



***Rahmen-Aktenplan  
für Pfarr-Registaturen  
im Erzbistum Köln***



**Rahmen-Aktenplan  
für Pfarr-Registaturen im Erzbistum Köln**

*Fassung 2009*

**Inhalt**

- 3 Vorwort
- 5 Erläuterungen und Hinweise
- 9 Gliederung nach Hauptgruppen
- 10 Systematischer Teil: Abfolge der einzelnen Hauptgruppen
- 35 Stichwortverzeichnis
- 47 Anhang: Hinweise zu Fristenkatalog und Kassationsordnung für die Pfarrgemeinden des Erzbistums Köln



## Vorwort

*„Die Ordnung ist dem Menschen stets zur Last.“  
(Paul Valéry zugeschrieben)*

Sicher kein unpassender Aphorismus, wenn es um die Ordnung des umfangreichen „Schriftgutes“ unserer Pfarreien geht. Eindeutig *ent*-lastend kann hier jedoch die konsequente Anwendung eines „Aktenplans“ wirken!

Der vorliegende „Rahmen-Aktenplan für Pfarr-Registaturen im Erzbistum Köln“ baut auf seinem bewährten Vorgänger auf, jenem Aktenplan, der 1985 unter der Federführung des Historischen Archivs des Erzbistums Köln im Zusammenwirken mit Pfarrern, Pfarramtssekretärinnen und Mitarbeitern des Generalvikariats als Rahmenplan konzipiert wurde. Der im orangefarbenen Umschlag daherkommende Aktenplan wurde seit seinem Erscheinen nicht nur sechsfach aufgelegt, sondern auch in vielen Pfarrgemeinden eingeführt und von Pfarrern wie von Pfarramtssekretärinnen als überaus nützlich eingeschätzt. Sein Weg durch die nun über 20 Jahre kann als Erfolgsgeschichte bezeichnet werden.

Durchgreifende personelle und strukturelle Veränderungen in unserem Erzbistum ließen nun, neben den Verbesserungswünschen aufgrund der alltäglichen Erfahrungen mit dem bisherigen Plan, eine grundlegende Überarbeitung angezeigt erscheinen. Dabei ist der Aufbau, insbesondere bei den Hauptgruppen, im Wesentlichen erhalten geblieben. Ziel der Neufassung war aber auch eine Harmonisierung mit dem neuen Aktenplan der Rendanturen, dort wo sich Rendantur- und Pfarrgemeinde-Schriftgut berühren. Gleichzeitig wurde die Zahl der Aktenbetreffe deutlich reduziert.

Für alle Pfarreien, die ihre Registratur umstellen oder aktualisieren wollen, ist der vorliegende Rahmenplan ein Angebot. Die verwaltungsmäßigen Vorteile einer gut funktionierenden Registratur mit der Möglichkeit, sich jederzeit schnell und umfassend zu informieren, liegen auf der Hand. Hinzu kommt, dass sich der Pfarrer und insbesondere seine Mitarbeiter/innen in den Pastoralbüros, wenn sie alle und an allen Stellen mit derselben Aktenplanordnung arbeiten, schnell zurechtfinden. Und schließlich erleichtert der einheitliche Rahmen-Aktenplan auch die spätere Archivierung des Schriftgutes.

Somit gilt auch weiterhin das, was mein Amtsvorgänger, Dr. Feldhoff, im Vorwort des Aktenplans 1985 geschrieben hat: „Aus allen diesen Gründen wäre es sehr erwünscht, wenn auf der Grundlage des vorliegenden bistumseinheitlichen Rahmen-Aktenplanes von möglichst vielen Pfarreien ein Neuaufbau der Registratur in Angriff genommen werden könnte.“

Für die Neufassung – wiederum unter Federführung des Historischen Archivs – danke ich insbesondere den Herren Dr. Josef van Elten (Historisches Archiv) und Peter Deckert (Abteilung Aus- und Weiterbildung).

Hinweise und Verbesserungsvorschläge, die sich aus der Praxis ergeben, werden gerne entgegengenommen.

Köln, den 1. September 2009



Dr. Dominik Schwaderlapp  
Generalvikar



## Erläuterungen und Hinweise

### 1. Aufbau des Aktenplans

Die numerische Untergliederung des Aktenplans basiert im Wesentlichen auf dem Dezimalsystem. *Es werden nur dreiziffrige Aktenzeichen verwandt.* Bei Bedarf ist es jederzeit möglich, einen Begriff mittels angehängter Ziffern (-01, -02 usw.) zu untergliedern. Eine geringe Abweichung vom einheitlichen Dezimalsystem findet sich mit Rücksicht auf die besondere Situation in den Rendanturen bei den Unter- und Aktengruppen 150, 160, 71 usw.

