

# **AKTENPLAN für Registratur und Archiv**

# **Aktenplan**

für Registratur und Archiv  
der Seelsorgestellen im  
Bistum Regensburg

Herausgegeben vom Bischöflichen Ordinariat

Regensburg

2000

2. Auflage

Gesamtherstellung: Erhardi Druck, Regensburg

Verehrte Mitbrüder!

Im Jahr 1976 hat das Bischöfliche Ordinariat erstmals einen "Aktenplan für Registratur und Archiv der Seelsorgestellen im Bistum Regensburg" herausgegeben. Er fand beim Diözesanklerus und seinen Laienmitarbeitern/-innen offenbar großen Anklang, ist jedenfalls seit Jahren vergriffen.

Die Regionaldekane haben deswegen den Wunsch geäußert, dieses Werk neu aufzulegen. Dabei sollte natürlich auch die Gelegenheit genutzt werden, den Plan zu überarbeiten. Zwischenzeitlich hat die EDV in die meisten Pfarrbüros Einzug gehalten. Strenge Datenschutz-Bestimmungen sind erlassen worden, ebenso eine Siegelordnung für das Bistum. Diese und andere Neuerungen fanden in der vorliegenden 2. Auflage ihren Niederschlag.

Dieses Werk wird, wenn es konsequent herangezogen wird, die Arbeit im Büro vereinfachen und den Seelsorger und seine Helfer entlasten. Eine in Ordnung gehaltene Registratur kann später nahtlos in das Archiv übernommen werden. Der leider oft zu wenig erkannte Nutzen eines gut geordneten Pfarrarchivs zeigt sich spätestens dann, wenn z. B. Beweise in Baulaststreitigkeiten vorgelegt werden sollen, ein Pfarr- oder Kirchenjubiläum ansteht oder Unterlagen für eine entsprechende Festschrift benötigt werden.

Ein solcher Aktenplan hat natürlich nur Sinn, wenn er in allen Seelsorgestellen beständig angewandt wird. Jeder Stelleninhaber sollte seinem Nachfolger eine Registratur- und eine Archivordnung hinterlassen, mit der dieser problemlos weiterarbeiten kann, weil sie ihm schon vertraut ist, deshalb ist der Aktenplan auch für alle Seelsorgestellen verbindlich.

Den Mitarbeitern im Bischöflichen Zentralarchiv und in der Ordinariats-Registratur, die die Überarbeitung erledigt haben, sage ich herzlichen Dank, den Nutzern wünsche ich alles Gute.

Dr. Wilhelm Gegenfurtner  
Generalvikar

# **Inhalt**

Einführung

Aktenplan Pfarramtsregistratur

Aktenplan Pfarrarchiv

Alph. Register hierzu

EDV im Pfarrbüro

Anordnung über den kirchlichen Datenschutz

Verordnung zur Durchführung obiger Anordnung

Siegelordnung für das Bistum Regensburg

Benutzungsordnung

Benutzungsantrag

Übernahmeformular

## **Einführung**

1. Aktenplan
2. Dezimalsystem
3. Ordnung und Umgliederung von Archiv und Registratur
4. Aufbewahrung des Schriftgutes
5. Aktenausscheidung, Kassation
6. Abgaben an das Bischöfliche Zentralarchiv
7. Urkunden, Bände, Karten, Pläne, Bilder
8. Dekanatsregistratur, -archiv
9. Amtsbücherei

# Einführung

## 1. Aktenplan

Die Notwendigkeit eines Aktenplanes ist seit langem bei allen Stellen, die mit Verwaltung zu tun haben, bekannt. Gerade von den Seelsorgestellen wurde immer wieder der Wunsch nach einer derartigen Handreichung geäußert. Bei dem relativ häufigen Stellenwechsel musste sich bislang der Geistliche jeweils erst mühsam in das Registratursystem seines Vorgängers einarbeiten, logisch gegliederte Übersichten waren nur selten vorhanden. Wenn, wie es der Idealfall wäre, in jeder Pfarrei unser Aktenplan durchgeführt wird, kann der neu antretende Stelleninhaber ohne weiteres nach dem ihm bereits vertrauten System ablegen und finden. Das alphabetische Register führt in sicher zum richtigen Ablageort.

Der Aktenplan wurde bewusst sehr ausführlich gehalten, selbst in großen Pfarreien werden kaum alle Titel zur Anwendung kommen. Kleinere Seelsorgestellen oder Exposituren kommen selbstverständlich mit viel geringerem Aufwand aus. Die Änderung soll sich aber im wesentlichen auf das Auslassen ganzer Aktengruppen (z. B. 00 = Papst, 06 = Bundesrepublik) beschränken und auf das Modifizieren einzelner Aktentitel. Die Reihenfolge und Signierung der Aktentitel muss jedoch bleiben, wie sie im Plan angegeben ist. Eine Ergänzung auf den freigelassenen Stellen ist jederzeit möglich, jedoch ist dabei zu beachten, dass [36 = Alte Rechte und Einkünfte der Kirchenstiftung, und [46 = Alte Rechte und Einkünfte der Pfründestiftung, bereits für das Pfarrarchiv belegt sind, also nicht mehr im Registratur-Aktenplan mit einem andersartigen Titel besetzt werden können.

Die Aktenpläne für Archiv und Registratur sind weitgehend identisch, nur für bestimmte Gruppen bzw. Titel wurden für das Archiv eigene, mit [ gekennzeichnete Betreffe geschaffen (z. B. 06, 36, 46, 194, 195). Es kann daher mühelos nach Ablauf der kurrenten Zeit (ca. 30 Jahre) nicht mehr benötigtes Schriftgut von einer Position in der Registratur auf die gleiche im Archiv überführt werden. Einer solchen sicheren Zuordnung dient auch die Übereinstimmung der Farben bei beiden Ablagen (vgl. unten S. \*).

Der vorliegende Aktenplan ist ein Ordnungsplan der Verwaltungsgegenstände, nicht ein Verzeichnis der Korrespondenten. Für das Einordnen des einzelnen Schriftstückes und für die Bildung der Akten ist daher nicht die Behörde, die verfügt oder an die berichtet wird, ausschlaggebend, sondern allein die Sache, der Betreff. Wenn also der Aktenplan den Titel "Konsistorium" enthält, so bedeutet dies nicht, dass hier der gesamte Schriftwechsel mit dieser Stelle abgelegt werden soll. Vielmehr gehören Ehedispensen unter 64 = Eheschließung, Ehenichtigkeitsprozesse gegebenenfalls unter 655. Anordnungen des Bischofs dagegen über den Verkehr mit dem Konsistorium, die Bekanntgabe neuer Offiziale und ähnliches muss unter 037 = Offizialat, Konsistorium abgelegt werden.

Bei der Rubrik 032 = Hirtenbriefe, ergibt sich in dieser Hinsicht eine gewisse Schwierigkeit. Einerseits sollten einschlägige Hirtenbriefe, z. B. zur Caritassammlung, unter dem Sachbetreff, hier 782, abgelegt werden. Andererseits enthalten viele Hirtenbriefe ein sehr weit gefächertes seelsorgliches Anliegen und lassen sich nicht einer einzigen Gruppe zuordnen. Aus diesem Grund sollten lose Hirtenbriefe, wie dies auch bisher in den meisten Pfarreien geschehen ist, chronologisch unter 032 gesammelt werden. Gegebenenfalls können Kopien von einschlägigen Schreiben zusätzlich beim Betreff abgelegt oder ein Verweisblatt angefertigt werden. Auch aus Sitzungsniederschriften sind in wichtigen Angelegenheiten (z. B. Bau eines Kindergartens) Auszüge zu erstellen und zu der betreffenden Sachakte zu nehmen.

## 2. Dezimalsystem

Der Aktenplan ist nach dem Dezimalsystem aufgebaut.

Die 10 Hauptgruppen sind:

0	Behörden
1	Seelsorgestellen
2	Gebäude / Inventar
3	Kirchenstiftung
4	Pfründestiftung
5	Gottesdienst
6	Sakramente, Sakramentalien
7	Gemeindearbeit
8	Bildungswesen
9	(frei!)

Die Hauptgruppen sind wieder in je 10 Gruppen unterteilt:

z. B.	1	Seelsorgestellen
	10	Errichtung
	11	Seelsorgsbezirk
	12	Klösterl. Niederlassungen
	13	Visitationen
		etc.

Die Gruppe umfasst 10 Untergruppen:

z. B.	Hauptgruppe	1	Seelsorgestellen
	Gruppe	10	Errichtung
	Untergruppe	101	Geschichte, Chronik
		102	Expositur
		103	Pfarrkuratatie
		104	Pfarrei
			etc.

Der Titel der Untergruppe ist normalerweise der Aktentitel. Aus dem logischen Zusammenhang ergibt sich also ohne Schwierigkeiten der Platz, an den ein bestimmter Betreff im Aktenplan gehört. Z. B. ein Akt, der Dispensen im Nüchternheitsgebot enthält, gehört zum Bereich der Sakramentenspendung = 6, speziell zum Altarssakrament = 63, ist dort unter 631 einzuordnen.

Das Dezimalsystem macht es außerdem möglich, die Schriftgutablage den tatsächlichen Bedürfnissen anzupassen. Kleinere Pfarrämter werden ganze Gruppen weglassen können oder die Untergruppen zuweilen nicht brauchen, z. B. wird in vielen Pfarreien das zum Thema "Erwachsenenbildung" = 86 anfallende Material so gering sein, dass man keine Einzelfaszikel 861, 862 usw. bildet, sondern zunächst alles in einer Mappe 86 beisammen lässt. Wächst das Material an, kann man leicht aufgliedern. - Andererseits wird in manchen Pfarreien der Schriftwechsel an einem Punkt des Aktenplanes so sehr anwachsen, dass er den üblichen Rahmen sprengt. Wenn etwa die Caritas in einer Pfarrei eine Sozialstation errichtet, wird hierzu eine umfangreiche, ganz spezielle Korrespondenz entstehen. In diesem Fall muss das Aktenzeichen erweitert werden: 784 Pfarrcaritas → 784/1 Bau einer Sozialstation, 784/2 Betreuung von Pfarrangehörigen in der Sozialstation usw.



### 3. Ordnung und Umgliederung von Archiv und Registratur

Die folgenden Arbeiten sind für das Archiv nur dann durchzuführen, wenn noch keine Systematik und Signierung vorliegt. Wo bereits früher eine brauchbare Ordnung mit Aktenbezeichnung und Findbuch zu Stande gebracht worden ist, muss diese unbedingt beibehalten bzw. notfalls wiederhergestellt werden. Wichtige Querverweise und Zitierungen verlören sonst ihre Grundlage. Nur ungeordnete und unsignierte Archive dürfen umgearbeitet werden! Für die Registratur empfiehlt sich allerdings zumeist die Anwendung unseres Aktenplanes.

Zunächst muss alles pfarramtliche Schriftgut zusammengetragen werden. Pfarrhofspeicher und Kirchenboden sind hierbei einer besonders gründlichen Inspektion zu unterziehen, da dorthin häufig Archivalien abgeschoben worden sind. Hat man alles Material beisammen, so kann die Unterbringungsfrage ins Auge gefasst werden. Der Raum, in dem das Pfarrarchiv künftig seinen Platz findet, muss trocken und sauber sein. Weder ein feuchter Keller noch ein staubiger, im Sommer überhitzter Speicher kommen hierfür in Frage.

Ist ein geeigneter Raum gefunden, müssen Regale oder Schränke, möglichst aus Stahl, in ausreichendem Umfang besorgt werden. Hierbei ist das Anwachsen des Schriftgutes einzukalkulieren: das Archiv wird schubweise durch Aussonderung von nicht mehr benötigtem Schriftgut aus der Registratur Zuwachs erhalten.

Die Schränke bzw. Regale für das Archiv müssen unbedingt mindestens Foliotiefe = 40 cm haben.

Man wird nun am besten zunächst alles Fremdgut absondern, z. B. gehören Amtsblätter und ähnliche gedruckte Publikationen in die Amtsbücherei (vgl. unten S. \*). Sodann wird die Scheidung von Registratur- und Archivgut durchgeführt: was älter als 25 Jahre ist, kann normalerweise ins Archiv, bei umfangreichen Registraturen kann eine noch frühere Aussonderung zur Entlastung der Büroarbeit notwendig sein.

Nun wird in einem 1. Arbeitsgang das Aktenmaterial des Archivs nach den Hauptgruppen des neuen Aktenplanes aufsortiert. Hierzu bedient man sich eines Regals und legt Plätze für alle 10 Hauptgruppen an. Hat man diese Grobsortierung erledigt, so kann man mit der Unterteilung in Gruppen und dann in Faszikel beginnen. Unter Umständen muss der Inhalt eines alten Faszikels auf zwei oder mehrere neue Faszikel aufgeteilt werden. Dabei sei nochmals auf das oben Gesagte verwiesen: alte signierte Faszikel dürfen nicht zerlegt werden!

Ist die Hauptgruppe in Untergruppen und Faszikel geordnet, so wird der Inhalt des einzelnen Aktendeckels kontrolliert. Sind mehrere Betreffe in einem Akt untergebracht, müssen sie durch Umschläge getrennt werden, um die Übersichtlichkeit zu gewährleisten. Gleichzeitig wird überprüft, ob der auf dem Aktendeckel angegebene Betreff mit dem Inhalt übereinstimmt. Innerhalb des Faszikels wird chronologisch abgelegt, d. h. das älteste Schriftstück kommt zu oberst, das zeitlich jüngere dahinter. Dies ermöglicht ein Studium des Akts in seiner natürlichen Entwicklung. Die Vorgänge müssen allerdings beisammengelassen werden: was die Bestellung des Omnibusses für eine Wallfahrt betrifft, gehört zusammen, ebenso wie die Organisation eines Mittagessens aus gleichem Anlass, auch wenn die Einzelschriftstücke sich datumsmäßig überschneiden. Nicht die Schriftstücke, sondern die Aktenvorgänge sind die Grundeinheiten behördlicher Schriftgutverwaltung.

Ist das Faszikel vorgangsweise und chronologisch geordnet, wird im Archiv-Aktenplan das betreffende Aktenzeichen als besetzt angestrichen und die Laufzeit des Akts = Datum des ersten und des letzten Schriftstückes daneben eingetragen:

032/1 Hirtenbriefe 1747-80

/2 Hirtenbriefe 1781-1810

/3 Hirtenbriefe 1811-1852

Am besten arbeitet man hierbei mit Bleistift, um bei eventuellen späteren Nachträgen leichter korrigieren zu können. Jetzt erfolgt die Umbettung in den neuen Aktendeckel (siehe unten). Dieser wird folgendermaßen beschriftet:

Name der Seelsorgestelle A 032/1 Hirtenbriefe 1747-80
---

A bedeutet, dass der Akt ins Archiv gehört.

Bei der Aufsortierung und Ordnung der Pfarrregistratur wird in gleicher Weise verfahren. Es ist hierbei besonders wichtig, jede belegte Nummer des Aktenplanes anzustreichen und den Beginn des Faszikels einzutragen, damit nicht aus Versehen Akten zweimal angelegt werden. Auf diese Weise hat der neu antretende Stelleninhaber jederzeit einen Überblick, über welche Themen bereits Material erwachsen ist.

Bei der Überführung von Registraturgut ins Archiv müssen alle Büroklammern aus Metall entfernt werden, da diese in kurzer Zeit zu rosten beginnen.

#### **4. Aufbewahrung des Schriftgutes**

Gleichzeitig mit dem Neuaufbau von Archiv und Registratur stellt sich die Frage der Aufbewahrung: liegend? hängend? oder stehend?

Für das Archiv eignet sich von vorneherein nur die liegende Aufbewahrung. Die hierzu benötigten Jurismappen mit Einschlagklappen oben, unten und an der Seite sowie einer Nutung am Rücken sind in Folio und DIN A 4 lieferbar. Für die alten Akten ist auf jeden Fall Folio nötig, es geht nicht an, die Schriftstücke gewaltsam in DIN A 4-Mappen zu zwingen.

Für die Registratur kommt hängende und stehende Aufbewahrung in Frage. Die Stehregistratur in festen Ordnern sieht ansprechend aus und ist leicht greifbar. Zwei Nachteile hat jedoch dieses System: die Schriftstücke müssen gelocht werden und reißen beim Umblättern leicht ein. Außerdem kann sich der starre Rücken des Stehordners nicht dem Umfang des einliegenden Schriftgutes anpassen, in jedem Ordner entsteht daher ein mehr oder weniger großer Leer-Raum. Muss ein neuer Ordner eingefügt werden, so sind umständliche Verschiebungen des gesamten Aktenbestandes notwendig. Auf keinen Fall dürfen die Stehordner nach Ablauf der kurrenten Zeit einfach ins Archiv übernommen werden: durch das Rosten der Metallteile würde das Schriftgut schweren Schaden nehmen. Eine Umbettung in Jurismappen ist unbedingt erforderlich.

Bei der Hängeregistratur gibt es zweierlei Systeme: entweder sind die einzelnen Schriftstücke gelocht und hängen in nach unten offenen Mappen. Hierbei ist wieder die Gefahr des Einreißen der Lochung und des Verlustes von kleineren Schriftstücken. Oder man verwendet Hängetaschen mit seitlichen Leinenfröschen, die nach oben offen sind. Aus diesen Mappen kann nicht so leicht etwas herausfallen, sie können auch Jurismappen oder Material in Aktendeckeln aufnehmen. Auch hier gibt es einen Nachteil: sind nur wenige Schriftstücke in

einer Hängetasche, so biegen sie sich leicht durch. Vor allem das dünne Durchschlagpapier neigt zum Wellen und Zusammenrutschen. Dem kann man vorbeugen, indem man die Hängetaschen auf den Schienen dicht an dicht zusammenschiebt, so dass sie sich gegenseitig Halt geben.

Bei Hängeregistraturen ist allgemein darauf zu achten, dass die Mappen gerade auf den Schienen bewegt werden. Rutschen sie schief, so springen sie leicht heraus. Wenn dies bei mehreren Mappen gleichzeitig geschieht, muss der Inhalt erst wieder mühsam aufsortiert werden.

Die Hängeregistratur ist raumsparend und elatisch: neue Mappen können ohne weiteres eingehängt werden. Sie eignet sich gerade für kleinere Registraturen sehr gut. Die Stehregistratur ist übersichtlich und leicht greifbar. Größere Pfarreien, bei denen ohnedies von vorneherein mit Anwachsen der Betreffe und des Schriftgutes gerechnet wird und die entsprechend locker konzipiert sind, werden damit gut zurecht kommen. Für welche Registraturform man sich entscheidet, bleibt jedem einzelnen überlassen, keineswegs aber sollte man die Systeme vermischt gleichzeitig anwenden.

Zur Erhöhung der Übersichtlichkeit werden bestimmte Kennfarben je Hauptgruppe angewandt, die für Archiv und Registratur gleich sein müssen. Für die liegende Aufbewahrung können Jurismappen in 7 Farben in jedem Bürogeschäft bezogen werden, in den restlichen 3 Farben müssen sie über das Bischöfliche Zentralarchiv in Regensburg bestellt werden. Die Mappen der Hängeregistratur werden mit farbigen Reitern versehen, die es in entsprechender Anzahl gibt. Bei den Stehordnern sind farbige Rückenschilder nur in beschränkter Anzahl vorrätig, weshalb es sich empfiehlt, weiße Rückenschilder zu verwenden und diese mit runden Farbsignalen zu versehen.

#### **Übersicht über die Hauptgruppen und die zugehörigen Kennfarben:**

<b>Hauptgruppe</b>	<b>Reiter</b>	<b>Farbsignal</b>	<b>Jurismappe</b>
0 Behörden	weiß	weiß	chamois
1 Seelsorgestellen	hellblau	blau	blau
2 Gebäude	gelb	gelb	gelb
3 Kirchenstiftung	grün	grün	grün
4 Pfründestiftung	rot	rot	rot
5 Gottesdienst	grau	grau	grau
6 Sakramente, Sakramentalien	orange	orange	orange
7 Gemeindefarbeit	braun	braun	braun
8 Bildungswesen	rosa	rosa	rosa
9 (frei!)	lila	schwarz	lila

Juris-Mappen in braun, rosa und lila müssen also beim Bischöflichen Zentralarchiv bestellt werden.

#### **5. Aktenausscheidung, Kassation**

Nicht jedes Schriftstück verdient aufgehoben zu werden. Werbeprospekte, Gratulationen zu persönlichen Anlässen, Einladungen u. ä. brauchen nicht zu den Akten genommen werden, sondern können gleich nach Erledigung als wertlos vernichtet werden. Hierbei handelt es sich um Schriftgut von bloßem Tageswert, das nicht einmal in die Registratur gelangt. Was sich jedoch an Akten, Rechnungen und dazugehörigen Belegen, Geschäftstagebüchern etc. in der

Registratur bzw. dem Archiv befindet, darf keineswegs willkürlich ausgeschieden werden. Jeder Fehlgriff in der Ordnung von Archivalien oder Bürounterlagen lässt sich korrigieren, eine Kassation ist endgültig!

Für die Kassation in Pfarrarchiven und Pfarrregistraturen (sowie entsprechend beim Dekanatsschriftgut) gelten folgende Vorschriften: Eine Kassation darf nur im Beisein bzw. mit Zustimmung des Diözesanarchivars oder eines von ihm Beauftragten vorgenommen werden. Sie wird stets von drei Personen überwacht: 1. der Stelleninhaber, 2. der Diözesanarchivar bzw. dessen Beauftragter, 3. eine weitere sachkundige Person (Kirchenpfleger, Lehrer, staatl. Archivpfleger). Herrscht über die Entbehrlichkeit von Archivalien Uneinigkeit, so ist das Urteil des Diözesanarchivars maßgebend. Von der Kassation ausgeschlossen sind grundsätzlich Urkunden und deren Duplikate sowie alles Schriftgut vor 1900. Ein Kassationsprotokoll muss enthalten: Name des Hauptdurchführenden und der Assistenten der Kassation, Kassationsgrundsätze, Titel der kassierten Archivalien, Laufzeit, Signaturen, Umfang in Blatt bzw. laufenden Metern, Zeitpunkt und Ort der Durchführung. Dieses Protokoll ist von allen Beteiligten abzuzeichnen und bei der kassierenden Stelle sowie im Diözesanarchiv zu hinterlegen.

Zu beachten ist, dass alles Dokumentationsgut, das im Rahmen des Geschäftsverkehrs organisch erwachsen ist, zum Bereich des Pfarrarchivs gehört (siehe unten). Typare, Kirchenmodelle u. ä. werden also in gleicher Weise vom Kassationsverbot betroffen.

## **6. Abgaben an das Bischöfliche Zentralarchiv**

Das Bischöfliche Zentralarchiv in Regensburg ist, wie sein Name sagt, nicht nur das Archiv des Ordinariates, sondern auch Auffangstelle für Archive verschiedenster Art aus dem katholischen Bereich. Hierher gehören Stifts- und Klosterarchive, Archive diözesaner und überdiözesaner Verbände und Vereine und speziell die Archive langfristig nicht besetzter Seelsorgestellen.

