

Prüfung der Pfarramts-/Dekanats-Verwaltung bei Visitation/Dienstübergabe,

Kirchenbezirk	Kirchengemeinde/Pfarrgemeinde	Jahr
Prüfung	Die allgemeine Verwaltung wurde geprüft von:	
Registratur und Archiv	<p>1. Standort der Registratur: _____</p> <p>Standort des Archivs: _____</p> <p>2. Nach welchem System erfolgt die Aktenführung? (Zutreffendes unterstreichen) Regis-, Hänge- bzw. Pendel- oder Stehordnerablage?</p> <p>3. Entspricht die Aktenführung den Bestimmungen nach KGVBl. Nr. 10/1989?</p> <p>4. Wie werden Daten elektronisch abgelegt? _____</p> <p>5. Wie werden elektronische Daten gesichert? _____</p> <p>6. Ist ein gemeinsames Netzlaufwerk vorhanden?</p> <p>7. Gibt es eine Liste aller Passwörter und Zugangscodes für EDV-Anwendungen des Pfarramts (Internet, Email-Accounts, DavipW, Intranet, KFM, ...)</p> <p>Wer weiß ggf., wo diese Liste zu finden ist? _____</p> <p>8. Ist ein Geschäftstagebuch vorhanden und geführt (Beginn: _____)</p> <p>9. Ist das Findbuch vorhanden und fortgeführt?</p> <p>10. Ist eine Pfarramtsbibliothek vorhanden?</p> <p>11. Entspricht das Archiv der landeskirchlichen Vorgabe? (www.ekiba.de/Archiv/checkliste für Archivräume). Besonderheiten: _____</p> <p>12. Sind die Gemeindebriefe vorhanden? Seit _____ gebunden? Seit _____</p>	<p>Ja / Nein</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
Kirchengemeinderats-(Ältesten-) bzw. Bezirkskirchenratsprotokolle	<p>13. Existiert ein Verzeichnis der vorhandenen Protokolle? (Bandweise Überprüfung bei Dienstübergabe)</p> <p>14. Art der Protokollführung (Zutreffendes unterstreichen): - Buchform seit _____ - Loseblattform gebunden / ungebunden seit _____</p> <p>15. Wie wird sichergestellt, dass keine Protokolle verloren gehen können? _____</p> <p>16. Wie wird sichergestellt, dass Protokolle nach dem Ausscheiden aus dem Ältestenam zurückgegeben werden: _____</p> <p>17. Erhaltungszustand der Protokollbücher / des Protokollordners _____</p>	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
Siegel	<p>18. Abdrücke aller vorhandenen Dienstsiegel: (ungültige Siegel sind dem Landeskirchlichen Archiv zu übergeben)</p> <p>Aufbewahrungsort: _____</p>	

Prüfung der Pfarramts-/Dekanats-Verwaltung bei Visitation/Dienstübergabe

Kirchenbezirk	Kirchengemeinde/Pfarrgemeinde	Jahr
Kirchenbücher	<p>Vorbemerkung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die Vollständigkeit der Kirchenbücher ist zu überprüfen. - Falls kein Verzeichnis vorhanden ist, soll es erstellt werden. - Die abgeschlossenen Kirchenbücher können als (jederzeit widerrufliche) Dauerleihgabe beim Landeskirchlichen Archiv hinterlegt werden. <p>19. Existiert ein Verzeichnis der Kirchenbücher <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>20. Existieren Familienbücher? (Wenn ja, von _____ bis _____) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>21. Wo und wie werden aufbewahrt</p> <p>- laufende Kirchenbücher: _____</p> <p>- abgeschlossene Kirchenbücher: _____</p> <p>22. Erhaltungszustand: _____</p> <p>23. Sind Kirchenbücher verkartet bzw. ausgewertet (z.B. Ortssippenbuch) ? <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	Ja / Nein
Gerätschaften für den Gottesdienst und Wertsachen	<p>24. Welche (wertvollen) Gerätschaften für Taufe und (Haus-)Abendmahl sind vorhanden? Wo werden sie aufbewahrt?</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>25. Welche weiteren (Kunst-)Gegenstände von besonderem Wert sind im Pfarramt vorhanden?</p> <p>_____</p> <p>26. Bestehen besondere Sicherungsmaßnahmen? <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>27. Wo wird die Barkasse aufbewahrt? _____ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>28. Gibt es eine Liste, in denen die Personen verzeichnet sind, die Schlüssel zu den Gebäuden der Gemeinde besitzen? Wenn ja, wo ist sie abgelegt? <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>_____</p> <p>29. Gibt es einen zentralen Schlüsselkasten? <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Wer hat ggf. Zugang dazu? _____</p> <p>Sind die Schlüssel beschriftet? <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>30. Wo sind die Bedienungsanleitungen der Geräte, die in Pfarr- und Gemeindehaus genutzt werden, verfügbar? <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>_____</p>	
Rechnungswesen (nur bei Dienstübergabe)	<p>31. Wird ein Fahrnisverzeichnis geführt? <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Wo ist es abgelegt? _____</p> <p>32. Existieren Sparbücher? <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>wenn ja, welche? _____</p> <p>33. Überprüfung der Pfarramtskasse: Ergebnis(Betrag)? _____ Datum: _____</p> <p>Übereinstimmung mit Buchführung <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	
Übergabe	<p>Die allgemeine Verwaltung wurde übergeben:</p> <p>von: _____ an: _____</p>	
Bemerkungen bzw. Auflagen der Visitationskommission oder der Verhandlungsleitung bei Dienstübergabe (ggf. Anhang):		
(Datum)	(Unterschriften)	