Der vorliegende Aktenplan ist - wie sein Vorgänger - in einem doppelten Sinne als ein *Rahmenplan* zu verstehen: In den meisten Pfarrgemeinden wird man mit einem strafferen Aktenplan arbeiten können, weil gewisse Komplexe und Einzelbetreffe ganz ausfallen. Umgekehrt ist es sinnvoll, den Aktenplan weiter zu untergliedern und zu spezifizieren, um örtliche Besonderheiten zu berücksichtigen. So bietet der hier vorgegebene Rahmen die Möglichkeit, jederzeit Anpassungen und Ergänzungen vorzunehmen, wenn neue Gegebenheiten dies erfordern.

### 2. Aktenbildung, Aktenzeichen

Das angewandte Dezimalsystem verlangt, dass *Akten nur auf der dreiziffrigen Aktenstufe* bzw. bei den mit Bindestrich dahinter angehängten Ziffern (-01, -02 usw.) *gebildet* werden. Die dort abzulegenden Vorgänge enthalten das entsprechende Aktenzeichen. Es wird dringend empfohlen, auf allen herausgehenden Schreiben, aber auch auf internen Aktennotizen, das eigene Aktenzeichen anzugeben. Dieses kann unverändert verwendet werden oder - um laufendes Jahr und Diktatzeichen ergänzt - als „Geschäftszeichen“ (*Beispiel: 123/09 Mü/be*). Gibt der Korrespondenzpartner bei seiner Antwort das Aktenzeichen / Geschäftszeichen an, so braucht es nicht mehr eigens im Aktenplan ermittelt zu werden, sondern lässt sich sofort dem „Vorgang“ zuordnen.

Alle Schreiben, die sich auf die Erledigung eines Einzelfalls, eine Person oder einen mehr oder weniger eng gefassten Betreff beziehen, sind jeweils an *einer* Stelle abzulegen. Damit ist eine umfassende Information bezüglich einer Sache bzw. einer Person sichergestellt. Das erfordert aber auch, dass *ein* Schreiben nur *eine* Sache behandelt. Enthält ein Schreiben zwei oder mehr Betreffe, müssen zu deren Berücksichtigung in der Ablage entsprechend viele Kopien gefertigt werden.

Bei der Aktenbildung sollte man sich vor einer allzu mechanischen Verfahrensweise – Aufgreifen eines Stichwortes, Nachschlagen im Stichwortverzeichnis und Ablage unter der dort angegebenen Ziffer – hüten. Richtiger ist es, aus dem abzulegenden Schreiben seinen *eigentlichen Betreff* herauszufinden und dann das Aktenzeichen nach der Systematik zu vergeben; man geht also von der Hauptgruppe aus, ermittelt die richtige Untergruppe und bestimmt dann in Abgrenzung zu den benachbarten Aktenbetreffen die richtige Ablage.

### 3. Umstellung der Registratur auf den neuen Aktenplan

Die Umstellung der Registratur auf den neuen Aktenplan geschieht keineswegs in der Weise, dass alle in der momentanen Registratur befindlichen Schriftstücke „umzuregistrieren“ wären. Vielmehr gelangen in die (neue) Registratur nur Schriftstücke, die der Definition der Registratur in Abgrenzung zur Altregistratur entsprechen, nämlich das für die laufenden Geschäfte benötigte Schriftgut!

Bei der Umstellung der Registratur auf den neuen Aktenplan bieten sich *folgende beiden Möglichkeiten*.

#### a. Einmalige Umstellung

Alle noch nicht abgeschlossenen Vorgänge werden aus der bisherigen Registratur herausgezogen, mit neuem Aktenzeichen versehen und in der neuen Registratur abgelegt. Die restlichen Vorgänge werden in die Altregistratur übergeführt und dort nach der bisher angewandten Ordnung oder nach dem neuen Aktenplan abgelegt.

#### b. Sukzessive Umstellung

Ein aktuelles Schriftstück gibt Anlass, den betreffenden Vorgang aus der bisherigen Registratur herauszuziehen und mit neuem Aktenzeichen zu versehen. Es ist dann zu prüfen, ob der gesamte Vorgang in die neue Registratur übernommen werden muss oder ob abgeschlossene Teile bzw. der ganze Vorgang in die Altregistratur übergeführt werden können.