Wird eine Seelsorgestelle (Pfarrei, Expositur, Wallfahrtpriesterstelle etc.) vakant und ist deren Besetzung für längere Zeit nicht mehr zu erwarten, steht also das betreffende Wohnhaus, in dem das Archiv aufbewahrt ist, leer, wird vermietet oder gar verkauft, so ist der letzte Stelleninhaber bzw. der zuständige Dekan verpflichtet, dies unverzüglich beim Bischöflichen Zentralarchiv, Regensburg, St. Petersweg 11-13, Telefon-Nr. 09 41 / 5 95 32-2520 zu melden. Gleichzeitig muss angegeben werden, welchen Umfang das Archiv einnimmt (laufende Meter), ob vor allem schwere Rechnungsbände oder Akten vorhanden sind. Das Bischöfliche Zentralarchiv wird sodann mit dem zuständigen Sachwalter sofort Kontakt aufnehmen und prüfen, ob das Archiv in die neue zuständige Seelsorgestelle (als eigener Bestand!) überführt werden kann, oder nach Regensburg verbracht werden muss. Schriftgut nach 1975 sollte möglichst in der Registratur der als Verweser eingesetzten Pfarrei verbleiben, da es noch zur Geschäftsführung benötigt wird. Eine Vermischung mit der Registratur dieser Stelle ist jedoch zu vermeiden.

Auch bei größeren Umbaumaßnahmen, von denen der ganze Pfarrhof in Mitleidenschaft gezogen wird, ist mit dem Diözesanarchivar Rücksprache wegen der vorübergehenden Unterbringung des Pfarrarchivs zu nehmen. Die Registratur wird ohnedies in das Pfarrbüro verbracht werden.

Über Abgaben an das Bischöfliche Zentralarchiv wird in jedem Fall ein Schriftwechsel erfolgen, der unter der Nr. 394 der abliefernden Stelle abzulegen ist. Nach der Verzeichnung im Bischöflichen Zentralarchiv erhält die zuständige Seelsorgestelle ein Repertorium (Findbuch).

Archivalienabgaben an kommunale oder staatliche Stellen sind grundsätzlich verboten. Hier gilt parallel das zum kirchlichen Kunstbesitz im Amtsblatt 1973, Nr. 5, S. 33, Gesagte.

## 7. Urkunden, Bände, Karten, Pläne, Bilder

In manchen Pfarreien sind Urkunden aus älterer Zeit erhalten. Urkunden im diplomatischen Sinne sind "schriftliche, in bestimmter - wenn auch wechselnder - Form, abgefasste Zeugnisse über Gegenstände und Vorgänge rechtlicher Natur". Im archivalischen Sinne verstehen wir unter "Urkunde" nur das auf Pergament geschriebene Dokument, das durch aufgedruckte oder angehängte Siegel beglaubigt ist. Hinzuzunehmen sind aus konservatorischen Gründen Papierurkunden mit Lack- oder Oblatensiegeln, meist vor 1800, die einer gesonderten Aufbewahrung bedürfen. Urkunden vor 1800 sollten generell an das Bischöfl. Zentralarchiv abgegeben werden.

Zunächst werden die lose vorhandenen Urkunden beiseite gelegt. Im Rahmen der Aktenverzeichnung fallen weitere Urkunden an. Diese sind aus den Akten zu entfernen, wobei an der Entnahmestelle ein Verweisblatt einzulegen ist. Auf diesem wird der volle Text des unten näher beschriebenen "Regests" eingetragen. Auf der Urkunde selbst wird rückwärts mit Bleistift notiert, aus welchem Akt sie entnommen ist (Signatur, Titel).

Bei großen Archiven werden alle Urkunden in rein zeitlicher Folge ohne jede Bildung von Untergruppen gelegt. Für den meist relativ begrenzten Raum der Pfarrei empfiehlt es sich jedoch, inhaltlich Zusammengehöriges auch beisammen zu lassen: alle Urkunden, die ein bestimmtes Benefizium betreffen, alle Ablassverleihungen oder Kaufverträge bilden je eine Gruppe, innerhalb derer natürlich chronologisch geordnet wird. Hierbei ergeben sich häufig Schwierigkeiten bei der Auflösung des alten Datums, bis gegen Ende des 16. Jahrhunderts war die Datierung nach dem Heiligen- und Festtagskalender gebräuchlich. Einschlägiges Hilfsmittel ist das Büchlein von H. Grotefend, Taschenbuch der Zeitrechnung des deutschen Mittelalters und der Neuzeit, 11. Aufl. 1971 (bzw. die neueste Auflage). Wo dieses nicht greifbar oder das Hineinarbeiten in die Benützungstechnik zu zeitraubend ist, wird man das Datum unaufgelöst übernehmen: gegeben 1545 am Freitag nach Kunigunde.

Die Beschreibung der Urkunde, das "Regest" muss enthalten: 1) Laufende Nr.; 2) Ausstellungsdatum (Jahr, Monat, Tag); 3) Ausstellungsort; 4) Sachinhalt; 5) Zeugen; 6) Siegler; 7) Beschreibung der Urkunde (Original oder Abschrift; Sprache; Beschreibstoff; Erhaltungszustand; Beglaubigungszeichen, z. B. Siegel); 8) Alte Signatur; 9) Fundort

Beispiel: 1) Pfarrarchiv Dalking Urkunde 3; 2) 1457 November 14; 3) (Cham); 4) *Andre Prew*, Bürger zu Cham, seine Ehefrau Margarethe und sein Sohn Jörg, Bürger daselbst, und dessen Ehefrau, übereignen der Kirchenstiftung Dalking ihren Zehnt zu *Grossen Pergerdorf* (Großbergerdorf); 5) Hans, Pfarrer zu Arnschwang: *Niclas Pranntel*, Ulrich Valkensteiner und Hans Unngerl, letztere beide Bürger zu Cham; 6) Albrecht Nothaft zu Wernberg, Pfleger zu Cham; 7) Original; deutsch; Pergament; anhängendes Siegel abgegangen; 8) 3; 9) Pfarrarchiv Dalking, Karton mit Urkunden

Die Verzeichnung der Urkunden erfolgt listenmäßig und wird der Aktenübersicht des Pfarrarchivs angehängt.

Für die Urkunden, die einzeln verpackt und nummeriert werden müssen, können beim Bischöflichen Zentralarchiv säurefreie Spezialumschläge angefordert werden. Die Unterbringung im Tresor ist nicht zweckmäßig, da hier die notwendige Belüftung nicht gesichert ist.

Bände erfordern ebenfalls meist eine eigene Aufnahme. Dünne Salbücher können bei den Akten unter [361 bleiben, ebenso chronikalische Notizen bei 101. Wo jedoch der Rahmen gesprengt wird und ein umfangreicheres Buch zu Stande gekommen ist, muss dies eigens verzeichnet und aufbewahrt werden.

Hierzu werden zunächst gleichartige Serien gebildet: alle Matrikeln, Verkündbücher, Rechnungen in chronologischer Ordnung. Dann folgen Bände mit besonderem Betreff: Messstiftungsverzeichnis, Stipendienbuch, Zelebrationsbuch, Chronik etc. Die Verzeichnung erfolgt wieder listenmäßig und bildet einen weiteren Anhang zum Aktenverzeichnis.

Beispiel:

### **Rechnungen**

Pfarrkirche 1782-1810, 1830-1945 (143 Bände)  
Nebenkirche St. Sebastian 1820-1910 (90 Bände)

### **Matrikeln**

(vgl. unsere Liste der als Depositum ins Bischöfliche Zentralarchiv verbrachten Bände: 1. Taufmatrikeln, 2. Sponsalienbücher, 3. Traumatrikeln, 4. Sterbematrikeln, 5. Alphabetische Register, 6. Familienbücher u. ä.)

### **Verkündbücher/Pfarrbriefe**

Verkündbücher:

1762-1777, 1806-1816, 1840-1871 (30 Bde.)

Pfarrbriefe (jahrgangweise gebunden oder geheftet):

1967-1986, 1989-2000

Unterbrechungen von mehr als 10 Jahren müssen bei der Verzeichnung kenntlich gemacht werden (s. o.). Besonderer Inhalt eines Bandes wird bei der Verzeichnung tunlichst eigens ausgeworfen, z. B. Trauungen 1850-1910 (enthält wichtige Notizen zur Pfarrchronik!)

Ideal wäre die Einzelverzeichnung der Bände, wobei jeder Band eine eigene Nr. erhält.

Wenn die Zeit dies zulässt, wäre diese Arbeit sicher zu empfehlen, jedoch genügt auch fürs erste die oben beschriebene pauschale Aufschreibung.

Karten, Pläne, Bilder und Modelle, Typare (Siegelstempel), alte Banknoten sind ebenfalls Bestandteile des Pfarrarchivs und müssen bei diesem verwahrt werden. Ihre Verzeichnung ist zu kompliziert, um sie im einzelnen hier zu schildern, jedoch sollte eine schriftliche Notiz über ihr Vorhandensein (Alter, Größe etc.) angefertigt werden, um späteren Verlusten vorzubeugen.

## **8. Dekanatsregistratur, -archiv**

Das Dekanatsschriftgut muss getrennt von dem der Pfarrei aufbewahrt und verzeichnet werden. Die Dekanate sollten dazu den in dem 1976 erschienenen *Aktenplan für Registratur und Archiv der Seelsorgestellten im Bistum Regensburg* enthaltenen (S. 131-141) *Aktenplan für Dekanatsregistraturen und Dekanatsarchive* heranziehen.

Am günstigsten wäre es, im Dekanat einen geräumigen Pfarrhof zu ermitteln, an dem das Dekanatsarchiv seinen Platz hat, wie dies ja auch früher mit der Kapitelsbibliothek geschah. Der abtretende Dekan liefert das nicht mehr benötigte Alt-Schriftgut hierhin ab, die laufenden Akten erhält der neue Dekan.

Damit wäre einerseits das Wandern des Dekanatsarchivs unterbunden, andererseits der jeweilige Dekan noch mehr dazu genötigt, seinen Schriftwechsel als Dekan von dem als Pfarrer zu separieren. Wird ein bestehendes Dekanat aufgegeben, ist das gesamte alte Schriftgut an das Bischöfliche Zentralarchiv abzugeben.

## **9. Amtsbücherei**

In die Amtsbücherei des Seelsorgers, getrennt von den Beständen Pfarrarchiv, Dekanatsarchiv, Pfarrregistratur, gehören normalerweise:

Amtsblatt  
Pfarramtsblatt  
Klerusblatt  
Schematismen  
Staatl. Gesetz- u. Verordnungsblätter  
Pastorale Funktion der kirchlichen Archive in Deutschland (hrsgg. von  
der Deutschen Bischofskonferenz)  
Bistumsmatrikeln (1860, 1916, 1997)  
Einschlägiger Band der "Kunstdenkmäler"

Auch für die Amtsbibliothek kann eine Titelaufnahme vorgenommen werden, wenn die Zeit dies erlaubt.

Hierher sind auch Sammlungen zu verbringen: Zeitgeschichtliche Zeitungsausschnitte, lokalgeschichtliche Unterlagen, Nachlässe einzelner Vorgänger.

Bei allen Fragen in Bezug auf Einrichtung, Ordnung und Verzeichnung von Pfarrarchiv und -registratur wolle man sich bitte an das

Bischöfliche Zentralarchiv  
93047 Regensburg, St. Petersweg 11-13

wenden. Von hier aus wird gerne schriftlich oder persönlich Beratung gewährt.

**Aktenplan**  
**für**  
**Pfarramtsregistraturen**



- 0 Behörden
- 1 Seelsorgestellen
- 2 Gebäude / Inventar
- 3 Kirchenstiftung
- 4 Pfründestiftung
- 5 Gottesdienst
- 6 Sakramente, Sakramentalien
- 7 Gemeindearbeit
- 8 Bildungswesen
- 9 (frei für neu auftretende Betreffe!)

0 Behörden

00 Papst

001 Verlautbarungen

002 Konzilien, Synoden

003 Röm. Kongregationen, Ämter

004 Nuntiatur

005 Päpstl. Auszeichnungen

006 Personalia

007

008 Schreiben von Pfarrangehörigen nach Rom

009

01 Bischofskonferenzen

011 Synodalverordnungen

012 Sekretariat der dtsh. Bischofskonferenz

013 Kommissariat der dtsh. Bischöfe (Kath. Büro Bonn)

014 Verband der Diözesen Deutschlands

015 Bayerische Bischofskonferenz

016

017

018

019

02 Überdiözesane kirchl. Verbände und Einrichtungen

021

022

023

024

025

026

027

028

029

03 Bischof

031 Personalia

032 Hirtenbriefe

033 Verlautbarungen, Rundschreiben, Erlasse

034 Auszeichnungen

035

036 Ordinariat, Seelsorgeamt

037 Offizialat (Konsistorium)

038 Diözesanstellen und Vereinigungen

039 Ratsgremien (Priesterrat, Pastoralrat)

04 Regionaldekan/Region

041 Personalia

042

043 Regionalkonferenzen

044

045

046

047

048

049

05 Dekan/Dekanat

051 Dekanalamt

052 Dekanatsjugendseelsorger

053 Schuldekan/Schulbeauftragter

054 Kammerer

055 Personalia

056 Dekanatskirchenmusiker

057 Dekanatsleiter für Liturgie

058 Dekanatskonferenzen (vgl. 845)

059

06 Bundesrepublik, [Deutsches Reich

061 Bundestag, [Reichstag

062 Bundestagswahlen, [Reichstagswahlen

063 Bundesregierung, [Reichsregierung

064 Parteien, Bürgerinitiativen

065 Staatl. Gesetze u. Anordnungen

066 Europa, Europawahlen

067

068

069

- 07 Freistaat Bayern, [Königreich Bayern
  - 071 Staatsregierung, [Königshaus
  - 072 Landtag, Landtagswahlen
  - 073 Senat, [Reichsrat der Krone Bayerns
  - 074 Bezirkstag, Bezirkstagswahlen
  - 075
  - 076 Kreistag, Kreistagswahlen
  - 077
  - 078 Landrat
  - 079 Landratsamt/[Bezirksamt
  
- 08 Politische Gemeinden
  - 081 Gemeinderat
  - 082 Kommunalwahlen
  - 083 Nichtkirchliche Verbände und Vereine
  - 084
  - 085
  - 086
  - 087
  - 088
  - 089
  
- 09
  - 091
  - 092
  - 093
  - 094
  - 095
  - 096
  - 097
  - 098
  - 099

10 Errichtung/Geschichte

- 101 Geschichte, Chronik
- 102 Expositur (Kuratie)
- 103 Pfarrkuratie
- 104 Pfarrei
- 105 Privilegien (besondere Rechte)
- 106
- 107 Siegel-Unterlagen
- 108 Patronat (Besetzungsrecht)
- 109 Simultaneum

11 Seelsorgsbezirk

- 111 Grenzen, Umschreibung, Pläne
- 112 Straßenverzeichnis
- 113
- 114
- 115 Neuansiedlung (Raum-, Kommunalplanung)
- 116
- 117 Umpfarrung
- 118 Gründung v. Tochtergemeinden, Errichtung von eigenen Seelsorgsprengeln
- 119 Gründung eines Pfarrverbandes

12 Klösterliche Niederlassungen

121	Allgemeines, Ordensberuf
122	Männliche Niederlassungen (A-Z)
123	Weibliche Niederlassungen (A-Z)
124	
125	
126	
127	
128	
129	
13	Visitationen
131	Kanonische Visitation
132	Visitation durch Regionaldekan
133	Visitation durch Dekan
134	
135	
136	
137	
138	
139	
14	Pfarrer
141	Besetzung der Pfarrstelle
142	Rechte und Pflichten
143	Personalakten d. jeweiligen Stelleninhaber (Ernennung, Investitur, Besoldung, Urlaub, Erkrankung, Versetzung, Testament, Ableben)
144	Nachbarliche Aushilfe

- 145 Provisorat/Urlaubsvertretung
- 146
- 147
- 148
- 149 Haushälterin
  
- 15 Expositus, Benefiziat
  - 151 Stellenbesetzung
  - 152 Rechte und Pflichten
  - 153 Personalakten d. jeweiligen Stelleninhaber  
(Ernennung, Besoldung, Urlaub, Erkrankung, Versetzung, Testament,  
Ableben)
  - 154 Nachbarliche Aushilfe
  - 155 Provisorat/Urlaubsvertretung
  - 156
  - 157
  - 158
  - 159 Haushälterin
  
- 16 Hilfspriester, Kaplan, Kommorant, Rektor ecclesiae
  - 161 Planstelle/Besetzung
  - 162 Personalakten d. jeweiligen Stelleninhaber  
(Ernennung, Besoldung, Urlaub, Erkrankung, Versetzung, Testament,  
Ableben)
  - 163
  - 164 Zusammenarbeit, Dienstanweisungen
  - 165
  - 166
  - 167
  - 168
  - 169 Haushälterin
  
- 17 Religionslehrer (Priester)



- 171 Personalakten d. jeweiligen Stelleninhaber  
(Missio canonica, Ernennung, Besoldung, Urlaub, Erkrankung, Versetzung,  
Testament, Ableben)
- 172
- 173
- 174 Dienstanweisungen
- 175
- 176 Seelsorgehilfe
- 177
- 178
- 179
- 
- 18 Diakon, Religionslehrer (Laie), Katechet, Pastoralassistent, Pastoralreferent,  
Gemeindereferent
- 
- 181 Planstelle/Besetzung
- 182 Personalakten d. jeweiligen Stelleninhaber
- 183 Zusammenarbeit, Dienstanweisungen
- 184
- 185
- 186
- 187
- 188
- 189
- 
- 19 Laien im Kirchendienst (wie bei 14-17 jeweils Personalakten bilden)

- 191 Allgemeines, [Trennung von Kirchen- und Schuldienst
- 192 Pfarrhelfer, Laienkommunionhelfer
- 193 Pfarrsekretärin
- 194 Mesner, [Türmer
- 195 Organist, Chorregent, Kantor, [Kalkant
- 196 Lektoren, Ministranten
- 197 Kindergärtnerin, ambul. Krankenpflege
- 198 Reinigungspersonal, Hausmeister
- 199 Friedhofspersonal

20 Hauptkirche

- 201 Benediktion - Konsekration
- 202 Baugeschichte
- 203 Rechtl. Verhältnisse, Baulast
- 204 Instandsetzung, Erweiterung, Neubau
- 205 Kircheneinrichtung, Altar
- 206 Orgel, Glocken, Uhr
- 207 Denkmalschutz
- 208 Paramente, Kultusgerät (Kelche etc.)
- 209 Inventarverzeichnisse

21 Fialkirchen (A-Z)

- 211 Benediktion - Konsekration
- 212 Baugeschichte
- 213 Rechtl. Verhältnisse, Baulast
- 214 Instandsetzung, Erweiterung, Neubau
- 215 Kircheneinrichtung, Altar
- 216 Orgel, Glocken, Uhr
- 217 Denkmalschutz
- 218 Paramente, Kultusgerät (Kelche etc.)
- 219 Inventarverzeichnisse

22 Nebenkirchen, Kapellen (A-Z)

- 221 Benediktion - Konsekration

- 222 Baugeschichte
  - 223 Rechtl. Verhältnisse, Baulast
  - 224 Instandsetzung, Erweiterung, Neubau
  - 225 Kircheneinrichtung, Altar
  - 226 Orgel, Glocken, Uhr
  - 227 Denkmalschutz
  - 228 Paramente, Kultusgerät (Kelche etc.)
  - 229 Inventarverzeichnisse
- 
- 23 Pfarrhof und Nebengebäude
    - 231 Rechtl. Verhältnisse, Baulast
    - 232 Bauangelegenheiten
    - 233 Einrichtung
    - 234 Ersatz-Dienstwohnung
    - 235
    - 236
    - 237
    - 238
    - 239
- 
- 24 Expositur-(Benefiziums-)gebäude (A-Z)
    - 241 Rechtl. Verhältnisse, Baulast
    - 242 Bauangelegenheiten
    - 243 Einrichtung
    - 244 Ersatz-Dienstwohnung
    - 245
    - 246
    - 247
    - 248

25 Kaplan-Wohnungen

251 Rechtl. Verhältnisse, Baulast

252 Bauangelegenheiten

253 Einrichtung

254 Ersatz-Dienstwohnung

255

256

257

258

259

26 Kommorantenhäuser (-wohnungen)

261 Rechtl. Verhältnisse, Baulast

262 Bauangelegenheiten

263 Einrichtung

264

265

266

267

268

269

27 Kircheneigene Gebäude

271 Pfarrheim/Jugendheim

- 272 [Schul- und Mesnerhaus
- 273 Kindergarten
- 274 Altenheim
- 275 Mietshäuser
- 276 Schwesternhäuser
- 277 Sonstige Gebäude
- 278
- 279

## 28 Religiöse Denkmäler

- 281 Kalvarienberg
- 282 Kriegerdenkmal
- 283 Bildstöcke, Marterl, Flurkreuze
- 284
- 285
- 286
- 287
- 288
- 289

## 29 Friedhöfe (A-Z)

- 291 Eigentumsverhältnisse
- 292 Friedhofsordnung
- 293 Gebührenordnung
- 294 Leichenhaus, Aussegnungshalle

- 295 Friedhofserweiterung
- 296 Friedhofsneuanlage
- 297 Friedhofsauflösung

298

299

**3**

**3 Kirchenstiftung**

30 Errichtung, Veränderungen

- 301 Errichtung
- 302 Verzeichnis der Grundstücke und Kapitalien (vgl. auch 331)
- 303 Veränderungen, Zustiftungen
- 304 Messstiftungen, Stiftsmessen-Reduktion
- 305 Haushaltspläne
- 306 Korrespondenz zu Kirchenrechnungen, Rechnungsrevisionen
- 307
- 308
- 309

## 31 Kirchenverwaltung

- 311 Wahlen
- 312 Kirchenverwaltungsmitglieder, Kirchenpfleger
- 313 Beschlüsse, Protokollbuch
- 314
- 315
- 316
- 317
- 318
- 319

## 32 Grundstücksverwaltung

- 321 Grundbucheinträge, Kataster, Pläne
- 322 Grundstücksverkehr
- 323 Erbbaurecht

- 324 Eigenbewirtschaftung (Landwirtschaft, Forstwirtschaft etc.)
- 325 Verpachtungen
- 326



327

328

329

33 Vermögensverwaltung

331 Kapitalien, Hypotheken, Wertpapiere, Aufwertungen

332 Bankverbindungen

333 Zuweisungen (staatliche, kirchliche), Zuschüsse, Darlehen

334 Umlagen für bes. Zwecke, Kirchgeld

335 Umlaufvermögen: Kollekten

336 Vermächtnisse, Schenkungen

337 Rechte

338

339

34 Lasten

341 Schulden

342 Steuern

343 Kommunale Abgaben

344 Versicherungen, Einheitswert

345 Kultus-, Verwaltungs- und Seelsorgeaufwand

346 Löhne, Gehälter

347 Sozialleistungen

348

349

35 Dotationen und sonstige Einkünfte

351 Mesnerdotationen

352 Lätgarben

353 Sammlungen (Naturalien)

354 Reichnisse

355

356

357

358

359

[36 besetzt!

