



Protokoll der Pfarramtsvisitation

Katholisches Pfarramt : _____

Datum der Pfarramtsvisitation : _____

Name des Visitators: _____

Pfarrer bzw. Pfarrbeauftragte/r: _____

A. Amtliche Bücher und Verzeichnisse

	Ja	nein	zu prüfen	zu erledigen von	Anmerkungen des Visitators
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 Kirchenaustritte und 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 und den bzw. die Pfarrbeauftragte/n gemäß c. 517 § 2 CIC.

Die pfarrlichen Bücher sind so aufzubewahren, dass Unbefugte keine Einsicht nehmen können.

*Grundsätzlich unterscheidet man den **Erst- oder Originaleintrag**, der mit laufender Nummer versehen wird, von den **nachrichtlichen Eintragungen**, die ohne laufende Nummer vorgenommen werden.*

***Nachrichtliche Eintragungen** erfolgen beispielsweise im Pfarramt des Wohnsitzes, wenn die eintragungspflichtige Amtshandlung nicht im Wohnsitzpfarramt dessen, auf den sich die Amtshandlung bezog, vorgenommen wurde.*

Um die genaue Bezeichnung von Zweiteintragungen (nachrichtlichen Eintragungen) im alphabetischen Register zu ermöglichen, erfolgt ein Eintrag ohne Nummer in folgender Weise: In der Spalte „Lfd. Nr.“ wird die Nummer des unmittelbar vorhergehenden Originaleintrages wiederholt und der Zahl ein kleiner Buchstabe (a, b, c, usw.) beigefügt. Alternativ kann auch in der Nummern-Spalte ein Strich angebracht werden. Ziel dieser Vorgehensweisen ist, den Charakter einer Eintragung als Zweiteintrag außer Frage zu stellen.

Für die Eintragungen in die Kirchenbücher dürfen nur alterungsbeständige Faserschreiber auf Pigmenttuschebasis, dokumentenechte Urkundentinten oder schwarze pigmentierte Zeichentuschen verwendet werden. Ein Herstellernachweis ist unter www.dioezesanarchiv-limburg.de zu finden. Handelsübliche Tinten sind weder lichtecht noch wasserfest, dürfen daher für die Eintragungen in die Kirchenbücher nicht benutzt werden.

Vermieden werden sollte der Eintrag mit Kugelschreibern, auch solchen, die als dokumentenecht beworben werden, da die Schreibpaste säurehaltig ist und das Papier langfristig angreift.

Die Eintragungen sind wegen der Lesbarkeit am besten in Druckschrift anzubringen.

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 Ersteintrag 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 Stipendiengabers;
- 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 dazugehörigen 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. 60-70 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.	<input type="checkbox"/>
Es ist zu kontrollieren, ob der Pfarrer die vorgesehene jährliche Abzeichnung der Kirchenbücher vorgenommen hat.	<input type="checkbox"/>
Es ist zu kontrollieren, ob im Taufbuch die Konfession der Taufpaten / Taufzeugen notiert ist. Ein evangelischer Christ kann nur dann zum Dienst als Taufzeuge zugelassen werden, wenn ein Katholik als Taufpate fungiert.	<input type="checkbox"/>
Es ist zu kontrollieren, ob im Kirchnaustrittsverzeichnis der erfolgte Eintrag in das Taufbuch bzw. die Weiterleitung an das Taufpfarramt vermerkt ist.	<input type="checkbox"/>

Es ist zu kontrollieren, ob im Rekonziations- wie Konversionsverzeichnis das Aktenzeichen der Bevollmächtigung durch das Bischöfliche Ordinariat vermerkt ist und ob der erfolgte Eintrag in das Taufbuch bzw. die Weiterleitung an das Taufpfarramt vermerkt ist.	<input type="checkbox"/>
Es ist anhand der Ehevorbereitungsprotokolle zu überprüfen, ob bei der Trauung durch einen auswärtigen Geistlichen die Vornahme der Delegation der Traubefugnis vermerkt ist.	<input type="checkbox"/>

