinweis**:*

Wenigstens ein Notinventar in Form von Fotografien und Beschreibung ist für die jede Kirche und Kapelle und jedes Pfarrhaus zu führen.

Prüfungshandlungen:

	☐

NOTIZEN

E. Kultur des Kultes

	Ja	nein	zu prüfen	zu erledigen von	Anmerkungen des mit der Visitation beauftragten Priesters
Befindet sich die Sakristei in einem geordneten und sauberen Zustand?					
Sind alle vorgeschriebenen liturgischen Bücher vorhanden und in einem gepflegten Zustand?					
Sind die Paramente in einem ordentlichen Zustand?					
Sind die „Vasa sacra“ in einem ordentlichen Zustand?					
Wird Sorge getragen für die rechte Ausstattung des Altares (Altarwäsche, Korporale etc.)?					
Wird der Tabernakel ordnungsgemäß geführt?					
Wie ist der Zustand der Orgel? Gibt es Hinweise auf Schimmelbefall?					

***Hinweis**:*

Entspricht die im Tabernakel befindliche Anzahl konsekrierter Hostien der für die übliche Gottesdienstgemeinde erforderlichen Anzahl?

Die „Richtlinie zur Neuanschaffung, Restaurierung und Reparatur von Orgeln“ (vgl. SVR VIII A 1) sieht ausdrücklich eine Förderungsmöglichkeit für die Beseitigung sowie Ursachenforschung des Schimmelbefalls an Orgeln vor.

Prüfungshandlungen:

	☐

NOTIZEN

F. Liturgische Beauftragungen

	Ja	nein	zu prüfen	zu erledigen von	Anmerkungen des mit der Visitation beauftragten Priesters
Sind ausgesprochene Beauftragungen zum Dienst als Kommunionhelfer noch gültig?					
Sind ausgesprochene Beauftragungen zur Leitung von Wort-Gottes-Feiern noch gültig?					

Hinweis:

Die Gültigkeit einer ausgesprochenen Beauftragung zum Dienst als Kommunionhelfer liegt bei drei Jahren, für die Verlängerung siehe Amtsblatt 1987, S. 43. Ein Antragsformular für die erstmalige Beauftragung von Kommunionhelfern ist in der Formularsammlung des Bistums hinterlegt. Ist die erstmalige Beauftragung abhanden gekommen, kann mit dem gleichen Formular die Neuausstellung der Urkunde beantragt werden.

Die Beauftragung zur Leitung von Wort-Gottes-Feiern gilt zunächst für fünf Jahre. Für die Verlängerung um jeweils weitere drei Jahre ist ein formloser Antrag an die Kanzlei zu richten.

NOTIZEN

G. Prävention vor sexualisierter Gewalt und Missbrauch

	Ja	nein	zu prüfen	zu erledigen von	Anmerkungen des mit der Visitation beauftragten Priesters
Ist eine Person zur „Geschulten Fachkraft Prävention“ bestellt und geschult worden?					
Name:					
Gibt es ein „Präventions-Schutzkonzept“ in der Gemeinde?					
Sind in der Gemeinde die Beschwerdewege bei Vermutung und Verdacht von sexualisierter Gewalt und Missbrauch öffentlich bekannt?					
Wird das Anliegen der Prävention in den Gemeindegremien thematisiert?					
Werden gem. § 72 a SGB VIII Ehrenamtliche in der Kinder- und Jugendarbeit zur Vorlage eines erweiterten polizeilichen Führungszeugnisses aufgefordert, wenn dies die Risikoeinschätzung ergibt und werden darüber vollständige Dokumentationsbögen geführt?					

Hinweis:

Die Notwendigkeit, eine Geschulte Fachkraft Prävention zu bestellen, ergibt sich für den kirchlichen Rechtsträger aus der Präventionsordnung (PrävO) des Bistums Limburg. Es kann auch eine geschulte Fachkraft für mehrere Rechtsträger bestellt werden. Die Person, die zur Geschulten Fachkraft bestellt werden soll, ist der Fachstelle gegen Gewalt im Bistum Limburg zu melden. Diese bereitet dann die Geschulte Fachkraft im Rahmen eines Seminars auf diese Aufgabe vor. Schulungsinhalte und Aufgaben der Geschulten Fachkräfte Prävention können im Präventionskonzept des Bistums Limburg nachgelesen werden.

Beschwerdewege, d. h. die Veröffentlichung von Kontaktpersonen beim Bistum zu diesem Thema und Hinweise auf unabhängige Beratungsstellen sind öffentlich zu machen. Dies kann beispielsweise über entsprechende Informationen und Verlinkungen zur Präventionshomepage des Bistums auf der Homepage der Pfarrei geschehen oder über entsprechende Aushänge in den Schaukästen.

Die Verpflichtung zur Vorlage eines erweiterten polizeilichen Führungszeugnisses durch Ehrenamtliche in der Kinder- und Jugendarbeit bzw. im kinder- und jugendnahen Bereich ergibt sich durch § 72 a SGB VIII. Alle wichtigen Informationen zu diesem Thema, das genaue Vorgehen und notwendige Materialien sind in einer Handreichung zusammengefasst, die auf der Website der Fachstelle gegen Gewalt im Bistum Limburg verlinkt ist. Die Dokumente, Bestimmungen, Ansprechpersonen bei Vermutung und Verdacht, Schulungstermine und weitere wichtige Informationen zum Thema sind dort ebenfalls hinterlegt: https://gegen-missbrauch.bistumlimburg.de.

Weitere Kontaktdaten: E-Mail: fachstelle-gegengewalt@bistumlimburg.de, Telefon: 06431 295-154.

NOTIZEN

H. Sonstiges

_____
Ort, Datum

_____
Unterschrift des Pfarrers/Leiters

_____
Unterschrift des mit der Visitation beauftragten Priesters

Siegel der Gemeinde