361

362

363

364

365

366

367

368

369

37 Sonstige Stiftungen

[371 Volksmissionsstiftung

[372 Almosenstiftung

373 Waisenhausstiftung

[374 Studienstiftung

375 Filialkirchenstiftungen (A-Z)

376

377

378

38 Pfarrbüro

381 Ausstattung

382 Neuanschaffungen

383 Lfd. Aufwendungen

384

385

386

387

388

389

39 Pfarrregistratur, Archiv

391 Anfragen (wissenschaftlich, genealogisch)

392 Registraturordnung, Archivordnung

393 Archivbenutzung

394 Aktenabgaben

395 Matrikelführung

396

397

398

399

40 Verzeichnis der Pfründestiftungen

401  
402  
403  
404  
405  
406  
407  
408  
409

41 Pfarrfründestiftung

411 Errichtung, Veränderungen  
412 Verzeichnis der Grundstücke u. Kapitalien, Kataster, Pläne,  
Grundbucheinträge  
413 Erbbaurecht  
414 Eigenbewirtschaftung (Land- und Forstwirtschaft etc.)  
415 Verpachtung  
416 Vermögensverwaltung, Einkünfte aus bes. Besitzungen und Rechten  
417 Lasten, Versicherungen, Einheitswert  
418 Grundstücksverkehr  
419

42 Benefiziums-(Expositur-)stiftung

421 Errichtung, Veränderungen

- 422 Verzeichnis der Grundstücke u. Kapitalien, Kataster, Pläne,  
Grundbucheinträge
- 423 Erbbaurecht
- 424 Eigenbewirtschaftung (Land- und Forstwirtschaft etc.)
- 425 Verpachtung
- 426 Vermögensverwaltung, Einkünfte aus bes. Besitzungen und Rechten
- 427 Lasten, Versicherungen, Einheitswert
- 428 Grundstücksverkehr
- 429
  
- 43 Kooperaturstiftung
  - 431 Errichtung, Veränderungen
  - 432 Verzeichnis der Grundstücke u. Kapitalien, Kataster, Pläne,  
Grundbucheinträge
  - 433 Erbbaurecht
  - 434 Eigenbewirtschaftung (Land- und Forstwirtschaft etc.)
  - 435 Verpachtung
  - 436 Vermögensverwaltung, Einkünfte aus bes. Besitzungen und Rechten
  - 437 Lasten, Versicherungen, Einheitswert
  - 438 Grundstücksverkehr
  - 439
  
- 44
  - 441
  - 442
  - 443
  
  - 444
  - 445
  - 446
  - 447

448

449

45

451

452

453

454

455

456

457

458

459

[46 besetzt!

461

462

463

464

465

466

467

468

469

4

47

471

472

473

474

475

476

477

478

479

48

481

482

483

484

485

486

487

488

489

49

491

492

493

494

495

496

497

498

**5**

**5 Gottesdienst**

50 Hl. Messopfer

501 Verzeichnis der regelmäßigen Gottesdienste (Messopfer)



- 502 Gottesdienstordnung, Lautordnung
- 503 Priesterlose Gottesdienste, Gottesdiensttaushilfen
- 504 Missa sub divo, Missa in domo
- 505 Bination, Trination
- 506 Gestiftete Gottesdienste/Stiftmessen/Reduktionen
- 507 Vorabendmesse
- 508 Dispensen
- 509

## 51 Sonn- und Feiertage

- 511 Sonn- und Feiertagsgesetz
- 512 Lokale Feiertage
- 513
- 514
- 515 Staatl. Feiertage
- 516
- 517
- 518
- 519

## 52 Wortgottesdienste, Predigten, Andachten

- 521 Okumenische Gottesdienste

- 522 Bußgottesdienste
- 523 Ewige Anbetung, Aussetzung d. Allerheiligsten
- 524 Predigten, Predigtaushilfen
- [525 Besondere gestiftete Andachten
- 526 Fastenandachten, Kreuzwegandachten

- 527 Maiandachten
- 528
- 529 Rosenkranzandachten
  
- 53 Prozessionen, Bittgänge, Wallfahrten
  - 531 Fronleichnam
  - 532 Bitttage, Bittprozessionen, Flurumgänge
  - 533 Regionalwallfahrten
  - 534 Wallfahrten d. Pfarrei
  - 535 Wallfahrten von auswärts
  - 536
  - 537
  - 538
  - 539
  
- 54 Besondere kirchliche Feiern
  - 541 Primiz
  - 542 Priesterjubiläen
  - 543 Ehejubiläen
  - 544 Patrozinium
  - 545 Konkurstage
  - 546
  - 547
  - 548
  - 549
  
- 55 Liturgie und Kirchenmusik
  - 551
  - 552 Liturg. Bestimmungen
  - 553 Liturg. Schulung

554 Kirchenchor, Schola etc.  
555 Kirchenmusikal. Veranstaltungen  
556 GEMA  
557  
558  
559

56 Volksfrommes Brauchtum

561  
562  
563  
564  
565  
566  
567  
568  
569

57

571  
572  
573  
574  
575

576  
577  
578  
579

58

581

582

583

584

585

586

587

588

589

59

591

592

593

594

595

596

597

598

599

## 6

### 6 Sakramente, Sakramentalien

60 Taufe - Buße

601 Taufe (Kinder-, Erwachsenen-), Taufaufschub

602 Taufkatechumenat

- 603 Not-, Haus-, Krankenhaustaufe
- 604 Taufpaten
- 605 Taufzeugnisse, Vaterschaftsfeststellungen
- 606 Bußsakrament
- 607 Erstbeichte
- 608 Osterbeichte, [Inobödienten
- 609 Beichtfakultäten, Beichtaushilfen

## 61 Firmung - Krankensalbung

- 611 Firmungsmeldungen, Firmpaten
- 612 Firmungstermine
- 613 Erwachsenenfirmung
- 614 Notfirmung
- 615 Firmungs-Gestaltung, Außerschulische Firmvorbereitung
- 616 Krankensalbung
- 617
- 618
- 619

## 62 Priester- und Ordensberufe

- 621 Kirchliche Berufe/Werbung

- 622 Bischöfl. Studienseminare
- 623 Priesterseminar
- 624 Spätberufene
- 625 Weiheproklamationen
- 626 Ordenseintritte
- 627 Ordensproklamationen

628 Ständiges Diakonat

629

63 Eucharistie

631 Nüchternheitsgebot, Dispensen

632 Kommunionsspendung (Laien)

633 Erstkommunion

634 Außerschulische Kommunionvorbereitung

635

636

637

638

639

64 Eheschließung

641 Ehevorbereitung, Eheseminare, Brautexamen, [Sponsalien, Heiratskonsense

642 Überweisungen, Litterae dimissoriales

643 Trauungsdelegation, -vollmacht

644 Dispensen vom Aufgebot (proclamatio) u. a. forma can. (c. 1108 ff.)

645 Erlaubnis zur Eheschließung: mixta religio (c. 1071); Dispens vom Eehindernis dispar. cultus (c. 1086)

646 Dispensen von Eehindernissen d. höh. Weihen u. d. ew. Gelübde (c. 1087-88)

647 Dispensen von Eehindernissen crimen (c. 1090), consanguinitas u. affinitas (c.1091/92), honestas

(c.1093); u. a.

**6**

648

649 "Ökumenische Trauung"

65 Eheseelsorge

651 Convalidatio simplex (c. 1156-60)

- 652 Sanatio in radice (c. 1161-65)
  - 653 Cohabitatio fraterna (Amtsblatt 1994, S. 104 f.)
  - 654 Ehestreitigkeiten, Trennung, Gerichtl. Scheidung (c. 1141 ff.)
  - 655 Ehenichtigkeitsfragen, Ehe-Nichtvollzugs-Sachen, Privilegium fidei  
(c. 1143 ff)
  - 656
  - 657
  - 658 Mischehen, Kindererziehung (c. 1124 ff.)
  - 659 Todeserklärung eines Ehepartners
- 66 Konsekrationen, Benediktionen
- 661 Kirchen
  - 662 Altäre
  - 663 Glocken
  - 664 Wegkreuze, Statuen, Bilder, Kreuzweg
  - 665 Welt. Bauwerke (Straßen, Brücken, Gebäude, Kindergärten, Schulen)
  - 666 Fahnenweihen
  - 667 Tier- und Gerätesegnungen
  - 668 Friedhof
  - 669
- 6**
- 67 Beerdigung
- 671
  - 672 Gebührenordnung (Stolgebühren)
  - 673 Begräbnisverweigerung (Selbstmörder, Apostaten)
  - 674 Sterbebescheinigungen

- 675 Leichenüberführung
- 676 Mitteilungen von Sterbefällen aus anderen Pfarreien
- 677
- 678
- 679

68 Ablässe

- 681 Portiunkula
- 682 Jubiläen
- 683 Besondere Anlässe b. Kirchen d. Pfarrei
- 684 Kreuzwegerrichtung
- 685
- 686
- 687
- 688
- 689

69 Reliquien

- 691
- 692
- 693
- 694

- 695
- 696
- 697
- 698
- 699



**7 Gemeindearbeit**

70 Statistik

701 Seelenbeschreibung, Pfarrkartei

702 Sonderverzeichnisse, (Mischehen, Jugendseelsorge, Krankenseelsorge)

703 Kircheneintritte (Konversion, Rekonziliation)

704 Kirchenaustritte

705 Zählbogen, Berichte

706

707

708

709

71 Pfarrseelsorge

711

712 Hausbesuche

713 Wohnviertelapostolat

714 Pfarrgemeindeblatt, Kirchenanzeiger

715 Pfarrveranstaltungen

716

717 Beziehungen zu anderen Religionsgemeinschaften, Ökumene

718 Abwehr von Sekten

719

72 Standesseelsorge

721 Kinder-, Jugendseelsorge

- 722 Männer- und Frauenseelsorge
  - 723 Krankenseelsorge, Altenseelsorge, Kurseelsorge
  - 724 Urlauberseelsorge
  - 725 Ausländerseelsorge, Gastarbeiterseelsorge
  - 726 Militärseelsorge, [Kriegsgefangenenseelsorge
  - 727
  - 728 Betriebsseelsorge
  - 729
- 73 Seelsorgearbeitsmaterial
- 731 Schrifttum
  - 732 Schaukästen
  - 733 Schriftenstand
  - 734 Lehrmittel, Dokumentationsmaterial
  - 735 Filme/AV-Medien
  - 736
  - 738
  - 739
- 74 Kirchliche Vereine, Bruderschaften
- 741 Bruderschaften
  - 742 Kirchliche Vereinigungen
  - 743
  - 744 Dritter Orden
  - 745 Pfarrliche Gruppen
  - 746
  - 747
  - 748
  - 749

- 75 Außerordentliche Seelsorge
  - 751 Volksmissionen, Gebietsmissionen, Triduen, Rel. Wochen
  - 752 Exerzitien, Einkehrtage
  - 753 Seminare
  - 754 Kirchliche Jubiläen
  - 755
  - 756
  - 757
  - 758
  - 759
  
- 76 Laiengremien
  - 761 Pfarrgemeinderat, Wahlen
  - 762 Pfarrgemeinderat, Beschlüsse (Protokolle), PGR-Sachausschüsse
  - 763 Katholikenausschuss im Dekanat, Dekanatsrat
  - 764 Diözesanrat der Katholiken
  - 765
  - 766
  - 767
  - 768
  - 769
  
- 77 Pfarrbücherei
  - 771 Errichtung und Verwaltung
  - 772 Bucherwerb, Prospekte
  - 773 St. Michaelsbund
  - 774
  - 775

776

777

778

779

78 Caritas

781 Diözesan-Caritas-Verband

782 Caritas-Sammlungen

783 Kreischaritas

784 Pfarrcharitas

785 Sozialstation/Ambulante Krankenpflege

786

787

788

789

79 Öffentliche Wohlfahrt

791 Lokale Einrichtungen und Vereine, [Armenpflegschaft

792 Vormundschaftssachen/Pflegschaftswesen

793

794

795

796

797

798

799

**8 Bildungswesen**

## 80 Schulangelegenheiten

801 Kirchl. Privatschulen

802 Konfessionsverhältnisse in den Schulen

803 Schulgebet

804 Schulkreuz

805 Schulvisitationen, [Lokalschulinspektion, Bezirksschulinspektion

806

807 Lehrer mit *missio canonica*

808

809

## 81 Religionsunterricht

811 Schulisch

812 Außerschulisch, [Christenlehre

813 Lehrplan

814 Stundenpläne

815 Lehrbücher

816 Verordnungen, Instruktionen

817

818

819

## 82 Schülerseelsorge

821 Schulgottesdienst

- 822 Schülereinkehrtage
- 823 Entlasstage
- 824 Schülerexerzitien
- 825 Rel. Schülerwochen
- 826
- 827
- 828
- 829

83 Katechetische Fortbildung

- 831
- 832 Katechetische Fortbildung der Priester
- 833 Religionspädagog. Konferenzen f. Lehrer
- 834 Religionspädagog. Konferenzen f. Katecheten
- 835 Religionspädagog. Seminar d. Diözese
- 836 Institut für Lehrerfortbildung, Gars
- 837
- 838
- 839

84 Theologische Fortbildung

- 841 Triennialistenwoche
- 842 Vorbereitung auf 2. Dienstprüfung (Pfarrkonkurs)
- 843 Regionale Priesterfortbildung/Diözesane Priesterfortbildung
- 844 Überdiözesane Priesterfortbildung in Freising
- 845 Dekanatskonferenz
- 846
- 847

848

849

85

851

852

853

854

855

856

857

858

859

86 Erwachsenenbildung

861

862 Bibelarbeit

863 Volkshochschulen, Volksbildungswerke

864 Kirchliche Bildungswerke

865 Glaubensseminare

866

867

868

869



87

871

872

873

874

875

876

877

878

879

88

881

882

883

884

885

886

887

888

889

89

891

892

893

894

895

896

897

898

899

**9 (frei für neu auftretende Betreffe!)**

90

901

902

903

904

905

906

907

909

91

911

912

913

914

915

916

917

918

919

92

921

922

923

924

925

926

927

928

929

93

931

932

933

934

935

936

937

938

939

94

941

942

943

944

945

946

947

948

949

95

- 951
- 952
- 953
- 954
- 955
- 956
- 957
- 958
- 959

96

- 961
- 962
- 963
- 964
- 965
- 966
- 967
- 968
- 969

97

- 971
- 972
- 973
- 974

975

976

977

978

979

98

981

982

983

984

985

986

987

988

989

99

991

992

993

994

995

996

997

998

999

**Aktenplan**

**für**

**Pfarrarchive**

- 0 Behörden
- 1 Seelsorgestellen
- 2 Gebäude
- 3 Kirchenstiftung
- 4 Pfründestiftung
- 5 Gottesdienst
- 6 Sakramente, Sakramentalien
- 7 Gemeindegemeinschaft
- 8 Bildungswesen
- 9 (frei für neu auftretende Betreffende!)



## 0

### 0 Behörden

#### 00 Papst

- 001 Verlautbarungen
- 002 Konzilien, Synoden
- 003 Röm. Kongregationen, Ämter
- 004 Nuntiatur
- 005 Päpstl. Auszeichnungen
- 006 Personalia
- 007
- 008 Schreiben von Pfarrangehörigen nach Rom
- 009

#### 01 Bischofskonferenzen

- 011 Synodalverordnungen
- 012 Sekretariat der dtsh. Bischofskonferenz
- 013 Kommissariat der dtsh. Bischöfe (Kath. Büro Bonn)
- 014 Verband der Diözesen Deutschlands
- 015 Bayerische Bischofskonferenz
- 016
- 017
- 018
- 019

#### 02 Überdiözesane kirchl. Verbände und Einrichtungen

- 021
- 022

023

024

025

026

027

028

029

03 Bischof

031 Personalia

032 Hirtenbriefe

033 Verlautbarungen, Rundschreiben, Erlasse

034 Auszeichnungen

035

036 Ordinariat, Seelsorgeamt

037 Offizialat (Konsistorium)

038 Diözesanstellen und Vereinigungen

039 Ratsgremien (Priesterrat, Pastoralrat)

04 Regionaldekan/Region

041 Personalia

042

043 Regionalkonferenzen

044

045

046

047

048

049

## 05 Dekan/Dekanat

- 051 Dekanalamt
- 052 Dekanatsjugendseelsorger
- 053 Schuldekan/Schulbeauftragter
- 054 Kammerer
- 055 Personalia
- 056 Dekanatskirchenmusiker
- 057 Dekanatsleiter für Liturgie
- 058 Dekanatskonferenzen (vgl. 845)
- 059

## 06 Bundesrepublik, [Deutsches Reich

- 061 Bundestag, [Reichstag
- 062 Bundestagswahlen, [Reichstagswahlen
- 063 Bundesregierung, [Reichsregierung
- 064 Parteien, Bürgerinitiativen
- 065 Staatl. Gesetze u. Anordnungen
- 066
- 067
- 068
- 069

## 07 Freistaat Bayern, [Königreich Bayern

- 071 Staatsregierung, [Königshaus
- 072 Landtag, Landtagswahlen
- 073 Senat, [Reichsrat der Krone Bayerns
- 074 Bezirkstag, Bezirkstagswahlen

075

076 Kreistag, Kreistagswahlen

077

078 Landrat

079 Landratsamt, [Bezirksamt

08 Politische Gemeinden

081 Gemeinderat

082 Kommunalwahlen

083 Nichtkirchliche Verbände und Vereine

084

085

086

087

088

089

09

091

092

093

094

095

096

097

098

099

**1 Seelsorgestellen**

10 Errichtung/Geschichte

- 101 Geschichte, Chronik
- 102 Expositur (Kuratie)
- 103 Pfarrkuratie
- 104 Pfarrei
- 105 Privilegien (besondere Rechte)
- 106
- 107 Siegel-Unterlagen
- 108 Patronat (Besetzungsrecht)
- 109 Simultaneum

11 Seelsorgsbezirk

- 111 Grenzen, Umschreibung, Pläne
- 112 Straßenverzeichnis
- 113
- 114
- 115 Neuansiedlung (Raum-, Kommunalplanung)
- 116
- 117 Umpfarrung
- 118 Gründung v. Tochtergemeinden, Errichtung von eigenen Seelsorgesprenkeln
- 119 Gründung eines Pfarrverbandes

12 Klösterliche Niederlassungen

- 121 Allgemeines, Ordensberuf
- 122 Männliche Niederlassungen (A-Z)
- 123 Weibliche Niederlassungen (A-Z)

124

125

126

127

128

129

### 13 Visitationen

131 Kanonische Visitation

132 Visitation durch Regionaldekan

133 Visitation durch Dekan

134

135

136

137

138

139

### 14 Pfarrer

141 Besetzung der Pfarrstelle

142 Rechte und Pflichten

143 Personalakten d. jeweiligen Stelleninhaber (Ernennung, Investitur, Besoldung, Urlaub, Erkrankung, Versetzung, Testament, Ableben)

144 Nachbarliche Aushilfe

145 Provisorat/Urlaubsvertretung

146

147

- 148
- 149 Haushälterin
  
- 15 Expositus, Benefiziat
  - 151 Stellenbesetzung
  - 152 Rechte und Pflichten
  - 153 Personalakten d. jeweiligen Stelleninhaber (Ernennung, Besoldung, Urlaub, Erkrankung, Versetzung, Testament, Ableben)
  - 154 Nachbarliche Aushilfe
  - 155 Provisorat/Urlaubsvertretung
  - 156
  - 157
  - 158
  - 159 Haushälterin
  
- 16 Hilfspriester, Kaplan, Kommorant, Rector ecclesiae
  - 161 Planstelle/Besetzung
  - 162 Personalakten d. jeweiligen Stelleninhaber (Ernennung, Besoldung, Urlaub, Erkrankung, Versetzung, Testament, Ableben)
  - 163
  - 164 Zusammenarbeit, Dienstanweisungen
  - 165
  - 166
  - 167
  - 168
  - 169 Haushälterin

17 Religionslehrer (Priester)

171 Personalakten d. jeweiligen Stelleninhaber (Missio canonica, Ernennung,  
Besoldung, Urlaub, Erkrankung, Versetzung, Testament, Ableben)

172

173

174 Dienstanweisungen

175

176 Seelsorgehilfe

177

178

179

18 Diakon, Religionslehrer (Laie), Katechet, Pastoralassistent, Pastoralreferent,  
Gemeindereferent

181 Planstelle/Besetzung

182 Personalakten d. jeweiligen Stelleninhaber

183 Zusammenarbeit, Dienstanweisungen

184

185

186

187

188

189

19 Laien im Kirchendienst (wie bei 14-17 jeweils Personalakten bilden)

191 Allgemeines, [Trennung von Kirchen- und Schuldienst



- 192 Pfarrhelfer, Laienkommunionhelfer
- 193 Pfarrsekretärin
- 194 Mesner, [Türmer
- 195 Organist, Chorregent, Kantor, [Kalkant
- 196 Lektoren, Ministranten
- 197 Kindergärtnerin, ambul. Krankenpflege
- 198 Reinigungspersonal, Hausmeister
- 199 Friedhofspersonal

**2 Gebäude/Inventar**

- 20 Hauptkirche
  - 201 Benediktion - Konsekration
  - 202 Baugeschichte
  - 203 Rechtl. Verhältnisse, Baulast
  - 204 Instandsetzung, Erweiterung, Neubau
  - 205 Kircheneinrichtung, Altar
  - 206 Orgel, Glocken, Uhr
  - 207 Denkmalschutz
  - 208 Paramente, Kultusgerät (Kelche etc.)
  - 209 Inventarverzeichnisse
  
- 21 Filialkirchen (A-Z)
  - 211 Benediktion - Konsekration
  - 212 Baugeschichte
  - 213 Rechtl. Verhältnisse, Baulast
  - 214 Instandsetzung, Erweiterung, Neubau
  - 215 Kircheneinrichtung, Altar
  - 216 Orgel, Glocken, Uhr
  - 217 Denkmalschutz
  - 218 Paramente, Kultusgerät (Kelche etc.)
  - 219 Inventarverzeichnisse
  
- 22 Nebenkirchen, Kapellen (A-Z)
  - 221 Benediktion - Konsekration
  - 222 Baugeschichte

- 223 Rechtl. Verhältnisse, Baulast
- 224 Instandsetzung, Erweiterung, Neubau
- 225 Kircheneinrichtung, Altar
- 226 Orgel, Glocken, Uhr
- 227 Denkmalschutz
- 228 Paramente, Kultusgerät (Kelche etc.)
- 229 Inventarverzeichnisse