NOTIZEN

	Ja	nein	zu prüfen	zu erledigen von	Anmerkungen des Visitators
c. Pfarrchronik bzw. pfarrgeschichtliche Sammlung					
Wird die Pfarrchronik in einem gebundenen, aus nicht herausnehmbaren Blättern bestehenden Band geführt?					
Falls die Pfarrchronik im Lose-Blatt-Verfahren geführt wird: Sind die Seiten fortlaufend nummeriert und in regelmäßigen Abständen gebunden?					
Von wann ist die letzte Eintragung in der Pfarrchronik?					Jahr:
Wo werden die Pfarrchroniken der aufgehobenen Pfarreien aufbewahrt?					
Falls eine pfarrgeschichtliche Sammlung geführt wird: Werden pfarrgeschichtliche Sammlungen für alle Kirchorte der Pfarrei eigens geführt?					
Von wann ist die letzte Eintragung in der pfarrgeschichtlichen Sammlung?					Jahr:
<u>Zu b. bis c:</u>					
Werden die Eintragungen in den amtlichen Büchern mit Tinte bzw. mit dokumentensicheren Stiften vorgenommen (ohne Filzstifte u. ä.)?					
Wird das Pfarramtssiegel unter Verschluss aufbewahrt?					
Ist es in einem feuergeschützten Behältnis untergebracht?					

Hinweis:

Es muss zwischen einer durch den Pfarrer mit persönlichen Wertungen und Gewichtungen geführten Pfarrchronik im herkömmlichen Sinn und einer pfarrgeschichtlichen Sammlung unterschieden werden.

Bei beiden ist auf das geeignete Material* zu achten – der Visitator möge darauf hinweisen.

Aufbewahrungsort der Chronik: Da die Pfarrchroniken der aufgehobenen Pfarreien in deren (abgeschlossenem) Pfarrarchiv liegen sollten, diese sich aber normalerweise nicht am Sitz der neuen Pfarrei befinden, lässt sich der Aufbewahrungsort der alten Chroniken durch den Visitator nicht kontrollieren. Er möge darauf hinweisen, dass die Chroniken Archivgut sind und auf keinen Fall außerhalb des Pfarrhauses eingesehen oder gar ausgeliehen werden dürfen! Auch örtliche Geschichtsvereine oder Verwaltungsräte bilden dabei keine Ausnahme.

* Materialempfehlungen gibt es über das Diözesanarchiv (archiv@bistumlimburg.de)

NOTIZEN

B. Registratur

	Ja	nein	zu prüfen	zu erledigen von	Anmerkungen des Visitators
Für PnT: Wird die Pfarrregistratur nach dem Rahmenaktenplan geführt?					
Ist die Pfarrregistratur (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?					
Bei Sitz eines Dekans: Werden die Akten des Dekans getrennt von der Pfarr-Registratur geführt?					
Wenn der Pfarrer eine Zusatzaufgabe hat: Wo werden diese Akten geführt?					

Hinweis:

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

Eine Rückmeldung an Herrn Meudt (a.meudt@bistumlimburg.de) oder Frau Wagner (m.wagner@bistumlimburg.de) wäre hilfreich, damit der Pfarrei Hilfestellung gegeben werden kann.

Bei der folgenden Visitation sollte eine „Erfolgskontrolle“ stattfinden.

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

Prüfungshandlungen:

Es ist zu kontrollieren, ob der verbindliche Rahmenaktenplan eingeführt und umgesetzt wird (ersichtlich u.a. an der Beschriftung der Ordner)	<input type="checkbox"/>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------

NOTIZEN

C. Pfarrarchiv

	Ja	nein	zu prüfen	zu erledigen von	Anmerkungen des Visitators
Ist das Pfarrarchiv (aufzubewahrende abgeschlossene amtliche Bücher und abgeschlossenes Schriftgut) geordnet?					
In welchem Raum wird das Pfarrarchiv aufbewahrt?					
Ist dieser Raum sauber, trocken und verschlossen?					
Befinden sich die Archivalien in Schränken?					
Wird das Pfarrarchiv nur nach der im Bistum Limburg geltenden Benutzerordnung benutzt? (vgl. Amtsblatt Nr. 10 vom 01.10.1988, S. 102–105)					
Gibt es einen Pfleger (Betreuer) des Pfarrarchivs?					
Evtl. sein Name:					
Sind Teile des Pfarrarchivs dem Diözesanarchiv übergeben worden?					

Hinweis:

Für die Pfarreien neuen Typs wäre es wünschenswert, bereits im Vorfeld der Visitation abzufragen, wie sich die Situation der Pfarrarchive in den Kirchorten darstellt. Ggf. könnte bei der Vorbereitung ein Foto der Archivräume erstellt und die o.g. Fragen für jeden Kirchort beantwortet werden.