Bei der Umstellung sollten nicht von vornherein für alle nach dem Aktenplan möglichen Betreffende Aktenordner, Aktenhefter oder andere Registraturhilfsmittel angelegt werden, sondern nur soweit sie für die laufenden Geschäfte benötigt werden.

### 4. Aktenlagerung

Für die Aufbewahrung der Akten gibt es *verschiedene Systeme*, etwa die stehende Aufbewahrung in Heftern und Ordnern oder die hängende Aufbewahrung in Spezialtrögen, -schränken usw. Die Wahl des Systems richtet sich u. a. nach der Menge des Schriftgutes, den räumlichen Gegebenheiten des Pastoralbüros und *den vorhandenen Büromöbeln*.

*Dem Aktenplan liegt ideell die Einheit des gesamten laufenden Schriftgutes der Pfarrei zugrunde.* Aus praktischen Gründen kann es angezeigt sein, Teile des Schriftgutes aus der allgemeinen Registratur herauszunehmen und an anderer Stelle aufzubewahren. Das gilt etwa für das Schriftgut, welches die Rendantur verwaltet. Ebenso können einzelne Bücher wie die Kirchenbücher, und andere Amtsbücher separat oder besonders gesichert aufgestellt werden. Verschlussachen erfordern eine gesonderte Aufbewahrung. Hier gilt der alte archivistische Grundsatz: *„Getrennt lagern, vereint verzeichnen!“* In jedem Falle sollte also der Aktenplan einen Gesamtüberblick über das vorhandene laufende Schriftgut der Pfarrei ermöglichen.

### 5. Behandlung der Urkunden

Die früher geübte Unterscheidung zwischen „Urkunden“ und „anderen Akten“ ist in der vorliegenden Neubearbeitung des Aktenplanes aufgegeben worden. Wenn bisher die Regel galt und die Übung gepflegt wurde, dass Stiftungsurkunden, notarielle Grundstücksverträge und andere Stücke, die über eine eigene souveräne

Rechtskraft verfügten, separat abgelegt, in einem Urkundenbuch verzeichnet und in den ursächlich sie betreffenden Akten durch Kopien ersetzt wurden, fordert die moderne Fassung des Aktenplanes das unbedingte Sachaktenprinzip. Der Rang eines Schriftstücks richtet sich nicht mehr nach seinem alleinigen Aussagewert, sondern bringt seine Qualität im Verbund mit seinen umgebenden Stücken zur Geltung und wird gemeinsam mit dieser Umgebung formiert, aufbewahrt und am Ende archivisch bewertet.

## 6. Behandlung der Verschlussachen

Der Pfarrer sorgt für die sichere Aufbewahrung der Verschlussachen. In der allgemeinen Registratur ist unter dem jeweiligen Betreff (nicht im Aktenplan) ein datierter Hinweis auf die Verschlussache anzubringen.

## 7. Fristenkatalog und Kassationsordnung

Zu beachten sind auch der „Fristenkatalog und Kassationsordnung für die Pfarrgemeinden des Erzbistums Köln“ in der jeweils aktuellen Fassung.

Der *Fristenkatalog* regelt die aus rechtlichen Gründen notwendigen Aufbewahrungsfristen für die verschiedenen in den Pfarrgemeinden anfallenden Schriftgutarten. *Diese Fristen sind unbedingt einzuhalten.* Für die Anwendung des Fristenkataloges ist zu bemerken, dass Schriftgut *nach Ablauf dieser Fristen nicht automatisch vernichtet werden darf*; es handelt es sich vielmehr um Mindestaufbewahrungsfristen, *nicht um „Verfallsfristen“*. Sie bedingen an ihrem Fristende die „Bewertung“ durch den Archivar, durch welche das weitere Schicksal des betroffenen Schriftguts (sowie ggf. der Bild- und Tonaufzeichnungen oder anderer Daten usw.) entschieden wird.

In der *Kassationsordnung* ist festgelegt, dass Schriftgut nach Ablauf dieser Fristen und nach erfolgter Bewertung nicht ohne Zustimmung des zuständigen Pfarrers und des Leiters des Historischen Archivs des Erzbistums Köln vernichtet („kassiert“) werden darf. Damit keine für die historische Forschung wichtigen Unterlagen verloren gehen, sind *die Bestimmungen der Kassationsordnung sorgfältig zu beachten.*

Um jedoch die laufende Registratur nicht unnötig mit abgeschlossenen Vorgängen zu belasten, auf denen noch eine Aufbewahrungsfrist ruht, empfiehlt es sich, diese Vorgänge auszusondern und in der *Altregistratur* aufzustellen.