23 Pfarrhof und Nebengebäude

- 231 Rechtl. Verhältnisse, Baulast
- 232 Bauangelegenheiten
- 233 Einrichtung
- 234 Ersatz-Dienstwohnung
- 235
- 236
- 237
- 238
- 239

24 Expositur-(Benefiziums-)gebäude (A-Z)

- 241 Rechtl. Verhältnisse, Baulast
- 242 Bauangelegenheiten
- 243 Einrichtung
- 244 Ersatz-Dienstwohnung
- 245
- 246
- 247
- 248
- 249

- 25 Kaplan-Wohnungen
  - 251 Rechtl. Verhältnisse, Baulast
  - 252 Bauangelegenheiten
  - 253 Einrichtung
  - 254 Ersatz-Dienstwohnung
  - 255
  - 256
  - 257
  - 258
  - 259
  
- 26 Kommorantenhäuser (-wohnungen)
  - 261 Rechtl. Verhältnisse, Baulast
  - 262 Bauangelegenheiten
  - 263 Einrichtung
  - 264
  - 265
  - 266
  - 267
  - 268
  - 269
  
- 27 Kircheneigene Gebäude
  - 271 Pfarrheim/Jugendheim
  - 272 [Schul- und Mesnerhaus
  - 273 Kindergarten
  - 274 Altenheim

- 275 Mietshäuser
  - 276 Schwesternhäuser
  - 277 Sonstige Gebäude
  - 278
  - 279
- 
- 28 Religiöse Denkmäler
    - 281 Kalvarienberg
    - 282 Kriegerdenkmal
    - 283 Bildstöcke, Marterl, Flurkreuze
    - 284
    - 285
    - 286
    - 287
    - 288
    - 289
- 
- 29 Friedhöfe (A-Z)
    - 291 Eigentumsverhältnisse
    - 292 Friedhofsordnung
    - 293 Gebührenordnung
    - 294 Leichenhaus, Aussegnungshalle
    - 295 Friedhofserweiterung
    - 296 Friedhofsneuanlage
    - 297 Friedhofsauflösung
    - 298
    - 299

**3 Kirchenstiftung**

- 30 Errichtung, Veränderungen
  - 301 Errichtung
  - 302 Verzeichnis der Grundstücke und Kapitalien (vgl. auch 331)
  - 303 Veränderungen, Zustiftungen
  - 304 Messstiftungen, Stiftsmessen-Reduktion
  - 305 Haushaltspläne
  - 306 Korrespondenz zu Kirchenrechnungen, Rechnungsrevisionen
  - 307
  - 308
  - 309
  
- 31 Kirchenverwaltung
  - 311 Wahlen
  - 312 Kirchenverwaltungsmitglieder, Kirchenpfleger
  - 313 Beschlüsse, Protokollbuch
  - 314
  - 315
  - 316
  - 317
  - 318
  - 319
  
- 32 Grundstücksverwaltung
  - 321 Grundbucheinträge, Kataster, Pläne
  - 322 Grundstücksverkehr

- 323 Erbbaurecht
  - 324 Eigenbewirtschaftung (Landwirtschaft, Forstwirtschaft etc.)
  - 325 Verpachtungen
  - 326
  - 327
  - 328
  - 329
- 33 Vermögensverwaltung
- 331 Kapitalien, Hypotheken, Wertpapiere, Aufwertungen
  - 332 Bankverbindungen
  - 333 Zuweisungen (staatliche, kirchliche), Zuschüsse, Darlehen
  - 334 Umlagen für bes. Zwecke, Kirchgeld
  - 335 Umlaufvermögen: Kollekten
  - 336 Vermächtnisse, Schenkungen
  - 337 Rechte
  - 338
  - 339
- 34 Lasten
- 341 Schulden
  - 342 Steuern
  - 343 Kommunale Abgaben
  - 344 Versicherungen, Einheitswert
  - 345 Kultus-, Verwaltungs- und Seelsorgeaufwand
  - 346 Löhne, Gehälter
  - 347 Sozialleistungen
  - 348
  - 349

## 35 Dotationen und sonstige Einkünfte

351 Mesnerdotationen

352 Lätgarben

353 Sammlungen (Naturalien)

354 Reichnisse

355

356

357

358

359

## [36 Alte Rechte und Einkünfte

361 Salbücher

362 Gilten, Zehntrechte

363 Fixierung und Ablösung d. Grundlasten

364

365

366

367

368

369

## 37 Sonstige Stiftungen

[371 Volksmissionsstiftung

[372 Almosenstiftung

373 Waisenhausstiftung

[374 Studienstiftung

375 Filialkirchenstiftungen (A-Z)



376

377

378

379

38 Pfarrbüro

381 Ausstattung

382 Neuanschaffungen

383 Lfd. Aufwendungen

384

385

386

387

388

389

39 Pfarregistratur, Archiv

391 Anfragen (wissenschaftlich, genealogisch)

392 Registraturordnung, Archivordnung

393 Archivbenutzung

394 Aktenabgaben

395 Matrikelführung

396

397

398

399

## 4 Pfründestiftung

### 40 Verzeichnis der Pfründestiftungen

401

402

403

404

405

406

407

408

409

### 41 Pfarrpfründestiftung

411 Errichtung, Veränderungen

412 Verzeichnis der Grundstücke u. Kapitalien, Kataster, Pläne,  
Grundbucheinträge

413 Erbbaurecht

414 Eigenbewirtschaftung (Land- und Forstwirtschaft etc.)

415 Verpachtung

416 Vermögensverwaltung, Einkünfte aus bes. Besitzungen und Rechten

417 Lasten, Versicherungen, Einheitswert

418 Grundstücksverkehr

419

- 42 Benefiziums-(Expositur-)stiftung
  - 421 Errichtung, Veränderungen
  - 422 Verzeichnis der Grundstücke u. Kapitalien, Kataster, Pläne, Grundbucheinträge
  - 423 Erbbaurecht
  - 424 Eigenbewirtschaftung (Land- und Forstwirtschaft etc.)
  - 425 Verpachtung
  - 426 Vermögensverwaltung, Einkünfte aus bes. Besitzungen und Rechten
  - 427 Lasten, Versicherungen, Einheitswert
  - 428 Grundstücksverkehr
  - 429
  
- 43 Kooperaturstiftung
  - 431 Errichtung, Veränderungen
  - 432 Verzeichnis der Grundstücke u. Kapitalien, Kataster, Pläne, Grundbucheinträge
  - 433 Erbbaurecht
  - 434 Eigenbewirtschaftung (Land- und Forstwirtschaft etc.)
  - 435 Verpachtung
  - 436 Vermögensverwaltung, Einkünfte aus bes. Besitzungen und Rechten
  - 437 Lasten, Versicherungen, Einheitswert
  - 438 Grundstücksverkehr
  - 439
  
- 44
  - 441
  - 442
  - 443
  - 444
  - 445

446

447

448

449

45

451

452

453

454

455

456

457

458

459

[46] Alte Rechte und Einkünfte

461 Fassionen, Extraditionsberichte

462 Zur Pfarrfründe grundbare Besitzungen

463 Fixierung und Ablösung d. Grundrenten

464 Zehntbeschreibung

465 Zehntstreitigkeiten

466 Fixierung und Ablösung d. Zehntrenten

467 Interkalare, Absentgelder

468 Staatl. Einkommensergänzung

469

47

471

472

473

474

475

476

477

478

479

48

481

482

483

484

485

486

487

488

489

49

491

492

493

494

495

496

497

498

499

**5 Gottesdienst**

- 50 Hl. Messopfer
  - 501 Verzeichnis der regelmäßigen Gottesdienste (Messopfer)
  - 502 Gottesdienstordnung, Läutordnung
  - 503 Priesterlose Gottesdienste, Gottesdienstaushilfen
  - 504 Missa sub divo, Missa in domo
  - 505 Bination, Trination
  - 506 Gestiftete Gottesdienste/Stiftmessen/Reduktionen
  - 507 Vorabendmesse
  - 508 Dispensen
  - 509
  
- 51 Sonn- und Feiertage
  - 511 Sonn- und Feiertagsgesetz
  - 512 Lokale Feiertage
  - 513
  - 514
  - 515 Staatl. Feiertage
  - 516
  - 517
  - 518
  - 519
  
- 52 Wortgottesdienste, Predigten, Andachten
  - 521 Ökumenische Gottesdienste
  - 522 Bußgottesdienste

- 523 Ewige Anbetung, Aussetzung d. Allerheiligsten
  - 524 Predigten, Predigtaushilfen
  - [525 Besondere gestiftete Andachten
  - 526 Fastenandachten, Kreuzwegandachten
  - 527 Maiandachten
  - 528
  - 529 Rosenkranzandachten
- 
- 53 Prozessionen, Bittgänge, Wallfahrten
    - 531 Fronleichnam
    - 532 Bitttage, Bittprozessionen, Flurumgänge
    - 533 Regionalwallfahrten
    - 534 Wallfahrten d. Pfarrei
    - 535 Wallfahrten von auswärts
    - 536
    - 537
    - 538
    - 539
- 
- 54 Besondere kirchliche Feiern
    - 541 Primiz
    - 542 Priesterjubiläen
    - 543 Ehejubiläen
    - 544 Patrozinium
    - 545 Konkurstage
    - 546
    - 547
    - 548
    - 549



- 55 Liturgie und Kirchenmusik  
551  
552 Liturg. Bestimmungen  
553 Liturg. Schulung  
554 Kirchenchor, Schola etc.  
555 Kirchenmusikal. Veranstaltungen  
556 GEMA  
557  
558  
559
- 56 Volksfrommes Brauchtum  
561  
562  
563  
564  
565  
566  
567  
568  
569
- 57  
571  
572  
573  
574  
575  
576  
577

578

579

58

581

582

583

584

585

586

587

588

589

59

591

592

593

594

595

596

597

598

599

**6 Sakramente, Sakramentalien**

## 60 Taufe - Buße

601 Taufe (Kinder-, Erwachsenen-), Taufaufschub

602 Taufkatechumenat

603 Not-, Haus-, Krankenhaustaufe

604 Taufpaten

605 Taufzeugnisse, Vaterschaftsfeststellungen

606 Bußsakrament

607 Erstbeichte

608 Osterbeichte, [Inobödienten

609 Beichtfakultäten, Beichtaushilfen

## 61 Firmung - Krankensalbung

611 Firmungsmeldungen, Firmpaten

612 Firmungstermine

613 Erwachsenenfirmung

614 Notfirmung

615 Firmungs-Gestaltung, Außerschulische Firmvorbereitung

616 Krankensalbung

617

618

619

## 62 Priester- und Ordensberufe

621 Kirchliche Berufe/Werbung

- 622 Bischöfl. Studenseninare
- 623 Priesterseminar
- 624 Spätberufene
- 625 Weiheproklamationen
- 626 Ordenseintritte
- 627 Ordensproklamationen
- 628 Ständiger Diakonat
- 629
  
- 63 Eucharistie
  - 631 Nüchternheitsgebot, Dispensen
  - 632 Kommunionsspendung (Laien)
  - 633 Erstkommunion
  - 634 Außerschulische Kommunionvorbereitung
  - 635
  - 636
  - 637
  - 638
  - 639
  
- 64 Eheschließung
  - 641 Ehevorbereitung, Eheseminare, Brautexamen, [Sponsalien, Heiratskonsense
  - 642 Überweisungen, Litterae dimissoriales
  - 643 Trauungsdelegation, -vollmacht
  - 644 Dispensen vom Aufgebot (proclamatio) u. a. forma can. (c. 1108 ff.)
  - 645 Erlaubnis zur Eheschließung: mixta religio (c. 1124-1129); Dispens vom Eehendernis dispar. cultus (c. 1086)
  - 646 Dispensen von Eehendernissen d. höh. Weihen u. d. ew. Gelübde (c. 1087-88)

- 647 Dispensen von Ehehindernissen crimen (c. 1090), consanguinitas u. affinitas (c.1091/92), Honestas (c.1093); u. a.
- 648
- 649 “Ökumenische Trauung”
  
- 65 Eheseelsorge
  - 651 Convalidatio simplex (c. 1156-60)
  - 652 Sanatio in radice (c. 1161-65)
  - 653 Cohabitatio fraterna (Amtsblatt 1994, S. 104 f.)
  - 654 Ehestreitigkeiten, Trennung, Gerichtl. Scheidung (c. 1141 ff.)
  - 655 Ehenichtigkeitsfragen, Ehe-Nichtvollzugs-Sachen, Privilegium fidei (c. 1143 ff.)
  - 656
  - 657
  - 658 Mischehen, Kindererziehung (c. 1124 ff.)
  - 659 Todeserklärung eines Ehepartners
  
- 66 Konsekrationen, Benediktionen
  - 661 Kirchen
  - 662 Altäre
  - 663 Glocken
  - 664 Wegkreuze, Statuen, Bilder, Kreuzweg
  - 665 Weltl. Bauwerke (Straßen, Brücken, Gebäude, Kindergärten, Schulen)
  - 666 Fahnenweihen
  - 667 Tier- und Gerätesegnungen
  - 668 Friedhof
  - 669

67 Beerdigung

671

672 Gebührenordnung (Stolgebühren)

673 Begräbnisverweigerung (Selbstmörder, Apostaten)

674 Sterbebescheinigungen

675 Leichenüberführung

676 Mitteilungen von Sterbefällen aus anderen Pfarreien

677

678

679

68 Ablässe

681 Portiunkula

682 Jubiläen

683 Besondere Anlässe b. Kirchen d. Pfarrei

684 Kreuzwegerrichtung

685

686

687

688

689

69 Reliquien

691

692

693

694

695

696

697

698

699

**7 Gemeindearbeit**

- 70 Statistik
  - 701 Seelenbeschreibung, Pfarrkartei
  - 702 Sonderverzeichnisse, (Mischehen, Jugendseelsorge, Krankenseelsorge)
  - 703 Kircheneintritte (Konversion, Rekonziliation)
  - 704 Kirchengaustritte
  - 705 Zählbogen, Berichte
  - 706
  - 707
  - 708
  - 709
  
- 71 Pfarrseelsorge
  - 711
  - 712 Hausbesuche
  - 713 Wohnviertelapostolat
  - 714 Pfarrgemeindeblatt, Kirchenanzeiger
  - 715 Pfarrveranstaltungen
  - 716
  - 717 Beziehungen zu anderen Religionsgemeinschaften, Ökumene
  - 718 Abwehr von Sekten
  - 719
  
- 72 Standesseelsorge
  - 721 Kinder-, Jugendseelsorge



- 722 Männer- und Frauenseelsorge
  - 723 Krankenseelsorge, Altenseelsorge, Kurseelsorge
  - 724 Urlauberseelsorge
  - 725 Ausländerseelsorge, Gastarbeiterseelsorge
  - 726 Militärseelsorge, [Kriegsgefangenenseelsorge
  - 727
  - 728 Betriebsseelsorge
  - 729
- 73 Seelsorgearbeitsmaterial
- 731 Schrifttum
  - 732 Schaukästen
  - 733 Schriftenstand
  - 734 Lehrmittel, Dokumentationsmaterial
  - 735 Filme/AV-Medien
  - 736
  - 737
  - 738
  - 739
- 74 Kirchliche Vereine, Bruderschaften
- 741 Bruderschaften
  - 742 Kirchliche Vereinigungen
  - 743
  - 744 Dritter Orden
  - 745 Pfarrliche Gruppen
  - 746
  - 747
  - 748
  - 749

- 75 Außerordentliche Seelsorge
  - 751 Volksmissionen, Gebietsmissionen, Triduen, Rel. Wochen
  - 752 Exerzitien, Einkehrtage
  - 753 Seminare
  - 754 Kirchliche Jubiläen
  - 755
  - 756
  - 757
  - 758
  - 759
  
- 76 Laiengremien
  - 761 Pfarrgemeinderat, Wahlen
  - 762 Pfarrgemeinderat, Beschlüsse (Protokolle), PGR-Sachausschüsse
  - 763 Katholikenausschuss im Dekanat, Dekanatsrat
  - 764 Diözesanrat der Katholiken
  - 765
  - 766
  - 767
  - 768
  - 769
  
- 77 Pfarrbücherei
  - 771 Errichtung und Verwaltung
  - 772 Bucherwerb, Prospekte
  - 773 St. Michaelsbund
  - 774
  - 775

776

777

778

779

78 Caritas

781 Diözesan-Caritas-Verband

782 Caritas-Sammlungen

783 Kreiscaritas

784 Pfarrcaritas

785 Sozialstation/Ambulante Krankenpflege

786

787

788

789

79 Öffentliche Wohlfahrt

791 Lokale Einrichtungen und Vereine, [Armenpflegschaft

792 Vormundschaftssachen/Pflegschaftswesen

793

794

795

796

797

798

799

**8 Bildungswesen**

## 80 Schulangelegenheiten

801 Kirchl. Privatschulen

802 Konfessionsverhältnisse in den Schulen

803 Schulgebet

804 Schulkreuz

805 Schulvisitationen, [Lokalschulinspektion, Bezirksschulinspektion

806

807 Lehrer mit *missio canonica*

808

809

## 81 Religionsunterricht

811 Schulisch

812 Außerschulisch, [Christenlehre

813 Lehrplan

814 Stundenpläne

815 Lehrbücher

816 Verordnungen, Instruktionen

817

818

819

## 82 Schülerseelsorge

821 Schulgottesdienst

- 822 Schülereinkehrtage
- 823 Entlasstage
- 824 Schülerexerzitien
- 825 Rel. Schülerwochen
- 826
- 827
- 828
- 829

83 Katechetische Fortbildung

- 831
- 832 Katechetische Fortbildung der Priester
- 833 Religionspädagog. Konferenzen f. Lehrer
- 834 Religionspädagog. Konferenzen f. Katecheten
- 835 Religionspädagog. Seminar d. Diözese
- 836 Institut für Lehrerfortbildung, Gars
- 837
- 838
- 839

84 Theologische Fortbildung

- 841 Triennialistenwoche
- 842 Vorbereitung auf 2. Dienstprüfung (Pfarrkonkurs)
- 843 Regionale Priesterfortbildung/Diözesane Priesterfortbildung
- 844 Überdiözesane Priesterfortbildung in Freising
- 845 Dekanatskonferenz
- 846
- 847

848

849

85

851

852

853

854

855

856

857

858

859

86 Erwachsenenbildung

861

862 Bibelarbeit

863 Volkshochschulen, Volksbildungswerke

864 Kirchliche Bildungswerke

865 Glaubensseminare

866

867

868

869

87

871

872

873

874

875

876

877

878

879

88

881

882

883

884

885

886

887

888

889

89

891

892

893

894

895

896

897

898

899



**9 (frei für neu auftretende Betreffe!)**

90

- 901
- 902
- 903
- 904
- 905
- 906
- 907
- 908
- 909

91

- 911
- 912
- 913
- 914
- 915
- 916
- 917
- 918
- 919

92

- 921
- 922
- 923

924

925

926

927

928

929

93

931

932

933

934

935

936

937

938

939

94

941

942

943

944

945

946

947

948

949

95

- 951
- 952
- 953
- 954
- 955
- 956
- 957
- 958
- 959

96

- 961
- 962
- 963
- 964
- 965
- 966
- 967
- 968
- 969

97

- 971
- 972
- 973
- 974

975

976

977

978

979

98

981

982

983

984

985

986

987

988

989

99

991

992

993

994

995

996

997

998

999

**Register**  
zum  
**Aktenplan für Pfarramtsregistraturen  
und Pfarrarchive**

**A**

Abgaben, kommunale (Kirchenstiftung)	343
Ablässe, besondere, bei Kirchen d. Pfarrei	683
Ableben (Expositus/Benefiziat)	153
Ableben (Hilfspriester, Kaplan)	162
Ableben (Pfarrer/Pfarrkurat)	143
Ableben (Religionslehrer - Priester)	171
[Ablösung d. Grundlasten (Kirchenstiftung)	363
[Ablösung d. Grundrenten (Pfründestiftung)	463
[Ablösung d. Zehntrenten (Pfründestiftung)	466
[Absentgelder	467
Abwehr v. Sekten	718
Adskription Religionslehrer (Priester)	171
Ämter (päpstliche)	003
Aktenabgaben	394
[Almosenstiftung	372
Altäre (Konsekration)	662
Altar Filialkirche	215
Altar Hauptkirche	205
Altar Nebenkirche/Kapelle	225
Altenheim d. Pfarrei	274
Altenseelsorge	723
Ambulante Krankenpflege	197, 785
[Andachten, besondere gestiftete	525
Anfragen an d. Pfarrbüro (wiss., geneal.)	391
Anordnungen, staatliche	065
Apostaten (Begräbnisverweigerung)	673
Archivbenutzung	393
Archivordnung	392
[Armenpflegschaft	791
Aufwendungen, lfd., d. Pfarrbüros	383
Aufwertungen (Kirchenstiftung)	331
Aushilfen, nachbarliche (Expositus, Benefiziat)	154
Aushilfen, nachbarliche (Pfarrer)	144
Ausländerseelsorge	725
Aussegnungshalle	294
Aussetzung d. Allerheiligsten	523
Ausstattung d. Pfarrbüros	381
Auszeichnungen (bischöfl.)	034
Auszeichnungen (päpstl.)	005
AV-Medien	735

## B

Bankverbindungen d. Kirchenstiftung	332
Baugeschichte, Filialkirchen	212
Baugeschichte, Hauptkirche	202
Baugeschichte, Nebenkirchen/Kapellen	222
Baulast, Expositur-(Benefiziums)gebäude	241
Baulast, Filialkirchen	213
Baulast, Hauptkirche	203
Baulast, Kaplan-Wohnung	251
Baulast, Kommorantenhäuser	261
Baulast, Nebenkirchen/Kapellen	223
Baulast, Pfarrhof und Nebengebäude	231
Bayerische Bischofskonferenz	015
Bayerische Staatsregierung	071
Bayern, Freistaat, [Königreich	07
Bayern, [Königshaus	071
Bayern, Senat, [Reichsrat	073
Beerdigung - Allgemeines	671
Begräbnisverweigerung (Selbstmörder/Apostaten)	673
Beichte	606
Beichtaushilfen	609
Beichtfakultäten	609
Beichtstuhl, Hauptkirche	205
Benediktion, Filialkirchen	211
Benediktion, Hauptkirche	201
Benediktion, Nebenkirchen/Kapellen	221
Benefiziat	151 ff
Benefiziumsgebäude, Bauangelegenheiten	242
Benefiziumsstiftung	42
Berichte (Seelsorge)	705
Beschlüsse, Kirchenverwaltung	313
Besetzung (Diakon, Katechet, Pastoralreferent etc.)	181
Besetzung (Hilfspriester, Kaplan, Kommorant)	161
Besetzung (Kaplan/Hilfspriester)	162
Besetzung (Pfarrer)	141
Besetzungsrecht (Patronat)	108
[Besondere gestiftete Andachten	525
Betriebsseelsorge	728
[Bezirksamt	079
Bezirkstag	074
[Bezirksschulinspektion	805
Bezirkstagswahlen	074
Bibelarbeit	862
Bilder (Benediktion)	664
Bildstöcke	283
Bildungswerke, kirchliche	864
Bination	505
Bischöfl. Hirtenbriefe	032
Bischöfl. Rundschreiben, Erlasse	033
Bischöfl. Studienseminare	622
Bischöfl. Verlautbarungen	033
Bischof, Personalien	031
Bittgänge	532