Falls die Archivsituation nicht in Ordnung ist, wäre der Hinweis auf die Unterstützung durch das Diözesanarchiv hilfreich (archiv@bistumlimburg.de). Gleichzeitig müsste das Diözesanarchiv vom Visitator über die Situation informiert werden.

Prüfungshandlungen:

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

NOTIZEN

D. Verzeichnis der Sakralgegenstände - Dieser Bogen ist für jede Kirche / Kapelle sowie Pfarrhäuser auszufüllen

	Ja	nein	zu prüfen	zu erledigen von	Anmerkungen des Visitators
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					
• andere					
Wird wenigstens ein Notinventar geführt?					
Gibt es Ausleihungen?					
Wenn ja: Wie ist/wird die Rückgabe geregelt?					
Wer achtet auf die Fristen?					

Hinweis:

Dieses Verzeichnis ist zur Visitation in das Zentrale Pfarrbüro zu bringen.

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

Prüfungshandlungen:

	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

NOTIZEN

E. Kultur des Kultes - Dieser Bogen ist für die Pfarrkirche und für die vom Visitor ausgewählten weiteren Kirchen oder Kapellen auszufüllen

	Ja	nein	zu prüfen	zu erledigen von	Anmerkungen des Visitors
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, vor allem: gibt es Hinweise auf Schimmelbefall?					

Hinweis:

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

Die Neufassung von § 5 der 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:

	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

NOTIZEN

F. Liturgische Beauftragungen

	Ja	nein	zu prüfen	zu erledigen von	Anmerkungen des Visitators
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 im Intranet des Bistums hinterlegt. Ist die erstmalige Beauftragung abhandengekommen, 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 weitere drei Jahre ist ein formloser Antrag an den Dezernenten/die Dezernentin des Dezernates Pastorale Dienste zu richten. Diesem Antrag ist die erstmalige Beauftragung beizufügen.

Prüfungshandlungen:

	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

NOTIZEN

G. Kollekten

	Ja	nein	zu prüfen	zu erledigen von	Anmerkungen des Visitators
Werden über die für seelsorgliche und caritative Zwecke zur Verfügung stehenden 25 % Kollektenanteile Aufzeichnungen über Einnahmen und Ausgaben und die vorgesehene Beteiligung des Pastoralteams gemäß den Richtlinien für Kollekten (Sammlung von Verordnungen und Richtlinien, IX B 1) gemacht?					

Hinweis:

Falls kein eigenes Konto geführt wird, sollte eine entsprechende Liste zur Abzeichnung bei der Visitation vorliegen.

Prüfungshandlungen:

Durchsicht der Aufzeichnungen und stichpunktartige Überprüfung der Belege (bei Ausgaben, die durch eine Quittung belegbar sind, müssen diese Quittungen auch vorliegen)	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------

NOTIZEN

H. Prävention vor sexualisierter Gewalt und Missbrauch

	Ja	nein	zu prüfen	zu erledigen von	Anmerkungen des Visitators
Ist eine Person zur „Geschulten Fachkraft Prävention“ bestellt und geschult worden?					
Name:					_____
Gibt es ein „Präventions-Schutzkonzept“ in der Pfarrei?					
Sind in der Pfarrei 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 Koordinierungsstelle Prävention vor sexualisierter Gewalt und Missbrauch zu melden. Diese bereitet dann die Geschulte Fachkraft im Rahmen eines zweitägigen Seminars auf diese Aufgabe vor. Schulungsinhalte und Aufgaben der Geschulten Fachkräfte Prävention können Sie im Präventionskonzept des Bistums Limburg nachlesen.

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 hat die Koordinierungsstelle Prävention in einer Handreichung zusammengefasst, die auf der Präventions-Homepage verlinkt ist.

Alle Dokumente, Bestimmungen, Ansprechpersonen bei Vermutung und Verdacht, Schulungstermine und weitere wichtige Informationen zum Thema finden sie in der aktuellsten Form ebenfalls auf der Präventions-Homepage:

www.praevention.bistumlimburg.de

Zu allen Fragen der Prävention vor sexualisierter Gewalt und Missbrauch können Sie die Koordinierungsstelle Prävention vor sexualisierter Gewalt und Missbrauch im Bischöflichen Ordinariat unter der Mailadresse praevention@bistumlimburg.de oder per Telefon unter 06431 295-401 kontaktieren.

Prüfungshandlungen:

	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

NOTIZEN

--

I. Sonstiges

Ort, Datum

Unterschrift des Pfarrers/seines Vertreters bzw. des/der Pfarrbeauftragten

Unterschrift des Visitators

Siegel