## 8. Die klassische Dreiteilung des Schriftguts in Registratur – Altregistratur – Archiv

Das gesamte Schrift- und Dokumentationsgut einer Pfarrei – zu letzterem gehören auch Bilder, Film- und Tonaufzeichnungen, welche das Leben einer Pfarrei dokumentieren – gliedert sich je nach seiner besonderen Funktion in drei Komplexe: in Registraturgut, Altregistraturgut und Archivgut.

Die *Registratur* enthält das für die laufenden Geschäfte benötigte Schriftgut. Um ein Aufblähen der Registratur zu vermeiden, empfiehlt es sich, jeweils nach zwei bis drei Jahren Vorgänge, die abgeschlossen sind, auszusondern und in der *Altregistratur* aufzubewahren. Die Registratur gehört in die Nähe des Arbeitsplatzes der Pfarramtssekretärin im Pastoralbüro.

Die *Altregistratur* enthält älteres Schriftgut, das aus der laufenden Registratur ausgeschieden wurde, aber noch nicht auf seine Archivwürdigkeit geprüft bzw.

ins Archiv überführt worden ist. In die Altregistratur ist vornehmlich auch solches Schriftgut aufzunehmen, das einer Aufbewahrungsfrist unterliegt. Da gelegentlich auf ältere Vorgänge zurückgegriffen werden muss, empfiehlt es sich, auch die Altregistratur nach Maßgabe des Aktenplanes, welcher der laufenden Registratur zugrunde liegt, einzurichten. Die Unterbringung der Altregistratur kann in separaten Schränken und Regalen und verschlossenen Räumen erfolgen, die nicht unbedingt im Pastoralbüro stehen müssen.

Das *Archiv* enthält das Schrift- und Dokumentationsgut der Pfarrei, das zur dauernden Aufbewahrung bestimmt ist. Wegen seines dauernden rechtlich-verwaltungsmäßigen, historischen, wissenschaftlich-technischen oder auch künstlerischen Wertes ist das Archiv sicher und unter sachgerechten Bedingungen aufzubewahren, also nicht in feuchten Räumen und nicht auf Speichern. Vor allem aber muss der Archivraum eine gute Belüftung besitzen und darf nicht hochwassergefährdet sein. Hilfen bietet und vermittelt das Historische Archiv des Erzbistums Köln.

## 9. Verwaltung „mehrzelliger“ Bestände

Wenn sich im Zuge der Fusion von Pfarreien die Notwendigkeit ergibt, das Schriftgut mehrerer vormals eigenständiger Pfarreien (in der Folge „Altpfarreien“ genannt) zu übernehmen und gemeinsam zu verwalten, sind bestimmte Grundregeln zu beachten, damit die Schriftgutverwaltung nicht zu unübersichtlich wird.

Zunächst sind *aktuelle und laufende Vorgänge* der Altpfarreien gemäß den in 3a und 3b beschriebenen Abläufen in die *neue laufende Registratur* zu übernehmen. Das übrige Schriftgut der Altpfarreien ist in die jeweilige *Altregistratur* zu übernehmen.

Es ist möglich und aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung sogar ausdrücklich erwünscht, dass die *Altregistaturen* der Altpfarreien *gemeinsam* in einem zentralen Raum in Archivschränken und -regalen aufgestellt werden. Das Schriftgut dieser Altpfarreien darf dabei *nicht miteinander vermischt* werden. Dieses Ziel ist unter anderem durch geeignete Kennungen auf den Ordnerrücken oder durch entsprechende Aufschriften auf den Archivkartons zu erreichen.

Auch dürfen die einzelnen *Pfarrarchive* der Altpfarreien *nicht miteinander vermischt* werden. Soweit sie bereits archivisch verzeichnet sind, liegen sie in signierten Archivkartons vor; wenn sie aber nicht verzeichnet sind, ist durch geeignete Beschriftungen der Schränke oder Regale für die notwendige Unterscheidung des Schriftguts der Altpfarreien zu sorgen.

Rat und Hilfe - auch für diese schwierigen Organisationsfragen - erteilt das Historische Archiv des Erzbistums Köln.