Bitttage	532
Brauchtum, volksfrommes	561 ff
Brautexamen	641
Bruderschaften	741
Bucherwerb, Pfarrbücherei	772
Bürgerinitiativen	064
Bundesregierung	063
Bundesrepublik	06
Bundestag	061
Bundestagswahlen	062
Bußfeiern, Bußgottesdienste	522
Bußsakrament	606

## C

Caritas-Sammlungen	782
Caritative Einrichtungen d. Pfarrei	784
Chorregent (Dienstvertr./Besoldg./Wohng.)	195
Christenlehre	812
Chronik, Seelsorgestelle	101
Cohabitatio fraterna	653
Consanguinitas u. affinitas (c. 1076/77)	647
Convalidatio simplex	651

## D

Darlehen (staatl./kirchl.) an d. Kirchenstiftung	333
Dekan, Personalia	055
Dekanalamt	051
Dekanatsjugendseelsorger	052
Dekanatskirchenmusiker	056
Dekanatskonferenz(en)	058, 845
Dekanatsleiter für Liturgie	057
Dekanatsrat	763
Denkmalschutz, Filialkirchen	217
Denkmalschutz, Hauptkirche	207
Denkmalschutz, Nebenkirchen, Kapellen	227
Deutsche Bischofskonferenz, Sekretariat	012
[Deutsches Reich	06
Diakon	181 ff
Diakonat, ständiger	628
Dienstanweisungen (Kaplan/Hilfspriester)	164
Dienstprüfung, zweite	842
Dienstanweisungen Religionslehrer (Priester)	174
Diözesan-Caritas-Verband	781
Diözesanrat d. Katholiken	764
Diözesanstellen u. Vereinigungen	038
Dispens v. Ehehindernissen	645-647
Dispens vom Aufgebot	644
Dispensen vom Gottesdienstbesuch	508
Dispensen vom Nüchternheitsgebot	631
Dokumentationsmaterial f. d. Seelsorgearbeit	734
Dritter Orden	744

## E

Ehejubiläen	543
Ehenichtigkeitsfragen	655
Ehe-Nichtvollzugs-Sachen	655
Eheseminare, -vorbereitung, Brautexamen	641
Ehestreitigkeiten	654
Eigenbewirtschaftung (Benefiziumsstiftung)	424
Eigenbewirtschaftung v. Grundstücken d. Kirchenstiftung	324
Eigenbewirtschaftung v. Grundstücken d. Pfründestiftung	414
Eigentumsverhältnisse (Friedhof)	291
Einheitswert (Benefiziumsstiftung)	427
Einheitswert (Kirchenstiftung)	344
Einheitswert (Kooperaturstiftung)	438
Einheitswert (Pfründestiftung)	417
Einkehrtage, allgemeine	752
Einkehrtage f. Schüler	822
[Einkommensergänzung, staatliche	468
Einkünfte d. Pfründestiftung aus Wald, Fischerei u. ä.	416
Entlasstage	823
Erbbaurecht (Kirchenstiftung)	323
Erbbaurecht (Kooperaturstiftung)	433
Erbbaurecht (Pfründestiftung)	413
Erlasse (bischöfl.)	033
Erkrankung (Expositus/Benefiziat)	153
Erkrankung (Kapläne/Hilfspriester)	162
Erkrankung (Pfarrer/Pfarrkurat)	143
Erkrankung, Religionslehrer (Priester)	171
Ernennung (Expositus/Benefiziat)	153
Ernennung (Pfarrer/Pfarrkurat)	143
Ernennung Religionslehrer (Priester)	171
Errichtung d. Expositur	102
Errichtung d. Kirchenstiftung	301
Errichtung d. Pfarrbücherei	771
Errichtung d. Pfarrpfründestiftung	411
Errichtung v. eigenen Seelsorgesprengeln	118
Ersatz-Dienstwohnung	234, 244, 254
Erstbeichte	607
Erstkommunion	633
Erwachsenenbildung - Allgemeines	861
Erwachsenenfirmung	613
Erwachsenentaufe	601
Erweiterung, Filialkirchen	214
Erweiterung, Hauptkirche	204
Erweiterung, Nebenkirchen, Kapellen	224
Europa, Europawahlen	066
Ewige Anbetung	523
Exerziten, allgemeine	752
Exerziten f. Schüler	824
Expositur, Errichtung	102
Expositurgebäude, Bauangelegenheiten	242
Expositurstiftung	42
Expositus	151 ff
[Extraditionsberichte d. Pfarrpfründestiftung	461



## F

Fahnenweihen	666
[Fassionen (Pfarrpfründe)	461
Fastenandachten	526
Feiertage, lokale	512
Feiertage, staatliche	515
Filialkirchenstiftungen	375
Filme f. d. Seelsorgearbeit	735
Firmungsgestaltung	615
Firmungsmeldungen	611
Firmungstermine	612
Firmvorbereitung, außerschulisch	615
[Fixierung u. Ablösung d. Grundlasten (Kirchenstiftung)	363
[Fixierung u. Ablösung d. Grundrenten (Pfründestiftung)	463
[Fixierung u. Ablösung d. Zehntrenten (Pfründestiftung)	466
Flurumgänge	532
Forstwirtschaft	324, 414, 424, 434
Fortbildung, katechetische	832
Frauenseelsorge	722
Friedhof, Eigentumsverhältnisse	291
Friedhof (Konsekration)	668
Friedhofsauflösung	297
Friedhofserweiterung	295
Friedhofsneuanlage	296
Friedhofsordnung	292
Friedhofspersonal	199
Fronleichnamsprozession	531
Frühkommunion	541

## G

Gastarbeiterseelsorge	725
Gebietsmissionen	751
Gebührenordnung, Beerdigung	672
Gebührenordnung, Friedhöfe	293
Gehälter (v. d. Kirchenstiftung zu zahlen)	346
GEMA	556
Gemeinde, politische	08
Gemeinderat	081
Gemeindereferent	18
Genealog. Anfragen a. d. Pfarrbüro	391
Gerätesegnungen	667
Geschichte d. Seelsorgestelle	101
Gesetze, staatliche	065
Gestiftete Gottesdienste	506
[Giltten, Zehntrechte	362
Glaubensseminare	865
Glocken (Konsekration)	663
Glocken, Filialkirchen	216
Glocken, Hauptkirche	206
Glocken, Nebenkirchen/Kapellen	226
Gottesdienste (Verzeichnis)	501

Gottesdienstaushilfen	503
Gottesdienstordnung	502
Grenzen, Pfarrbezirk	111
Gründung von Tochtergemeinden	118
[Grundbare Häuser u. Güter (Pfarrpfründe)	462
Grundbucheinträge (Kirchenstiftung)	321
Grundbucheinträge (Kooperaturstiftung)	432
Grundbucheinträge (Pfründestiftung)	412
[Grundlasten, Fixierung u. Ablösung (Kirchenstiftung)	363
[Grundrenten, Fixierung u. Ablösung (Pfründestiftung)	463
Grundstücke u. Kapitalien (Kirchenstiftung)	302
Grundstücke u. Kapitalien (Kooperaturstiftung)	432
Grundstücke u. Kapitalien (Pfründestiftung)	412
Grundstückspläne (Kirchenstiftung)	321
Grundstückspläne (Pfründestiftung)	412
Grundstücksverkehr (Benefiziumsstiftung)	428
Grundstücksverkehr (Kirchenstiftung)	322
Grundstücksverkehr (Kooperaturstiftung)	438
Grundstücksverkehr (Pfründestiftung)	418

## H

Hausbesuche	712
Haushälterin (Expositus/Benefiziat)	159
Haushälterin (Kapläne/Hilfspriester)	169
Haushälterin (Pfarrer/Pfarrkurat)	149
Haushaltspläne d. Kirchenstiftung	305
Hausmeister (Dienstvertr./Besoldg./Wohng.)	198
Haustaufe	603
[Heiratskonsense	641
Hilfspriester	161 ff
Hirtenbriefe (bischöfl.)	032
Honestas (c. 1093)	648
Hypotheken d. Kirchenstiftung	331

## I / J

Inobödienten	608
Installation/Investitur (Pfarrer/Pfarrkurat)	143
Instandsetzung, Filialkirchen	214
Instandsetzung, Hauptkirche	204
Instandsetzung, Nebenkirchen/Kapellen	224
Institut f. Lehrerfortbildung Gars	836
Instruktionen z. Religionsunterricht	816
[Interkalare	467
Inventarverzeichnisse	209, 219, 229
Jubiläen (kirchliche)	754
Jubiläen (Ablässe)	682
Jugendheim d. Kirche	271
Jugendseelsorge	721

## K

[Kalkant	195
Kalvarienberg	281
Kammerer	054
Kanonische Visitation	131
Kantor	195
Kapitalien d. Kirchenstiftung	331
Kaplan	161 ff
Kaplan-Wohnungen, Bauangelegenheiten	252
Kataster d. Kirchenstiftung	321
Kataster d. Pfarrfründestiftung	412
Katecheten (Dienstvertr./Besoldung/Wohnung)	182
Katechetische Fortbildung	83
Katechetische Fortbildung d. Priester	832
Katholikenausschuss i. Dekanat	763
Konsekration, Filialkirchen	211
Konsekration, Hauptkirche	201
Katholisches Büro, Bonn	013
Kindererziehung b. Mischehen	658
Kindergärten d. Kirche	273
Kindergärtnerin i. Kirchendienst	197
Kinderseelsorge	721
Kindertaufe	601
Kirchenanzeiger	714
Kirchenaustritte	704
Kirchenbenediktion	661
Kirchenchor	554
Kircheneinrichtung, Filialkirchen	215
Kircheneinrichtung, Hauptkirche	205
Kircheneinrichtung, Nebenkirchen/Kapellen	225
Kircheneintritte (Konversion, Rekonziliation)	703
Kirchenerweiterung, Filialkirchen	214
Kirchenerweiterung, Hauptkirche	204
Kirchenerweiterung, Nebenkirchen/Kapellen	224
Kirchenkonsekration	661
Kirchenmusikal. Veranstaltungen	555
Kirchenneubau, Filialkirchen	214
Kirchenneubau, Hauptkirche	204
Kirchenneubau, Nebenkirchen/Kapellen	224
Kirchenpfleger	312
Kirchenrechnungen (Korrespondenz zu den Kirchenrechnungen)	306
[Kirchen- und Schuldienst, Trennung	191
Kirchenverwaltungsbeschlüsse, Protokollbuch	313
Kirchenverwaltungsmitglieder	312
Kirchgeld	334
Kirchliche Anordnungen zu Beerdigungen	671
Kirchliche Berufe/Werbung	621
Kirchliche Bildungswerke	864
Kirchliche Jubiläen	754
Kirchliche Privatschulen	801
Kirchliche Vereinigungen	742
Klösterl. Niederlassungen - Allgemeines	121
Kollekten (Kirchenstiftung)	335

Kommissariat d. dtsh. Bischöfe	013
Kommorantenhäuser, -wohnungen, Bauangelegenheiten	262
Kommunale Abgaben d. Kirchenstiftung	343
Kommunalplanung im Pfarrbezirk	115
Kommunalwahlen	082
Kommunionvorbereitung, außerschulisch	634
Kommunionspendung (Laien)	632
Konfessionsverhältnisse in d. Schulen	802
Kongregationen, römische	003
Konkurstage	545
Konsekration, Nebenkirchen/Kapellen	221
Konsistorium	037
Konversion	703
Konzilien	002
Kooperaturstiftung	43
Krankenpflege, ambulante	197
Kranken- u. Altenseelsorge	723
Krankenhaustaufe	603
Krankensalbung	616
Kreiscaritas	783
Kreistag, Kreistagswahlen	076
Kreuzweg, Filialkirchen	215
Kreuzweg, Hauptkirche	205
Kreuzweg (Konsekration)	664
Kreuzweg, Nebenkirchen/Kapellen	225
Kreuzwegandachten	526
Kreuzwegerrichtung (Ablass)	684
Kriegerdenkmal	282
Kriegsgefangenenseelsorge	726
Kultusaufwand	345
Kultusgerät (Kelche etc.)	208, 218, 228
Kurseelsorge	723

## L

Läutgarben	352
Läutordnung	502
Laien im Kirchendienst (Allgemeines)	191
Laienkommunionshelfer	192
Landrat	078
Landratsamt	079
Landtag	072
Landtagswahlen	072
Landwirtschaft	324, 414, 424, 434
Lasten (Benefiziumsstiftung)	427
Lasten (Kooperaturstiftung)	437
Lasten d. Pfarrpfründestiftung	417
Lehrbücher f. Religionsunterricht	815
Lehrer mit missio canonica	807
Lehrmittel f. Seelsorgearbeit	734
Lehrplan f. Religionsunterricht	813
Leichenhaus	294
Leichenüberführung	675

Lektor	196
Letzte Ölung	616
Litterae dimissoriales	642
Liturgie u. Kirchenmusik - Allgemeines	551
Liturgische Bestimmungen	552
Liturgische Schulung	553
Löhne (v. d. Kirchenstiftung zu zahlen)	346
Lokale Feiertage	512
[Lokalschulinspektion	805

## M

Männerseelsorge	722
Männl. Ordensniederlassungen A-Z	122
Maiandachten	527
Marterl	283
Matrikelführung	395
Mesner (Dienstvertr./Besoldg./Wohnung)	194
Mesnerdotationen	351
Messopfer	50
Messopfer (Verzeichnis)	501
Messtiftungen	304
Mietshäuser d. Kirche	275
Militärseelsorge	726
Ministranten	196
Mischehen	658
Missa in domo	504
Missa sub divo	504
Missio canonica	171

## N

Nachbarliche Aushilfe (Expositus/Benefiziat)	154
Nachbarliche Aushilfe (Pfarrer/Pfarrkurat)	144
Naturaliensammlung (Kirchenstiftung)	353
Neuanschaffungen d. Pfarrbüros	382
Neuansiedlung (Raumplanung) im Pfarrbezirk	115
Neubau, Filialkirchen	214
Neubau, Hauptkirche	204
Neubau, Nebenkirchen, Kapellen	224
Nichtkirchliche Verbände und Vereine	083
Notfirmung	614
Nottaufe	603
Nüchternheitsgebot	631
Nuntiatur	004

## O

Öffentliche Wohlfahrtspflege	791 ff
Ökumenische Gottesdienste	521
Ökumenische Trauung	649
Offizialat	037
Ordensberuf	121
Ordenseintritte	626
Ordensniederlassungen, männlich	122
Ordensniederlassungen, weiblich	123
Ordensproklamationen	627
Ordinariat	036
Organist (Dienstvertr./Besoldg./Wohng.)	195
Orgel, Filialkirchen	216
Orgel, Hauptkirche	206
Orgel, Nebenkirche/Kapellen	226
Osterbeichte	608

## P

Päpstliche Auszeichnungen	005
Päpstliche Verlautbarungen	001
Papst, Personalia	006
Paramente	208, 218, 228
Parteien	064
Pastoralassistent, Pastoralreferent	18
Pastoralrat	039
Patronat (Besetzungsrecht)	108
Patrozinium	544
Pfarrbezirk (Grenzen, Umschreibung, Pläne)	111
Pfarrbücherei (Errichtung, Verwaltung, Bucherwerb)	771-772
Pfarrcaritas	784
Pfarrer, Pfarrkurat	141 ff
Pfarrei (Errichtung)	104
Pfarrgemeindeblatt	714
Pfarrgemeinderat, Beschlüsse (Protokolle)	762
Pfarrgemeinderat, Wahlen	761
Pfarrheim	271
Pfarrhelfer (Dienstvertr./Besoldg./Wohng.)	192
Pfarrhof u. Nebengebäude, Bauangelegenheiten	232
Pfarrkartei	701
Pfarrkonkurs	842
Pfarrkuratatie (Errichtung)	103
Pfarrliche Gruppen	745
Pfarrseelsorge - Allgemeines	711
Pfarrsekretärin (Dienstvertr./Besoldg./Wohng.)	193
Pfarrveranstaltungen	715
Pfarrverband, Gründung	119
Pflegschaftswesen	792
Pflichten d. Expositus bzw. Benefiziaten	152
Pflichten d. Pfarrers bzw. Pfarrkurats	142
Pfründewechsel (Expositus/Benefiziat)	153
PGR-Sachausschüsse	762

Pläne, Pfarrbezirk	111
Pläne, Pfründestiftung	412
Planstelle (Kaplan/Hilfspriester)	161
Politische Wahlen (Bund)	062
Portiunkulaablass	681
Predigtaushilfen	524
Predigten	524
Priesterfortbildung (diözesan)	843
Priesterfortbildung, regionale	843
Priesterfortbildung, überdiözesane	844
Priester- u. Ordensberufe	62
Priesterjubiläen	542
Priesterrat	039
Priesterseminar	623
Primiz	541
Privatschulen, kirchliche	801
Privilegien d. Seelsorgestellten	105
Privilegium fidei	655
Prospekte Pfarrbücherei	772
Protokollbuch Kirchenverwaltung	313
Provisorat (Expositus/Benefiziat)	155
Provisorat (Pfarrer/Pfarrkurat)	145
Prozessionen an d. Bitttagen	532

## R

Ratsgremien (Priesterrat, Pastoralrat)	039
Raumplanung im Pfarrbezirk	115
Rechnungsrevisionen	306
Rechte	337
Rechte (Expositus/Benefiziat)	252
Rechte (Pfarrer/Pfarrkurat)	142
Rector ecclesiae	16
Reduktionen	506
Regionaldekan	04
Regionaldekan, Personalien	041
Regionale Priesterfortbildung	843
Regionalkonferenzen	043
Regionalwallfahrten	533
Registraturordnung	392
Reichnisse	354
[Reichsregierung	063
[Reichstag	061
[Reichstagswahlen	062
Reinigungspersonal	198
Rekonziliation	703
Religiöse Schülerwochen	825
Religiöse Wochen (f. d. Pfarrei)	751
Religionsgemeinschaften, andere	717
Religionslehrer (Laie)	181 ff
Religionslehrer (Priester)	171 ff
Religionspädagogische Konferenzen	833, 834
Religionspädagogisches Seminar d. Diözese	835

Religionsunterricht (außerschulisch)	812
Religionsunterricht (schulisch)	811
Resignation (Pfarrer/Pfarrkurat)	143
Römische Kongregationen, Ämter	003
Rom, Schreiben von Pfarrangehörigen nach	008
Rosenkranzandachten	529
Ruhestand, Religionslehrer (Priester)	171
Rundschreiben, Erlasse (bischöfl.)	033

## S

[Salbücher	361
Sammlungen f. d. Kirchenstiftung (Naturalien)	353
Samstagabendmesse (Sonntagspflicht)	507
Sanatio in radice	652
Sankt-Michaelsbund	773
Seelenbeschreibung	701
Seelsorgeamt	036
Seelsorgeaufwand (Kirchenstiftung)	345
Seelsorgehilfe, Religionslehrer (Priester)	176
Seelsorgsbericht	705
Sekretariat d. dtsch. Bischofskonferenz	012
Sekten, Abwehr	718
Selbstmörder (Begräbnisverweigerung)	673
Seminare	865
Siegelunterlagen	107
Simultaneum	109
Sonderverzeichnisse (Mischehen, Jugend, Krankenseelsorge)	702
Sonn- u. Feiertagsgesetz	511
Sozialleistungen aus d. Kirchenstiftung	347
Sozialstation	785
Spätberufene	624
[Sponsalien	641
Synodalverordnungen	011
Synoden	002

## Sch

Schaukästen d. Pfarrei	732
Scheidung, gerichtliche	654
Schenkungen an d. Kirchenstiftung	336
Schola	554
Schriftenstand	733
Schrifttum f. d. Seelsorgearbeit	731
Schülereinkehrtage	822
Schülerexerzitien	824
[Schul- u. Mesnerhaus	272
Schulbeauftragter	053
Schuldekan	053
Schulden d. Kirchenstiftung	341
[Schuldienst, Trennung v. Kirchendienst	191
Schulgebet	803



Schulgottesdienst	821
Schulkreuz	804
Schulvisitationen	805
Schwesternhäuser d. Kirche	276

## St

[Staatliche Einkommensergänzung	468
Staatliche Feiertage	515
Staatliche Gesetze u. Anordnungen	065
Staatsregierung, Bayerische	071
Statuen (Benediktion)	664
Stellenbesetzung (Expositus, Benefiziat)	151
Stellenwechsel, Religionslehrer (Priester)	171
Sterbebescheinigungen	674
Sterbefälle in anderen Pfarreien (Mitteilungen)	676
Steuern zu Lasten d. Kirchenstiftung	342
Stiftsmessen	506
Stiftsmessen-Reduktion	304
Stolgebühren, Beerdigung	672
Straßenverzeichnis, Pfarrbezirk	112
Studienseminare, Bischöfliche	622
[Studienstiftung	374
Stundenpläne (Religionsunterricht)	814

## T

Tabernakel, Fialkirchen	215
Tabernakel, Hauptkirche	205
Taufaufschub	601
Taufe	601
Taufkatechumenat	602
Taufpaten	604
Taufzeugnisse	605
Tier- u. Gerätesegnungen	667
Tochtergemeinden, Gründung	118
Todeserklärung eines Ehepartners	659
Trauung, ökumenische	649
Trauungsdelegation, -vollmacht	643
Trennung d. Ehe	654
[Trennung v. Kirchen- u. Schuldienst	191
Triduen	751
Triennialistenwoche	841
Trination	505
[Türmer	194

## U

Überdiözesane kirchl. Verbände u. Einrichtungen	02
Überdiözesane Priesterfortbildung i. Freising	844
Überweisungen f. Eheschließung	642

Uhr, Filialkirchen	216
Uhr, Hauptkirche	206
Uhr, Nebenkirchen, Kapellen	226
Umlagen für bes. Zwecke (Kirchenstiftung)	334
Umlaufvermögen (Kirchenstiftung)	335
Umpfarrung	117
Umschreibung, Pfarrbezirk	111
Urlaub (Expositus/Benefiziat)	153
Urlaub (Kapläne/Hilfspriester)	162
Urlaub (Pfarrer/Pfarrkurat)	143
Urlaub, Religionslehrer (Priester)	171
Urlauberseelsorge	724
Urlaubsvertretung (Expositus, Benefiziat)	155
Urlaubsvertretung (Pfarrer)	145

## V

Vaterschaftsfeststellungen	605
Veränderungen d. Kirchenstiftung	303
Veränderungen d. Pfarrpfründestiftung	411
Verband d. Diözesen Deutschlands	014
Vereinigungen, kirchliche	742
Verlautbarungen (bischöfl.)	033
Verlautbarungen (päpstl.)	001
Vermächtnisse an d. Kirchenstiftung	336
Vermögensverwaltung (Kooperaturstiftung)	436
Verordnungen z. Religionsunterricht	816
Verpachtung (Grundstücke Benefiziumsstiftung)	425
Verpachtung (Kooperaturstiftung)	435
Verpachtungen v. Grundstücken d. Kirchenstiftung	325
Verpachtungen v. Grundstücken d. Pfründestiftung	415
Versetzung (Kaplan/Hilfspriester)	162
Versicherungen (Benefiziumsstiftung)	427
Versicherungen (Kirchenstiftung)	344
Versicherungen (Kooperaturstiftung)	437
Versicherungen (Pfarrpfründestiftung)	417
Verwaltung d. Pfarrbücherei	771
Verwaltungsaufwand (Kirchenstiftung)	345
Verzeichnis d. Kapitalien u. Grundstücke (Benef., Expos.)	422
Verzeichnis d. Kapitalien u. Grundstücke d. Kirchenstiftung	302
Verzeichnis d. Kapitalien u. Grundstücke d. Pfarrpfründestiftung	412
Verzeichnis der regelmäßigen Gottesdienste	501
Visitation durch Dekan	133
Visitation durch Regionaldekan	132
Visitationen	13
Volksfrommes Brauchtum	561 ff
Volkshochschulen, Volksbildungswerke	863
Volksmissionen	751
[Volksmissionsstiftung	371
Vorabendmesse	507
Vorbereitung auf 2. Dienstprüfung	842
Vormundschaftssachen	792

## W

Wahlen, Bundestag	062
Wahlen, Kirchenverwaltung	311
Wahlen, Landtag	073
Waisenhausstiftung	373
Wallfahrten	533, 534
Wallfahrten von auswärts	535
Wegkreuze (Benediktion)	664
Weibliche Ordensniederlassungen A-Z	123
Weiheproklamationen	625
Weltliche Bauwerke (Benediktion)	665
Wertpapiere d. Kirchenstiftung	331
Wissenschaftl. Anfragen an d. Pfarrbüro	391
Wohnviertelapostolat	713

## Z

Zählbogen f. Seelsorge	705
[Zehntbeschreibung (Pfründestiftung)]	464
[Zehntrechte, Gilten (Kirchenstiftung)]	362
[Zehntrenten, Fixierung u. Ablösung (Pfründestiftung)]	466
[Zehntstreitigkeiten]	465
Zusammenarbeit (Kaplan/Hilfspriester)	164
Zuschüsse (staatl./kirchl.) an d. Kirchenstiftung	333
Zustiftungen an d. Kirchenstiftung	303
Zuweisungen (staatl./kirchl.) an d. Kirchenstiftung	333

## EDV im Pfarrbüro

Die modernen Formen der Datenverarbeitung haben auch in Pfarrbüro und pfarramtlicher Verwaltung Einzug gehalten. Sie bringen neben vielfachen Erleichterungen und Verbesserungen aber auch neue Fragestellungen und neue Problemfelder mit sich.

Zu Anfang muss klar festgehalten werden, dass die entsprechenden Daten immer Pfarrdaten sind. Das ist besonders dort zu beachten, wo die Verwaltung ganz oder teilweise über den Privat-PC des zuständigen Seelsorgers erledigt wird oder wo in einem Pfarrbüro auch die Verwaltung von mitbetreuten Seelsorgestellen abgewickelt wird. Beim Wechsel eines Seelsorgers oder bei Änderung der pastoralen Zuständigkeiten dürfen die Daten nicht für die Seelsorgestelle verloren sein.

Gleichfalls muß grundsätzlich auf das Problemfeld Datenschutz verwiesen werden. Selbstverständlich sind die einschlägigen Vorschriften dazu zu beachten, wie sie besonders in der derzeit gültigen Kirchlichen Datenschutzverordnung KDO (Amtsblatt Nr. 17 vom 30.12.1993, S. 135 - 140 und Amtsblatt Nr. 9 vom 3.8.1994, S. 83-85) formuliert sind.

Neben diesen grundsätzlichen Hinweisen gilt es freilich auch, die typische EDV-Problematik bewusst zu machen. Allgemein erfahrbar ist die schnelle technische Weiterentwicklung was zu einer ebenso schnellen Überholung und Veralterung vor allem im Hardware-Bereich führt. Die ständigen Weiterentwicklungen auf dem Software-Sektor verbunden mit einer enormen Programmvielfalt haben oftmals mehr oder weniger bedeutende Eingriffe in das Datenmaterial zur Folge. Über die Haltbarkeit der elektronischen Speichermedien liegen kaum verlässliche Angaben vor und eine dauernde Lesbarkeit der Speichermedien bei neuen Gerätegenerationen ist keineswegs sicher.

Darüberhinaus bereiten nicht nur die Datenfülle und die permanente Aktualisierung sondern auch die spurenlose Veränderbarkeit und Flüchtigkeit Probleme. Daten, die lediglich als elektronischer Code auf einem Speichermedium vorliegen, sind empfindlich gegen Systemstörungen und Systemausfälle aller Art. Um dieser potentiellen Datenunsicherheit zu begegnen sind systemexterne und damit unabhängige Sicherungen durchaus anzuraten.

Hierbei kommen nun die Vorteile des Mediums Papier in den Blick. Auf Papier gewinnt Sprache Dauerhaftigkeit, in der Schriftlichkeit liegt - kulturell eingeführt und rechtlich verankert - Beweissicherheit. Papiernachrichten sind leicht verfügbar und lokal unabhängig. Schriftliche Informationen auf Papier sind ohne technische Hilfsmittel über Jahrhunderte hinweg lesbar und im Veränderungsfall erkennbar. Gerade diese Permanenz des Mediums macht Papier zu diesem universellen Datenträger.

Die der EDV-Technik inne wohnende Problematik einerseits und die unbestreitbaren Vorzüge des Mediums Papier andererseits legen es nahe, eine systemexterne Datensicherung mittels Papier vorzunehmen. Diese Konversion von Computerdaten auf Papier geschieht sinnvollerweise mit Geräten, die dokumentenecht auf entsprechend qualifiziertes Papier drucken. Inmitten der Datenfülle kann ein Ausdruck in Papierform durchaus ein selektives Kriterium (Auszeichnungs- und Wertungskriterium) sein. Unbedingt angezeigt ist Papierform bei allem, was rechtliche Relevanz hat, was Aufgaben und Struktur der Institution widerspiegelt (Organisationsdiagramme, Mitarbeiterlisten, Mitgliederlisten etc.), was exemplarisch für die Dienstleistungen steht und was historischem Interesse genügt.

Sinnvoll und geeignet für den Output von Listen, Meldewesendateien etc. ist z. B. der sog. Jahresschnitt, d. h. ein jährlicher Ausdruck zu einem bestimmten Stichtag (z. B. 31.12.). Damit werden Daten nicht nur historisch fassbar sondern auch gut vergleichbar und verfolgbar. Selbstredend sollte alles Bedeutende in Papierform den Weg in die Pfarrregistratur finden, insbesondere auch dann, wenn damit ein Vorgang komplettiert wird. EDV-Einsatz darf nicht zu einer Verkürzung oder Ausdünnung der Überlieferung führen.

Neben den zu Papier gebrachten Daten sind natürlich auch die eingesetzten digitalen Datenträger (Diskette, CD-ROM) aufzubewahren. Dabei ist auf adäquate und sichere Lagerung (staubarm, geschützt, magnetfeldfrei etc.) genauso zu achten wie auf eine entsprechende Beschriftung und Kennzeichnung.

Vermeehrt genutzt wird heutzutage die elektronische Post (e-mail). Neben unbestreitbaren Vorteilen gelten auch hier grundsätzlich die schon genannten EDV-kritischen Anmerkungen. Hinzu kommt, dass die gesamte e-mail-Korrespondenz unverschlüsselt von jedem, der willens und entsprechend versiert ist, gelesen werden kann. E-mails genießen nicht den Vertrauensschutz wie die Briefpost. Grundsätzlich sollten e-mail's von Bedeutung immer in die Papierform überführt und so aufbewahrt werden. Das gilt für Eingangspost ebenso wie für den Postauslauf.

Zusammenfassend kann festgestellt werden, dass der Einsatz der elektronischen Datenverarbeitung durchaus positive Aspekte hat, dass er aber keinesfalls auf Kosten der Überlieferungssicherheit und Belegbarkeit gehen darf.

# **Anordnung über den kirchlichen Datenschutz - KDO**

(Amtsblatt für die Diözese Regensburg Nr. 17 vom 30.12.1993, S. 135-140)

Aufgabe der Datenverarbeitung im kirchlichen Bereich ist es, die Tätigkeit der Dienststellen und Einrichtungen der Katholischen Kirche zu fördern. Dabei muss gewährleistet sein, dass der einzelne durch den Umgang mit seinen personenbezogenen Daten in seinem Persönlichkeits-recht geschützt wird. Aufgrund des Rechtes der Katholischen Kirche, ihre Angelegenheiten selbst zu regeln, wird zu diesem Zweck die folgende Anordnung erlassen:

## **§ 1**

### **Zweck und Anwendungsbereich**

- (1) Zweck dieser Anordnung ist es, den einzelnen davor zu schützen, dass er durch den Umgang mit seinen personenbezogenen Daten in seinem Persönlichkeitsrecht beeinträchtigt wird.
- (2) Diese Anordnung gilt für die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten in Dateien durch:
  1. das Bistum, die Kirchengemeinden, die Kirchenstiftungen und die Kirchengemeindeverbände,
  2. den Deutschen Caritasverband, die Diözesan-Caritasverbände, ihre Untergliederungen und ihre Fachverbände ohne Rücksicht auf ihre Rechtsform,
  3. die kirchlichen Körperschaften, Stiftungen, Anstalten, Werke, Einrichtungen und die sonstigen kirchlichen Rechtsträger ohne Rücksicht auf ihre Rechtsform.
- (3) Bei der Anwendung dieser Anordnung gelten folgende Einschränkungen:
  1. Für automatisierte Dateien, die ausschließlich aus verarbeitungstechnischen Gründen vorübergehend erstellt werden und nach ihrer verarbeitungstechnischen Nutzung automatisch gelöscht werden, gelten nur die §§ 4 und 6.
  2. Für nicht automatisierte Dateien, deren personenbezogene Daten nicht zur Übermittlung an Dritte bestimmt sind, gelten nur die §§ 4 und 6. Werden im Einzelfall personenbezogene Daten übermittelt, gelten für diesen Einzelfall die Vorschriften dieser Anordnung uneingeschränkt.
- (4) Soweit besondere kirchliche oder staatliche Rechtsvorschriften auf personenbezogene Daten einschließlich deren Veröffentlichung anzuwenden sind, gehen sie den Vorschriften dieser Anordnung vor. Die Verpflichtung zur Wahrung des Beicht- und Seelsorgeheimnisses, anderer gesetzlicher Geheimhaltungspflichten oder von anderen Berufs- oder besonderen Amtsheimnissen, die nicht auf gesetzlichen Vorschriften beruhen, bleibt unberührt.

## **§ 2**

### **Begriffsbestimmungen**

- (1) Personenbezogene Daten sind Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer bestimmten oder bestimmbaren natürlichen Person (Betroffener).

Eine Datei ist

1. Eine Sammlung personenbezogener Daten, die durch automatisierte Verfahren nach bestimmten Merkmalen ausgewertet werden kann (automatisierte Datei), oder
2. jede sonstige Sammlung personenbezogener Daten, die gleichartig aufgebaut ist und nach bestimmten Merkmalen geordnet, ungeordnet und ausgewertet werden kann (nicht automatisierte Datei).

Nicht hierzu gehören Akten und Aktensammlungen, es sei denn, dass sie durch automatisierte Verfahren ungeordnet und ausgewertet werden können.

- (3) Eine Akte ist jede sonstige amtlichen oder dienstlichen Zwecke dienende Unterlage; dazu zählen auch Bild- und Tonträger. Nicht hierunter fallen Vorentwürfe und Notizen, die nicht Bestandteil eines Vorgangs werden sollen.
- (4) Erheben ist das Beschaffen von Daten über den Betroffenen.
- (5) Verarbeiten ist das Speichern, Verändern, Übermitteln, Sperren und Löschen personenbezogener Daten. Im einzelnen ist, ungeachtet der dabei angewendeten Verfahren,
  1. Speichern das Erfassen, Aufnehmen oder Aufbewahren personenbezogener Daten auf einem Datenträger zum Zwecke ihrer weiteren Verarbeitung oder Nutzung.
  2. Verändern das inhaltliche Umgestalten gespeicherter personenbezogener Daten,
  3. Übermitteln das Bekanntgeben gespeicherter oder durch Datenverarbeitung gewonnener personenbezogener Daten an einen Dritten (Empfänger) in der Weise, dass
    - a) die Daten durch die speichernde Stelle an den Empfänger weitergegeben werden oder
    - b) der Empfänger von der speichernden Stelle zur Einsicht oder zum Abruf bereitgehaltene Daten einsieht oder abruft,
  4. Sperren das Kennzeichnen gespeicherter personenbezogener Daten, um ihre weitere Verarbeitung oder Nutzung einzuschränken,
  5. Löschen das Unkenntlichmachen gespeicherter personenbezogener Daten.
- (6) Nutzen ist jede Verwendung personenbezogener Daten, soweit es sich nicht um Verarbeitung handelt.
- (7) Anonymisieren ist das Verändern personenbezogener Daten derart, dass die Einzelangaben über persönliche und sachliche Verhältnisse nicht mehr oder nur mit einem unverhältnismäßig großen Aufwand an Zeit, Kosten und Arbeitskraft einer bestimmten oder bestimmaren natürlichen Person zugeordnet werden können.
- (8) Speichernde Stelle ist jede in § 1 Abs. 2 genannte Stelle, die personenbezogene Daten für sich selbst speichert oder durch andere im Auftrag speichern lässt.
- (9) Dritter ist jede Person oder Stelle außerhalb der speichernden Stelle. Dritte sind nicht der Betroffene sowie diejenigen Personen und Stellen, die im Geltungsbereich dieser Anordnung personenbezogener Daten im Auftrag verarbeiten oder nutzen.

### **§ 3**

#### **Zulässigkeit der Datenverarbeitung und -nutzung**

- (1) Die Verarbeitung personenbezogener Daten und deren Nutzung sind nur zulässig, soweit
  1. diese Anordnung oder eine andere kirchliche oder eine staatliche Rechtsvorschrift sie erlaubt oder anordnet oder
  2. der Betroffene eingewilligt hat.
- (2) Wird die Einwilligung bei dem Betroffenen eingeholt, ist er auf den Zweck der Speicherung und einer vorgesehenen Übermittlung sowie auf Verlangen auf die Folgen der Verweigerung der Einwilligung hinzuweisen. Die Einwilligung bedarf der Schriftform, soweit nicht wegen besonderer Umstände eine andere Form angemessen ist. Soll die Einwilligung zusammen mit anderen Erklärungen schriftlich erteilt werden, ist die Einwilligungserklärung im äußeren Erscheinungsbild der Erklärung hervorzuheben.
- (3) Im Bereich der wissenschaftlichen Forschung liegt ein besonderer Umstand im Sinne von Abs. 2 Satz 2 auch dann vor, wenn durch die Schriftform der bestimmte Forschungszweck erheblich beeinträchtigt würde. In diesem Fall sind der Hinweis nach Abs. 2 Satz 1 und die Gründe, aus denen sich die erhebliche Beeinträchtigung des bestimmten Forschungszweckes ergibt, schriftlich festzuhalten.

### **§ 4**

#### **Datengeheimnis**

Den bei der Datenverarbeitung tätigen Personen ist untersagt, personenbezogene Daten unbefugt zu verarbeiten oder zu nutzen (Datengeheimnis). Diese Personen sind bei der Aufnahme ihrer Tätigkeit auf das Datengeheimnis schriftlich zu verpflichten. Das Datengeheimnis besteht auch nach Beendigung ihrer Tätigkeit fort.

### **§ 5**

#### **Unabdingbare Rechte des Betroffenen**

- (1) Die Rechte des Betroffenen auf Auskunft (§ 13) und auf Berichtigung, Löschung oder Sperrung (§ 14) können nicht durch Rechtsgeschäft ausgeschlossen oder beschränkt werden.
- (2) Sind die Daten des Betroffenen in einer Datei gespeichert, bei der mehrere Stellen speicherungsberechtigt sind und ist der Betroffene nicht in der Lage, die speichernde Stelle festzustellen, so kann er sich an jede dieser Stellen wenden. Diese ist verpflichtet, das Vorbringen des Betroffenen an die speichernde Stelle weiterzuleiten. Der Betroffene ist über die Weiterleitung und die speichernde Stelle zu unterrichten.

### **§ 6**

#### **Technische und organisatorische Maßnahmen**

Kirchliche Stellen im Geltungsbereich des § 1 Abs. 2, die selbst oder im Auftrag personenbezogene Daten verarbeiten, haben die technischen und organisatorischen Maßnahmen zu treffen, die erforderlich sind, um die Ausführung der Vorschriften dieser Anordnung, insbesondere die in der Anlage zu dieser Anordnung genannten Anforderungen zu gewährleisten. Erforderlich sind Maßnahmen nur, wenn ihr Aufwand in einem angemessenen Verhältnis zu dem angestrebten Schutzzweck steht.



## **§ 7**

### **Einrichtung automatisierter Abrufverfahren**

- (1) Die Einrichtung eines automatisierten Verfahrens, das die Übermittlung personenbezogener Daten durch Abruf ermöglicht, ist zuverlässig, soweit dieses Verfahren unter Berücksichtigung der schutzwürdigen Interessen der Betroffenen und der Aufgaben oder Geschäftszwecke der beteiligten Stellen angemessen ist. Die Vorschriften über die Zulässigkeit des einzelnen Abrufes bleiben unberührt.
- (2) Die beteiligten Stellen haben zu gewährleisten, dass die Zulässigkeit des Abrufverfahrens kontrolliert werden kann. Hierzu haben sie schriftlich festzulegen:
  1. Anlass und Zweck des Abrufverfahrens,
  2. Datenempfänger,
  3. Art der zu übermittelnden Daten,
  4. nach § 6 erforderliche technische und organisatorische Maßnahmen.
- (3) Über die Einrichtung von Abrufverfahren ist der Beauftragte für den Datenschutz unter Mitteilung der Festlegungen des Abs. 2 zu unterrichten.
- (4) Die Verantwortung für die Zuverlässigkeit des einzelnen Abrufs trägt der Empfänger. Die speichernde Stelle prüft die Zulässigkeit der Abrufe nur, wenn dazu Anlass besteht. Die speichernde Stelle hat zu gewährleisten, dass die Übermittlung personenbezogener Daten zumindest durch geeignete Stichprobenverfahren festgestellt und überprüft werden kann. Wird ein Gesamtbestand personenbezogener Daten abgerufen oder übermittelt (Stapelverarbeitung), so bezieht sich die Gewährleistung der Feststellung und Überprüfung nur auf die Zulässigkeit des Abrufes oder der Übermittlung des Gesamtbestandes.
- (5) Die Absätze 1 bis 4 gelten nicht für den Abruf aus Datenbeständen, die jedermann, sei es ohne oder nach besonderer Zulassung, zur Benutzung offenstehen.

## **§ 8**

### **Verarbeitung oder Nutzung personenbezogener Daten im Auftrag**

- (1) Werden personenbezogene Daten im Auftrag durch andere Stellen verarbeitet oder genutzt, ist der Auftraggeber für die Einhaltung der Vorschriften dieser Anordnung und anderer Vorschriften über den Datenschutz verantwortlich. Die in § 5 genannten Rechte sind ihm gegenüber geltend zu machen.
- (2) Der Auftragnehmer ist unter besonderer Berücksichtigung der Eignung der von ihm getroffenen technischen und organisatorischen Maßnahmen sorgfältig auszuwählen. Der Auftrag ist schriftlich zu erteilen, wobei die Datenverarbeitung (§ 2 Abs. 5) oder -nutzung (§ 2 Abs. 6), die technischen und organisatorischen Maßnahmen (§ 6) und etwaige Unterauftragsverhältnisse festzulegen sind.
- (3) Der Auftragnehmer darf die Daten nur im Rahmen der Weisungen des Auftraggebers verarbeiten oder nutzen. Ist er der Ansicht, dass eine Weisung des Auftraggebers gegen diese Anordnung oder andere Vorschriften über den Datenschutz verstößt, hat er den Auftraggeber unverzüglich darauf hinzuweisen.

## **§ 9 Datenerhebung**

- (1) Das Erheben personenbezogener Daten ist zulässig, wenn ihre Kenntnis zur Erfüllung der Aufgaben der erhebenden Stellen erforderlich ist.
- (2) Personenbezogene Daten sind beim Betroffenen zu erheben. Ohne seine Mitwirkung dürfen sie nur erhoben werden, wenn
  1. eine Rechtsvorschrift dies vorsieht oder zwingend voraussetzt oder
  2. a) die zu erfüllende Aufgabe ihrer Art nach eine Erhebung bei anderen Personen oder Stellen erforderlich macht oder  
b) die Erhebung beim Betroffenen einen unverhältnismäßigen Aufwand erfordern würdeund keine Anhaltspunkte dafür bestehen, dass überwiegende schutzwürdige Interessen des Betroffenen beeinträchtigt werden.
- (3) Werden personenbezogene Daten beim Betroffenen mit seiner Kenntnis erhoben, so ist der Erhebungszweck ihm gegenüber anzugeben. Werden sie beim Betroffenen aufgrund einer Rechtsvorschrift erhoben, die zur Auskunft verpflichtet, oder ist die Erteilung der Auskunft Voraussetzung für die Gewährung von Rechtsvorteilen, so ist der Betroffene hierauf, sonst auf die Freiwilligkeit seiner Angaben hinzuweisen. Auf Verlangen ist er über die Rechtsvorschrift und über die Folgen der Verweigerung von Angaben aufzuklären.
- (4) Werden personenbezogene Daten statt beim Betroffenen bei einer nichtkirchlichen Stelle erhoben, so ist die Stelle auf die Rechtsvorschrift, die zur Auskunft ermächtigt, sonst auf die Freiwilligkeit ihrer Angaben, hinzuweisen.

## **§ 10 Datenspeicherung, -veränderung und -nutzung**

- (1) Das Speichern, Verändern oder Nutzen personenbezogener Daten ist zulässig, wenn es zur Erfüllung der in der Zuständigkeit der speichernden Stelle liegenden Aufgaben erforderlich ist und es für die Zwecke erfolgt, für die die Daten erhoben worden sind. Ist keine Erhebung vorausgegangen, dürfen die Daten nur für die Zwecke geändert oder genutzt werden, für die sie gespeichert worden sind.
- (2) Das Speichern, Verändern oder Nutzen für andere Zwecke ist nur zulässig, wenn
  1. eine Rechtsvorschrift dies vorsieht oder zwingend voraussetzt,
  2. der Betroffene eingewilligt hat,
  3. offensichtlich ist, dass es im Interesse des Betroffenen liegt, und kein Grund zu der Annahme besteht, dass er in Kenntnis des anderen Zwecks seine Einwilligung verweigern würde,
  4. Angaben des Betroffenen überprüft werden müssen, weil tatsächliche Anhaltspunkte für deren Unrichtigkeit bestehen,
  5. die Daten aus allgemein zugänglichen Quellen entnommen werden können oder die speichernde Stelle sie veröffentlichen dürfte, es sei denn, dass das schutzwürdige Interesse des Betroffenen an dem Ausschluss der Zweckänderung offensichtlich überwiegt,

6. es zur Abwehr erheblicher Nachteile für das Gemeinwohl oder einer sonst unmittelbar drohenden Gefahr für die öffentliche Sicherheit erforderlich ist,
  7. es zur Verfolgung von Straftaten oder Ordnungswidrigkeiten, zur Vollstreckung oder zum Vollzug von Straftaten oder Maßnahmen im Sinne des § 11 Abs. 1 Nr. 8 des Strafgesetzbuches oder von Erziehungsmaßnahmen oder Zuchtmitteln im Sinne des Jugendgerichtsgesetzes oder zur Vollstreckung von Bußgeldentscheidungen erforderlich ist,
  8. es zur Abwehr einer schwerwiegenden Beeinträchtigung der Rechte einer anderen Person erforderlich ist oder
  9. es zur Durchführung wissenschaftlicher Forschung erforderlich ist, das wissenschaftliche Interesse an der Durchführung des Forschungsvorhabens das Interesse des Betroffenen an dem Ausschluss der Zweckänderung erheblich überwiegt und der Zweck der Forschung auf andere Weise nicht oder nur mit unverhältnismäßigem Aufwand erreicht werden kann.
- (3) Eine Verarbeitung oder Nutzung für andere Zwecke liegt nicht vor, wenn sie der Wahrnehmung von Aufsichts- und Kontrollbefugnissen, der Rechnungsprüfung oder der Durchführung von Organisationsuntersuchungen für die speichernde Stelle dient. Dies gilt auch für die Verarbeitung oder Nutzung zu Ausbildungs- und Prüfungszwecken durch die speichernde Stelle, soweit nicht überwiegende schutzwürdige Interessen des Betroffenen entgegenstehen.
- (4) Personenbezogene Daten, die ausschließlich zu Zwecken der Datenschutzkontrolle, der Datensicherung oder zur Sicherstellung eines ordnungsgemäßen Betriebes einer Datenverarbeitungsanlage gespeichert werden, dürfen nur für diese Zwecke verwendet werden.

## **§ 11**

### **Datenübermittlung an kirchliche und öffentliche Stellen**

- (1) Die Übermittlung personenbezogener Daten an Stellen im Geltungsbereich des § 1 ist zulässig, wenn
1. sie zur Erfüllung der in der Zuständigkeit der übermittelnden Stelle oder des Empfängers liegenden Aufgaben erforderlich ist und
  2. die Voraussetzungen vorliegen, die eine Nutzung nach § 10 zulassen würden.
- (2) Die Verantwortung für die Zulässigkeit der Übermittlung trägt die übermittelnde Stelle. Erfolgt die Übermittlung auf Ersuchen des Empfängers, trägt dieser die Verantwortung. In diesem Falle prüft die übermittelnde Stelle nur, ob das Übermittlungsersuchen im Rahmen der Aufgaben des Empfängers liegt, es sei denn, dass besonderer Anlaß zur Prüfung der Zulässigkeit der Übermittlung besteht. § 7 Abs. 4 bleibt unberührt.
- (3) Der Empfänger darf die übermittelten Daten für den Zweck verarbeiten oder nutzen, zu dessen Erfüllung sie ihm übermittelt werden. Eine Verarbeitung oder Nutzung für andere Zwecke ist nur unter den Voraussetzungen des § 10 Abs. 2 zulässig.
- (4) Für die Übermittlung personenbezogener Daten an öffentliche Stellen gelten die Abs. 1-3 entsprechend, sofern sichergestellt ist, dass bei dem Empfänger ausreichende Datenschutzmaßnahmen getroffen werden.

- (5) Sind mit personenbezogenen Daten, die nach Abs. 1 übermittelt werden dürfen, weitere personenbezogene Daten des Betroffenen oder eines Dritten in Akten so verbunden, dass eine Trennung nicht oder nur mit unververtretbarem Aufwand möglich ist, so ist die Übermittlung auch dieser Daten zulässig, soweit nicht berechnigte Interessen des Betroffenen oder eines Dritten an deren Geheimhaltung offensichtlich überwiegen; eine Nutzung dieser Daten ist unzulässig.
- (6) Abs. 5 gilt entsprechend, wenn personenbezogene Daten innerhalb einer kirchlichen Stelle weitergegeben werden.

## **§ 12**

### **Datenübermittlung an nicht-kirchliche und nicht-öffentliche Stellen**

- (1) Die Übermittlung personenbezogener Daten an nicht-kirchliche und nicht-öffentliche Stellen ist zulässig, wenn
1. sie zur Erfüllung der in der Zuständigkeit der übermittelnden Stelle liegenden Aufgaben erforderlich ist und die Voraussetzungen vorliegen, die eine Nutzung nach § 10 zulassen würden, oder
  2. der Empfänger ein berechtigtes Interesse an der Kenntnis der zu übermittelnden Daten glaubhaft darlegt und der Betroffene kein schutzwürdiges Interesse an dem Ausschluss der Übermittlung hat.
- (2) Die Verantwortung für die Zulässigkeit der Übermittlung trägt die übermittelnde Stelle.
- (3) In den Fällen der Übermittlung nach Abs. 1 Ziff. 2 unterrichtet die übermittelnde Stelle den Betroffenen von der Übermittlung seiner Daten. Dies gilt nicht, wenn damit zu rechnen ist, dass er davon auf andere Weise Kenntnis erlangt oder wenn die Unterrichtung die öffentliche Sicherheit gefährden oder dem kirchlichen Wohl Nachteile bereiten würde.
- (4) Der Empfänger darf die übermittelten Daten nur für den Zweck verarbeiten oder nutzen, zu dessen Erfüllung sie ihm übermittelt werden. Die übermittelnde Stelle hat den Empfänger darauf hinzuweisen. Eine Verarbeitung oder Nutzung für andere Zwecke ist zulässig, wenn eine Übermittlung nach Abs. 1 zulässig wäre und die übermittelnde Stelle zugestimmt hat.

## **§ 13**

### **Auskunft an den Betroffenen**

- (1) Dem Betroffenen ist auf Antrag Auskunft zu erteilen über:
1. die zu seiner Person gespeicherten Daten, auch soweit sie sich auf Herkunft oder Empfänger dieser Daten beziehen und
  2. den Zweck der Speicherung.

In dem Antrag soll die Art der personenbezogenen Daten, über die Auskunft erteilt werden soll, näher bezeichnet werden. Sind die personenbezogenen Daten in Akten gespeichert (§ 2 Abs. 2 Nr. 1), wird die Auskunft nur erteilt, soweit der Betroffene Angaben macht, die das Auffinden der Daten ermöglichen und der für die Erteilung der Auskunft erforderliche Aufwand nicht außer Verhältnis zu dem von dem Betroffenen geltend gemachten Informationsinteresse steht. Das Bistum bestimmt das Verfahren, insbesondere die Form der Auskunftserteilung.

- (2) Abs. 1 gilt nicht für personenbezogene Daten, die nur deshalb gespeichert sind, weil sie aufgrund gesetzlicher, satzungsmäßiger oder vertraglicher Aufbewahrungsvorschriften nicht gelöscht werden dürfen oder ausschließlich Zwecken der Datensicherung oder der Datenschutzkontrolle dienen.
- (3) Die Auskunftserteilung unterbleibt soweit,
1. die Auskunft die ordnungsgemäße Erfüllung der in der Zuständigkeit der speichernden Stelle liegenden Aufgaben gefährden würde,
  2. die Auskunft dem kirchlichen Wohl Nachteile bereiten würde,
  3. die Auskunft die öffentliche Sicherheit oder Ordnung gefährden würde,
  4. die Daten oder die Tatsache ihrer Speicherung nach einer Rechtsvorschrift oder ihrem Wesen nach, insbesondere wegen der überwiegenden berechtigten Interessen eines Dritten, geheim gehalten werden müssen und deswegen das Interesse des Betroffenen an der Auskunftserteilung zurücktreten muss.
- (4) Die Ablehnung der Auskunftserteilung bedarf einer Begründung nicht, soweit durch die Mitteilung der tatsächlichen oder rechtlichen Gründe auf die die Entscheidung gestützt wird, der mit der Auskunftsverweigerung verfolgte Zweck gefährdet würde. In diesem Fall ist der Betroffene darauf hinzuweisen, dass er sich an den Beauftragten für den Datenschutz wenden kann.
- (5) Wird dem Betroffenen keine Auskunft erteilt, so ist sie auf sein Verlangen dem Beauftragten für den Datenschutz zu erteilen, soweit nicht das Bistum im Einzelfall feststellt, dass dadurch das kirchliche Wohl beeinträchtigt wird.  
Die Mitteilung des Beauftragten für den Datenschutz an den Betroffenen darf keine Rückschlüsse auf den Erkenntnisstand der speichernden Stelle zulassen, sofern diese nicht einer weitergehenden Auskunft zustimmt.
- (6) Die Auskunft ist unentgeltlich.

## **§ 14**

### **Berichtigung, Löschung und Sperrung von Daten**

- (1) Personenbezogene Daten sind zu berichtigen, wenn sie unrichtig sind. Wird festgestellt, dass personenbezogene Daten in Akten unrichtig sind, oder wird ihre Richtigkeit von dem Betroffenen bestritten, so ist dies in der Akte zu vermerken oder auf sonstige Weise festzuhalten.
- (2) Personenbezogene Daten in Dateien sind zu löschen, wenn
1. ihre Speicherung unzulässig ist oder
  2. ihre Kenntnis für die speichernde Stelle zur Erfüllung der in ihrer Zuständigkeit liegenden Aufgaben nicht mehr erforderlich ist.
- (3) An die Stelle einer Löschung tritt eine Sperrung, soweit
1. einer Löschung gesetzliche, satzungsmäßige oder vertragliche Aufbewahrungsfristen entgegenstehen,
  2. Grund zu der Annahme besteht, dass durch eine Löschung schutzwürdige Interessen des Betroffenen beeinträchtigt würden, oder
  3. eine Löschung wegen der besonderen Art der Speicherung nicht oder nur mit unverhältnismäßig hohem Aufwand möglich ist.

- (4) Personenbezogene Daten in Dateien sind ferner zu sperren, soweit ihre Richtigkeit vom Betroffenen bestritten wird und sich weder die Richtigkeit noch die Unrichtigkeit feststellen lässt.
- (5) Personenbezogene Daten in Akten sind zu sperren, wenn die speichernde Stelle im Einzelfall feststellt, dass ohne die Sperrung schutzwürdige Interessen des Betroffenen beeinträchtigt würden und die Daten für die Aufgabenerfüllung der speichernden Stelle nicht mehr erforderlich sind.
- (6) Gesperrte Daten dürfen ohne Einwilligung des Betroffenen nur übermittelt oder genutzt werden, wenn es zu wissenschaftlichen Zwecken, zur Behebung einer bestehenden Beweisnot oder aus sonstigen, im überwiegenden Interesse der speichernden Stelle oder eines Dritten liegenden Gründen unerlässlich ist und die Daten hierfür übermittelt oder genutzt werden dürften, wenn sie nicht gesperrt wären.
- (7) Von der Berichtigung unrichtiger Daten, der Sperrung bestrittener Daten sowie der Löschung oder Sperrung wegen Unzulässigkeit der Speicherung sind die Stellen zu verständigen, denen im Rahmen einer regelmäßigen Datenübermittlung diese Daten zur Speicherung weitergegeben werden, wenn dies zur Wahrung schutzwürdiger Interessen des Betroffenen erforderlich ist.

## **§ 15**

### **Anrufung des Beauftragten für den Datenschutz**

Jedermann kann sich an den Beauftragten für den Datenschutz wenden, wenn er der Ansicht ist, bei der Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung seiner personenbezogenen Daten durch Stellen gemäß § 1 Abs. 2 in seinen Rechten verletzt worden zu sein.

## **§ 16**

### **Bestellung und Rechtsstellung des Beauftragten für den Datenschutz**

- (1) Der Bischof bestellt für den Bereich seines Bistums einen Beauftragten für den Datenschutz. Die Bestellung erfolgt für die Dauer von drei Jahren. Wiederbestellung ist möglich. Bei Vorliegen eines wichtigen Grundes kann der Bischof vorzeitig die Bestellung zurücknehmen. Auf Antrag des Beauftragten nimmt der Bischof die Bestellung zurück.
- (2) Zum Beauftragten für den Datenschutz darf nur bestellt werden, wer die zur Erfüllung seiner Aufgaben erforderliche Fachkunde und Zuverlässigkeit besitzt. Er ist auf die gewissenhafte Erfüllung seiner Pflichten und die Einhaltung des kirchlichen und des für die Kirchen verbindlichen staatlichen Rechts zu verpflichten.
- (3) Der Beauftragte für den Datenschutz ist in Ausübung seiner Tätigkeit unabhängig und nur dem kirchlichen Recht und dem für die Kirchen verbindlichen staatlichen Recht unterworfen.
- (4) Der Beauftragte für den Datenschutz ist, auch nach Beendigung seines Auftrages, verpflichtet, über die ihm in seiner Eigenschaft als Beauftragter für den Datenschutz bekannt gewordenen Angelegenheiten Verschwiegenheit zu bewahren. Dies gilt nicht für Mitteilungen im dienstlichen Verkehr oder über Tatsachen, die offenkundig sind oder ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen.

- (5) Der Beauftragte für den Datenschutz darf, auch wenn sein Auftrag beendet ist, über solche Angelegenheiten ohne Genehmigung des Bischofs weder vor Gericht noch außergerichtlich Aussagen oder Erklärungen abgeben. Die Genehmigung, als Zeuge auszusagen, wird in der Regel erteilt. Unberührt bleibt die gesetzlich begründete Pflicht, Straftaten anzuzeigen.

## **§ 17**

### **Aufgaben des Beauftragten für den Datenschutz**

- (1) Der Beauftragte für den Datenschutz wacht über die Einhaltung der Vorschriften dieser Anordnung sowie anderer Vorschriften über den Datenschutz. Er kann Empfehlungen zur Verbesserung des Datenschutzes geben. Des weiteren kann er die bischöfliche Behörde und sonstige kirchliche Dienststellen in seinem Bereich in Fragen des Datenschutzes beraten. Auf Anforderung der bischöflichen Behörde hat der Beauftragte für den Datenschutz Gutachten zu erstellen und Berichte zu erstatten.
- (2) Die in § 1 Abs. 2 genannten Stellen sind verpflichtet, den Beauftragten für den Datenschutz bei der Erfüllung seiner Aufgaben zu unterstützen. Ihm ist dabei insbesondere
1. Auskunft zu seinen Fragen sowie Einsicht in alle Unterlagen und Akten zu gewähren, die im Zusammenhang mit der Verarbeitung personenbezogener Daten stehen, namentlich in die gespeicherten Daten und in die Datenverarbeitungsprogramme;
  2. während der Dienstzeit Zutritt zu allen Diensträumen, die der Verarbeitung und Aufbewahrung automatisierter Dateien dienen, zu gewähren, soweit nicht sonstige kirchliche Vorschriften entgegenstehen.
- (3) Der Beauftragte für den Datenschutz führt ein Register der automatisch betriebenen Dateien, in denen personenbezogene Daten gespeichert werden. Das Register kann von jedermann eingesehen werden. Die in § 1 Abs. 2 genannten Stellen sind verpflichtet, die von ihnen automatisch betriebenen Dateien beim zuständigen Beauftragten für den Datenschutz anzumelden.
- (4) Der Beauftragte für den Datenschutz wirkt auf die Zusammenarbeit mit den kirchlichen Stellen, insbesondere mit den anderen kirchlichen Beauftragten für den Datenschutz, hin.
- (5) Zu seinem Aufgabenbereich gehört die Zusammenarbeit mit den staatlichen Beauftragten für den Datenschutz.

## **§ 18**

### **Beanstandungen durch den Beauftragten für den Datenschutz**

- (1) Stellt der Beauftragte für den Datenschutz Verstöße gegen die Vorschriften dieser Anordnung oder gegen andere Datenschutzbestimmungen oder sonstige Mängel bei der Verarbeitung personenbezogener Daten fest, so beanstandet er diese gegenüber der zuständigen aufsichtsführenden Stelle und fordert zur Stellungnahme innerhalb einer von ihm zu bestimmenden Frist auf.
- (2) Der Beauftragte für den Datenschutz kann von einer Beanstandung absehen oder auf eine Stellungnahme der betroffenen Stelle verzichten, wenn es sich um unerhebliche Mängel handelt.

- (3) Mit der Beanstandung kann der Beauftragte für den Datenschutz Vorschläge zur Beseitigung der Mängel und zur sonstigen Verbesserung des Datenschutzes verbinden.
- (4) Die gem. Abs. 1 abzugebende Stellungnahme soll auch eine Darstellung der Maßnahmen enthalten, die aufgrund der Beanstandungen des Beauftragten für den Datenschutz getroffen worden sind.

### **§ 19 Ermächtigungen**

Die zur Durchführung dieser Anordnung erforderlichen Regelungen trifft der Generalvikar. Er legt insbesondere fest:

- a) den Inhalt der schriftlichen Verpflichtungserklärung gemäß § 4 Satz 2,
- b) die technischen und organisatorischen Maßnahmen gemäß § 6 Satz 1,
- c) den Inhalt der Anmeldung gemäß § 17 Abs. 3 Satz 3.

### **§ 20 Schlussbestimmung**

Diese Anordnung tritt am 1.1.1994 in Kraft.

Gleichzeitig tritt die Anordnung über den Kirchlichen Datenschutz - KDO - vom 22.8.1978 außer Kraft.

Würzburg, den 22. November 1993

Für die Diözese Regensburg

gez. Manfred, Bischof von Regensburg



# **Verordnung zur Durchführung der Anordnung über den kirchlichen Datenschutz (KDO - DVO)**

(Amtsblatt für die Diözese Regensburg Nr. 9 vom 3.8.1994, S. 83-85)

Aufgrund des § 19 der Anordnung über den kirchlichen Datenschutz (KDO) vom 22.11.1993 (Amtsblatt des Bistums 17/30.12.1993, Seite 135) werden mit Wirkung vom 1.7.1994 die folgenden Regelungen getroffen:

## **I. Zu § 4 KDO:**

- (1) Zum Kreis der bei der Datenverarbeitung tätigen Personen im Sinne des § 4 KDO gehören die in den Stellen gemäß § 1 Abs. 2 KDO gegen Entgelt beschäftigten und ehrenamtlich tätigen Personen. Sie werden belehrt über:
  1. den Inhalt der KDO und anderer für ihre Tätigkeit geltender Datenschutzvorschriften; dies geschieht insbesondere durch Aushändigung der Texte in der jeweils gültigen Fassung,
  2. die Verpflichtung zur Beachtung der in Nummer 1 genannten Vorschriften bei ihrer Tätigkeit in der Datenverarbeitung,
  3. mögliche disziplinarrechtliche bzw. arbeitsrechtliche Folgen eines Verstoßes gegen die KDO und andere für ihre Tätigkeit geltende Datenschutzvorschriften,
  4. das Fortbestehen des Datengeheimnisses nach Beendigung der Tätigkeit bei der Datenverarbeitung.
- (2) Über die Verpflichtung ist von den bei der Datenverarbeitung tätigen Personen eine schriftliche Erklärung nach näherer Maßgabe des Abschnittes II abzugeben. Die Urschrift der Verpflichtungserklärung wird zu den Personalakten der bei der Datenverarbeitung tätigen Personen genommen, welche eine Ausfertigung der Erklärung erhalten.
- (3) Die Verpflichtung auf das Datengeheimnis erfolgt durch den Dienstvorgesetzten der in der Datenverarbeitung tätigen Personen oder einen von ihm Beauftragten.

## **II. Zu § 4 KDO:**

- (1) Die schriftliche Verpflichtungserklärung der bei der Datenverarbeitung tätigen Personen gemäß § 4 Satz 2 KDO hat zum Inhalt,
  1. Angaben zur Identifizierung (Vor- und Zuname, Geburtsdatum und Anschrift sowie Beschäftigungsdienststelle),
  2. die Bestätigung, dass ihr die Texte gemäß I Abs. 1 Nr. 1 in der jeweils gültigen Fassung ausgehändigt wurden,
  3. die Verpflichtung, die KDO und andere für ihre Tätigkeit geltende Datenschutzvorschriften in der jeweils gültigen Fassung sorgfältig einzuhalten,
  3. die Bestätigung, dass sie über disziplinarrechtliche bzw. arbeitsrechtliche Folgen eines Verstoßes gegen die KDO belehrt wurden.
- (2) Die schriftliche Verpflichtungserklärung ist von der bei der Datenverarbeitung tätigen Person unter Angabe des Ortes und des Datums der Unterschriftsleistung zu unterzeichnen.
- (3) Für die schriftliche Verpflichtungserklärung ist das Muster gemäß der Anlage zu verwenden.

## **Anlage zu § 6 KDO:**

Werden personenbezogene Daten automatisiert verarbeitet, sind Maßnahmen zu treffen, die je nach Art der zu schützenden personenbezogenen Daten geeignet sind,

1. Unbefugten den Zugang zu Datenverarbeitungsanlagen, mit denen personenbezogene Daten verarbeitet werden, zu verwehren (Zugangskontrolle),
2. zu verhindern, dass Datenträger unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder entfernt werden können (Datenträgerkontrolle),
3. die unbefugte Eingabe in den Speicher sowie die unbefugte Kenntnisnahme, Veränderung oder Löschung gespeicherter personenbezogener Daten zu verhindern (Speicherkontrolle),
4. zu verhindern, dass Datenverarbeitungssysteme mit Hilfe von Einrichtungen zur Datenübertragung von Unbefugten genutzt werden können (Benutzerkontrolle),
5. zu gewährleisten, dass die zur Benutzung eines Datenverarbeitungssystems Berechtigten ausschließlich auf die ihrer Zugriffsberechtigung unterliegenden Daten zugreifen können (Zugriffskontrolle),
6. zu gewährleisten, dass überprüft und festgestellt werden kann, an welche Stellen personenbezogene Daten durch Einrichtungen zur Datenübertragung übermittelt werden können (Übermittlungskontrolle),
7. zu gewährleisten, dass nachträglich überprüft und festgestellt werden kann, welche personenbezogenen Daten zu welcher Zeit von wem in Datenverarbeitungssysteme eingegeben worden sind (Eingabekontrolle),
8. zu gewährleisten, dass personenbezogene Daten, die im Auftrag verarbeitet werden, nur entsprechend den Weisungen des Auftraggebers verarbeitet werden können (Auftragskontrolle),
9. zu verhindern, dass bei der Übertragung personenbezogener Daten sowie beim Transport von Datenträgern die Daten unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder gelöscht werden können (Transportkontrolle),
10. die innerbehördliche oder innerbetriebliche Organisation so zu gestalten, dass sie den besonderen Anforderungen des Datenschutzes gerecht wird (Organisationskontrolle).

## **IV. Zu § 12 Abs. 3 KDO:**

- (1) Die Unterrichtung des Betroffenen (§ 2 Abs. 1 KDO) über eine Übermittlung gemäß § 12 Abs. 3 Satz 1 KDO erfolgt schriftlich.
- (2) Sie enthält
  1. die Bezeichnung der übermittelnden Stelle einschließlich der Anschrift,
  2. die Bezeichnung des Datenempfängers einschließlich der Anschrift,
  3. die Bezeichnung der übermittelten Daten.

## **V. Zu § 13 Abs. 1 KDO:**

- (1) Der Antrag des Betroffenen (§ 2 Abs. 1 KDO) auf Auskunft ist schriftlich an die speichernde Stelle (§ 2 Abs. 8 KDO) zu richten oder dort zu Protokoll zu erklären.
- (2) Der Antrag soll die Art der personenbezogenen Daten, über die Auskunft begehrt wird, näher bezeichnen. Der Antrag auf Auskunft über personenbezogene Daten, die in Akten gespeichert sind, muss Angaben enthalten, die das Auffinden der Daten ermöglichen.
- (3) Der Antrag kann beschränkt werden auf Auskunft über
  1. die zur Person des Betroffenen gespeicherten Daten oder
  2. die Herkunft dieser Daten oder
  3. die Stellen, an die diese Daten übermittelt worden sind oder
  4. den Zweck, zu dem diese Daten gespeichert sind.
- (4) Vorbehaltlich der Regelung in § 13 Abs. 3 KDO wird die Auskunft in dem beantragten Umfang von der speichernden Stelle (§ 2 Abs. 8 KDO) schriftlich erteilt.
- (5) Wenn die Erteilung der beantragten Auskunft gemäß § 13 Abs. 2 oder 3 KDO zu unterbleiben hat, so ist dies dem Antragsteller schriftlich mitzuteilen. Die Versagung der beantragten Auskunft soll begründet werden. Für den Fall, dass eine Begründung gemäß § 13 Abs. 4 KDO nicht erforderlich ist, ist der Antragsteller darauf hinzuweisen, dass er sich an den Beauftragten für den Datenschutz wenden kann; die Anschrift des Beauftragten für den Datenschutz ist ihm mitzuteilen.

## **VI. Zu § 14 KDO:**

- (1) Der Betroffene (§ 2 Abs. 1 KDO) kann schriftlich beantragen, ihn betreffende personenbezogene Daten zu berichtigen oder zu löschen. Der Antrag ist schriftlich an die Stellen gemäß § 1 Abs. 2 Nr. 2 und 3, im Falle des § 1 Abs. 2 Nr. 1 an das Bistum zu richten.
- (2) In dem Antrag auf Berichtigung sind die Daten zu bezeichnen, deren Unrichtigkeit behauptet wird. Der Antrag muss Angaben über die Umstände enthalten, aus denen sich die Unrichtigkeit der Daten ergibt.
- (3) In dem Antrag auf Löschung sind die personenbezogenen Daten zu bezeichnen, deren Speicherung für unzulässig gehalten wird. Der Antrag muss Angaben über die Umstände enthalten, aus denen sich die Unzulässigkeit der Speicherung ergibt.
- (4) Die zuständige Stelle entscheidet schriftlich über Anträge gemäß Abs. 1. Die Entscheidung ist dem Antragsteller bekanntzugeben. Im Falle des § 14 Abs. 7 KDO sind ihm die Stellen anzugeben, die von der Berichtigung, Löschung oder Sperrung verständigt worden sind. Ist eine Verständigung aufgrund des § 14 Abs. 7 Satz 2 KDO unterblieben, sind dem Antragsteller die Gründe dafür mitzuteilen.

## **VII. Zu § 17 Abs. 3 Satz 3 KDO:**

Die Anmeldung gemäß § 17 Abs. 3 Satz 3 KDO muss folgende Angaben enthalten:

1. die speichernde Stelle,

2. die Art der gespeicherten Daten,
3. die Aufgaben, zu deren Erfüllung ihre Kenntnis erforderlich ist,
4. den betroffenen Personenkreis,
5. die Stellen, an die personenbezogene Daten regelmäßig übermittelt werden,
6. die Art der zu übermittelnden Daten.

Für die Anmeldung ist das Muster gemäß der Anlage zu verwenden.

Würzburg, 20.06.1994

Für das Bistum Regensburg

gez. Manfred, Bischof von Regensburg

# Anlage zu Ziffer II. Abs. 3 KDO / DVO

## Verpflichtungserklärung gemäß § 4 der Anordnung über den kirchlichen Datenschutz - KDO

---

Ich \_\_\_\_\_  
(Vor- und Zuname)

geb. am \_\_\_\_\_

wohnhaft in \_\_\_\_\_

bin bei/in \_\_\_\_\_ tätig.

Ich verpflichte mich,

- a) die Anordnung über den kirchlichen Datenschutz - KDO - des Bistums \_\_\_\_\_ sowie die anderen für meine Tätigkeit geltenden Datenschutzregelungen einschließlich der zu ihrer Durchführung ergangenen Bestimmungen sorgfältig einzuhalten und bestätige, dass mir die Texte dieser Vorschriften ausgehändigt worden sind,
- b) das Datengeheimnis auch nach Beendigung meiner Tätigkeit zu beachten.

Ich bin darüber belehrt worden, dass Verstöße gegen diese Anordnung disziplinarrechtliche/arbeitsrechtliche Folgen haben können.

Diese Erklärung wird zu meinen (Personal-)akten genommen.

\_\_\_\_\_  
Ort und Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift (Vor- und Zuname)



# Siegelordnung für das Bistum Regensburg

## Vorbemerkung

1. Pfarreien, Kirchengemeinden und Kirchenstiftungen sind siegelberechtigt. In Zweifelsfällen entscheidet das Bischöfliche Ordinariat.
2. Pfarrsiegel sind sorgfältig zu verwahren, um Missbrauch oder Verlust zu vermeiden.
3. Vor der Annahme neuer Siegel ist der Entwurf dem Bischöflichen Zentralarchiv vorzulegen. Die Annahme genehmigt das Bischöfliche Ordinariat.
4. Abgenutzte, beschädigte oder nicht mehr benötigte Siegel sind im Bischöflichen Zentralarchiv zu deponieren.
5. Weitere Einzelheiten regelt die folgende Ordnung für das kirchliche Siegelwesen der Diözese Regensburg.

## Ordnung für das kirchliche Siegelwesen in der Diözese Regensburg

### I. Grundsätzliche Regelung

#### § 1 Führung von Kirchensiegeln

Von den zuständigen und berechtigten Stellen der römisch-katholischen Kirche als Körperschaft des öffentlichen Rechts im Bereich der Diözese werden nach den Bestimmungen dieser Ordnung Kirchensiegel als formgebundene Beweiszeichen im kirchlichen Rechtsverkehr geführt.

#### § 2 Siegelberechtigung

- (1) Siegelberechtigt sind Personen, kirchliche Körperschaften und Ämter, insbesondere der Diözesanbischof, das Bischöfliche Domkapitel, die Diözese, das Bischöfliche Ordinariat, das Bischöfliche Offizialat (Kirchliches Ehegericht), das Diözesan-Archiv, die Dekanate, die Pfarreien, Kirchengemeinden und Kirchenstiftungen in der Diözese. Bei auftretenden Zweifelsfällen entscheidet das Bischöfliche Ordinariat über das Vorliegen einer Siegelberechtigung.
- (2) Eine Übertragung der Siegelberechtigung auf weitere kirchliche Organe, Dienststellen oder Ämter bedarf der vorherigen schriftlichen Genehmigung des Bischofs von Regensburg oder seines Beauftragten.

#### § 3 Siegelführung, Verantwortung

- (1) Die Ausübung der Siegelberechtigung (Siegelführung) obliegt der siegelberechtigten Person, bei Institutionen und Ämtern ihrem vertretungsberechtigten Organ oder der besonders damit beauftragten Person.

- (2) Die siegelführende Person trägt die Verantwortung dafür, dass ein kirchliches Siegel ordnungsgemäß verwendet und aufbewahrt sowie vor Missbrauch und Verlust geschützt wird.

#### § 4 Verwendung des Kirchensiegels

- (1) Kirchensiegel werden verwendet
1. zur Besiegelung von Schriftstücken als Farbdruksiegel oder
  2. als Prägesiegel (Trocken- oder Lacksiegel, Typar) zur Versiegelung kirchenamtlicher Unterlagen oder Gegenstände in den kirchengesetzlich vorgesehenen Fällen (Verschlussiegel).
- (2) Das Siegel wird begedrückt neben der eigenhändigen Unterschrift des Siegelberechtigten, Siegelführenden und dessen zuständigen Vertretungsorgans insbesondere in folgenden Fällen:
1. Auf kirchlichen Urkunden, mit denen Rechte oder Pflichten begründet, anerkannt oder verändert werden,
  2. auf Vollmachten,
  3. auf beglaubigten Auszügen von Protokollen oder Kirchenbüchern,
  4. auf beglaubigten Abschriften oder Kopien von Urkunden und anderen Schriftstücken,
  5. aufgrund Vorschriften kirchlichen oder staatlichen Rechts,
  6. in sonstigen herkömmlichen Fällen.
- (3) Eine andere Verwendung des Siegels ist unzulässig.

#### § 5 Wirkung der Besiegelung

- (1) Durch das nach § 4 (1) einer eigenhändigen Unterschrift begedrückte Siegel wird kirchenamtlich beweiskräftig festgestellt, dass die Urkunde von ihrem Aussteller herrührt.
- (2) Bei Urkunden über Rechtsgeschäfte (§ 4 Abs. 2 Ziff. 1) und Vollmachten (§ 4 Abs. 2 Ziff. 2) wird durch die Besiegelung die Rechtsgültigkeit festgestellt.

## **II. Gestaltung der Kirchensiegel**

#### § 6 Grundsatz

Die Siegel bestehen traditionell aus Siegelbild und Siegelumschrift (= Legende) mit einer Umrandung.

#### § 7 Siegelbild, Wappensiegel

- (1) Das Siegelbild muss in Beziehung zum Siegelberechtigten stehen. Es soll Überlieferungen weiterführen, insbesondere vorhandene Wappen aufgreifen oder Patrone abbilden.
- (2) Das Siegelbild muss klar und einfach gestaltet sein.



## § 8 Siegelumschrift

- (1) Die Siegelumschrift (= Legende) besteht aus der amtlichen Bezeichnung des Siegelberechtigten unter ausdrücklicher Verwendung des Begriffes "Siegel" oder "Sigillum".
- (2) Die Umschrift kann entweder in lateinischer oder deutscher Sprache abgefasst sein.
- (3) Die Schriftform soll leicht lesbar und der Eigenart des Siegelbildes angepasst sein.

## § 9 Beizeichen

Als Beizeichen zum Zwecke der Unterscheidung mehrerer gleichartiger Siegel desselben Siegelberechtigten wird ein unauffälliges Zeichen (eine Ziffer oder ein Buchstabe) eingefügt.

## § 10 Siegelform

Kirchensiegel haben in der Regel eine kreisrunde, im Ausnahmefall eine stehende ovale oder eine spitzovale (parabolische) Form.

## § 11 Siegelgröße

- (1) Der Durchmesser der Kirchensiegel sollte bei der kreisrunden Form
  1. für das Normalsiegel 35 mm,
  2. für das Kleinsiegel 25 mm betragen.
- (2) Das Kleinsiegel ist insbesondere für das kirchliche Matrikelwesen bestimmt.

## § 12 Siegelabdrücke

- (1) Abdrucke mit dem Farbdrucksiegel erfolgen unter Verwendung eines Farbkissens grundsätzlich in schwarzer oder blauer Farbe.
- (2) Für besondere Anlässe können auch Prägesiegel unter Benutzung einer weißen Papieroblate eingesetzt werden. Urkunden können die Siegeleinprägung (sogenannte Blindprägung) auch gleich auf dem Schreibpapier erhalten.

## **III. Neuanfertigung und Änderung**

### § 13 Verfahren

- (1) Über die Einführung und Gestaltung eines neuen und die Änderung eines vorhandenen Kirchensiegels entscheidet der Siegelberechtigte.
- (2) Für kirchliche Körperschaften bedarf dies der kirchenaufsichtlichen Genehmigung durch das Bischöfliche Ordinariat. Dieses kann vor seiner Entscheidung etwaige Änderungen eines Siegelentwurfes verlangen.

#### § 14 Siegelentwurf

- (1) Zur Anfertigung eines neuen Kirchensiegels beauftragt der Siegelberechtigte einen einschlägig erfahrenen Grafiker mit der Herstellung eines Siegelentwurfs entsprechend den Gestaltungsgrundsätzen nach Abschnitt II.
- (2) Der beauftragte Künstler fertigt für den Siegelberechtigten eine Reinzeichnung mit Reproduktion der Siegelgröße nach § 11. Diese und eine genaue Siegelbeschreibung, insbesondere bei Zugrundelegung eines Wappens, sind dem Bischöflichen Ordinariat vorzulegen. Der Abdruck eines früher verwendeten Kirchensiegels ist beizufügen.

#### § 15 Siegelanfertigung

- (1) Entsprechend dem genehmigten Siegelentwurf ist die Anfertigung des Siegels einem fachkundigen privaten Gravierbetrieb oder dem Bayer. Hauptmünzamt, München, zu übertragen.
- (2) Prägiesiegel sollen wegen der größeren Sicherheit vor Fälschungen, der guten Qualität der Abdrucke sowie der längeren Gebrauchsdauer aus Metall angefertigt werden.
- (3) Von jedem Entwurf ist unter Berücksichtigung der Regelung über Beizeichen nach § 9 nur ein Siegel herzustellen.

#### § 16 Siegelabnahme

- (1) Der Siegelberechtigte gibt das neu ausgefertigte Siegel für den Gebrauch frei, wenn es mit dem genehmigten Entwurf übereinstimmt.
- (2) Dem Bischöflichen Ordinariat sind zwei Abdrucke eines neuen Siegels auf gesonderten Blättern vorzulegen.

#### § 17 Änderung von Kirchensiegeln

- (1) Für die Änderung eines Kirchensiegels gelten die §§ 13 mit 16 dieser Ordnung entsprechend.
- (2) Die zuständige Kirchengeschäftsstelle kann vom Siegelberechtigten verlangen sein Siegel zu ändern, soweit es wesentlichen Bestimmungen dieser Ordnung widerspricht.

### **IV. Sicherungsvorkehrungen**

#### § 18 Aufbewahrung von Kirchensiegeln

- (1) Kirchensiegel sind sicher, möglichst im Tresor, jedenfalls immer unter Verschluss zu halten.
- (2) Alle Kirchensiegel sind vom Siegelberechtigten zu inventarisieren.

- (3) Die Unterlagen über die Anfertigung und Genehmigung eines Kirchensiegels sind sicher aufzubewahren (Pfarrarchiv).

#### § 19 Erneuerung von Kirchensiegeln

- (1) Abgenutzte oder beschädigte Kirchensiegel, die keinen einwandfreien Abdruck mehr ergeben, sind vom Siegelberechtigten außer Gebrauch zu nehmen und dem Diözesanarchiv zu übergeben.
- (2) Gleichartige Ersatzsiegel erhalten ein besonderes Beizeichen.
- (3) Die zuständige Kirchenaufsichtsbehörde kann die Erneuerung eines Kirchensiegels vom Siegelberechtigten verlangen.

#### § 20 Abhandenkommen

- (1) Das Abhandenkommen eines Kirchensiegels ist unverzüglich dem Bischöflichen Ordinariat schriftlich mitzuteilen. Etwa vorhandene Unterlagen, insbesondere die Siegelbeschreibung und eine Ablichtung des Siegelabdruckes, sind gleichzeitig vorzulegen.
- (2) Das Bischöfliche Ordinariat erklärt ein abhandengekommenes Kirchensiegel durch Veröffentlichung im Amtsblatt für ungültig. Hiervon ist auch ortsüblich Kenntnis zu geben.

#### § 21 Siegelsammlung

Das Bischöfliche Zentralarchiv Regensburg strebt eine Sammlung aller im Bistum in Gebrauch befindlichen Kirchensiegel an.

#### § 22 Inkrafttreten

- (1) Diese Ordnung tritt nach ihrer Veröffentlichung zum 01.11.1995 in Kraft.
- (2) Bisherige Kirchensiegel, die nach ihrer Gestaltung nicht mehr dieser Ordnung entsprechen, können noch weiterhin verwendet werden, sofern nicht im Zuge der Siegelsammlung nach § 21 eine Entscheidung nach § 17 ergeht.

Regensburg, den 12. September 1995

gez. Manfred, Bischof von Regensburg

# **Benutzungsordnung für Pfarrarchive**

## **§ 1**

Die Benutzung der Archivalien des Pfarrarchives kann genehmigt werden, wenn ein berechtigtes Interesse nachgewiesen wird. Der Benutzer hat sich über seine Person auszuweisen. Vor der Benutzung muss der Benutzer einen Benutzungsantrag ausfüllen, in dem er sein Forschungsanliegen genau angibt. Für alle Archivalien gilt jedoch nach dem Recht des Persönlichkeitsschutzes eine Sperrfrist von mindestens 30 Jahren.

## **§ 2**

Es wird vorausgesetzt, dass der Benutzer die vorgelegten Archivalien selbständig lesen, übersetzen und auswerten kann. Hilfeleistung kann aus zeitlichen Gründen nicht gewährt werden.

## **§ 3**

Die Einsichtnahme der Archivalien kann nur unter der Aufsicht des Pfarrers oder einer von ihm beauftragten Person in den Räumen des Pfarramts erfolgen. Daher ist eine vorherige Anmeldung und Terminvereinbarung unerlässlich.

## **§ 4**

Die Schonung der Archivalien und Bücher und besonders die Erhaltung ihrer Ordnung wird den Benutzern zur Pflicht gemacht. Die vorgelegten Schriftstücke müssen in derselben Reihenfolge und in demselben Zustand, wie sie ausgehändigt worden sind, wieder abgeliefert werden. In keinem Fall dürfen Benutzer Schriftstücke, auch wenn sie an falscher Stelle eingefügt sein sollten, eigenmächtig umlegen. Vemerke, Striche oder Zeichen irgendwelcher Art auf und an Archivalien anzubringen, ist streng untersagt. Bei Benutzung von Archivalien ist nur der Gebrauch von Bleistift gestattet. Das Fotografieren von Archivalien, das Durchzeichnen von Schriftzügen und die Anfertigung von Siegelabdrücken durch den Benutzer sind verboten. Ferner ist es untersagt, die Archivalien und Bücher als Schreibunterlage zu benutzen und geöffnete Bücher und Archivalien aufeinanderzulegen. Essen, Trinken und Rauchen hat während der Benutzung selbstverständlich zu unterbleiben.

## **§ 5**

Die Ausleihe von Archivalien ist grundsätzlich nicht möglich. In besonders begründeten Fällen können die benötigten Unterlagen auf Kosten des Benutzers an das Bischöfliche Zentralarchiv in Regensburg übersandt und dort zugänglich gemacht werden.

## **§ 6**

Fotokopien von Archivalien dürfen nur von einzelnen Seiten angefertigt werden, wenn der Zustand des Archivale dies erlaubt. Das Kopieren ganzer Bände oder Faszikel ist nicht möglich.

## **§ 7**

Das Benutzen von Mikrofiches der Kirchenbücher für Familienforschung ist gebührenpflichtig. Hierbei sind die im Bischöflichen Zentralarchiv Regensburg üblichen Gebühren (DM 10,-- pro Tag bzw. DM 40,-- pro Woche) zu berechnen. Die Mikrofiches dürfen nur in den Räumen des Pfarramts eingesehen und nicht ausgeliehen oder dupliziert werden.

## § 8

Die Veröffentlichung von Archivalien bedarf der vorherigen Zustimmung des Pfarrers. Die Benutzer sind verpflichtet, von solchen Veröffentlichungen ein Belegexemplar (Abdruck, Vervielfältigung) dem Pfarrarchiv kostenlos zu überlassen.

## § 9

Grobe Verstöße gegen die Benutzungsordnung haben eine sofortige Entziehung der Benutzungserlaubnis und ein dauerndes Benutzungsverbot für alle kirchlichen Archive im Bistum zur Folge.

# Benutzungsantrag für Pfarrarchive

1. Name \_\_\_\_\_ Vorname \_\_\_\_\_  
Beruf \_\_\_\_\_ Staatsangeh. \_\_\_\_\_

Anschrift (evtl. Studien- und Heimatanschrift)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Ich bitte um Genehmigung zur Einsicht in

- Archivalien der Pfarrei
- sonstige Bestände

3. Ich beabsichtige, das Material

- privat zu verwerten
- zu veröffentlichen

4. Meine Nachforschungen dienen

- geschäftlichen
- rechtlichen
- heimatkundlichen
- dienstlichen
- wissenschaftlichen
- familienkundlichen

\_\_\_\_\_ Zwecken.

5. Bitte Sachbetreff oder Thema genau angeben (z. B. Familienforschung - Huber -)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Ich bin beauftragt von (bei Dissertationen Angabe des Referenten)

Name \_\_\_\_\_

Anschrift \_\_\_\_\_

7. Ich verpflichte mich, die Bestimmungen der Benutzungsordnung genau zu beachten und von einer Veröffentlichung kostenlos ein Belegstück an das Archiv abzuliefern.

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Unterschrift)

## Übernahmeformular für Pfarrarchive

Als Depot wurde am \_\_\_\_\_ an das Bischöfl. Zentralarchiv Regensburg übergeben  
das Pfarrarchiv \_\_\_\_\_

Abgabe durch: H. H. Pfarrer \_\_\_\_\_

Lagerung in der Pfarrei: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ordnungszustand (soweit erkennbar): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Repertorien: \_\_\_\_\_

Umfang der Abgabe: \_\_\_\_\_ Kartons \_\_\_\_\_ Leitz-Ordner

Laufzeit des Schriftguts: \_\_\_\_\_

Inhalt:

1. Urkunden \_\_\_\_\_

2. Akten \_\_\_\_\_

3. Kirchenrechnungen: \_\_\_\_\_

4. Pfarrbücher \_\_\_\_\_

5. Andere Bücher \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Sonstiges: \_\_\_\_\_

Nicht abgegeben wurden: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Vereinbarungen: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ort: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

Unterschriften:

\_\_\_\_\_  
(Pfarrer)

\_\_\_\_\_  
(Archivar)