## **Rahmen-Aktenplan für Pfarr-Registraturen**

### Gliederung nach Hauptgruppen

- 0** Kirchengemeinde, Pfarrei
- 1** Personalien
- 2** Gruppierungen, Vereine und Verbände in der Pfarrei
- 3** Gottesdienst und Sakramente
- 4** Verkündigung, Erziehung (Kindertagesstätte, Schule), Bildung und Ökumene
- 5** Seelsorge
- 6** Caritas und Soziales
- 7** Gebäude und Einrichtungen
- 8** Vermögensverwaltung
- 9** Haushalts- und Kassenführung

|          |                                 |
|----------|---------------------------------|
| <b>0</b> | <b>Kirchengemeinde, Pfarrei</b> |
|----------|---------------------------------|

**00 Pfarr- und Ortsgeschichte**

000 Gründung und Struktur der Pfarrei

## 000-01 Allgemeine Akten

z. B.

- Gründung, Strukturreformen , Fusion
- Bischöfliche und staatliche Urkunden
- Patrozinium usw.

000-02 Umschreibung des Pfarrgebietes, Pfarrgrenzen, Stadt- und Straßenpläne, Skizzen

000-03 Veränderungen im Pfarrsprengel:  
Umpfarrungen, Einpfarrungen, Grenzänderungen

000-04 Besondere Rechtsverhältnisse

z. B. Patronate

000-05 Pfarrbeschreibung

z. B. Pfarr-Prospekt, „Wegweiser“, Skizze und Hinweise zu Kirchen, Kapellen und Einrichtungen usw.

001 Pfarrchronik

002 Pfarrbriefe (*eigene!*)

003 Pfarrnachrichten

004 Dokumentation zur Pfarr- und Ortsgeschichte

z. B. Bekanntmachungen, Zeitungsausschnitte, Plakate, Flugblätter, Fotos, AV-Medien

005 Festschriften

**01 Institutionen in der Pfarrei**

010 Ordensniederlassungen in der Pfarrei

011 Nichtpfarrliche Institutionen in der Nachbarschaft

**02 Überpfarrliche Angelegenheiten der Pfarrgemeinde**

020 Erzbistum Köln, allgemeines

021 Amtsblatt

- 022 Rundschriften ohne individuellen Bezug auf Pfarrei,  
Todesanzeigen von Priestern usw.
- 023 Diözesanrat der Katholiken
- 024 Stadt- bzw. Kreisdekanat
- 024-01 Allgemeiner Schriftverkehr mit dem Stadt- bzw. Kreisdekanat
- 024-02 Stadt- bzw. Kreiskatholikenrat
- 024-03 Zentralregidantur  
z. B. Verträge, Kontrakte, Verwaltungsreferent/in
- 025 Dekanat  
z. B.  
- Rundschriften  
- Allgemeiner Schriftverkehr
- 025-01 Rekolektionen, Einkehrtage, Pastortage usw.  
*☞ Tagungen, Konferenzen, Fortbildungsveranstaltungen des Personals der Pfarrei  
siehe unter 102*
- 025-02 Dekanatsrat
- 026 Seelsorgebereich
- 027 Kirchengemeindeverband (KGV)  
*☞ Mitwirkung des KGV in Sachgebieten gehört in die jeweilige Sachakte!*
- 03 Pfarramtsführung**
- 030 Amtsbefugnisse, Vollmachten, Anordnungen, Unterschriftsvoll-  
machten, Dienstweisungen usw.
- 031 Pfarramtliche Zeugnisse, Referenzen
- 032 Pastoralbüro, Pfarrbüro  
z. B.  
- Räumlichkeiten, Inventar, Kommunikationstechnik  
- Unterlagen zur Verwaltungsvereinfachung (Ansprechpartner, Adressenlisten usw.)  
- Organisations-Handreichungen wie z. B. Bauregel  
- Vorlagen für Glückwünsche, Grüße usw.  
- Betriebsanleitungen, Handbücher
- 032-01 Raumvergabe (Termine)
- 032-02 Mietverträge
- 032-03 Verteilung und Abrechnung von kirchlichen Zeitschriften  
z. B. Kirchenzeitung

- 032-04 Pfarramtskasse
- 032-05 Verwaltung sonstiger Kassen (durchlaufende Gelder)
- 033 Meldewesen, Datenschutz
  - hier u. a. Verpflichtungserklärungen
- 034 Pfarr-Registratur
  - hier u. a. Aktenplan
- 035 Altregistratur
  - z. B. Raumfragen; Ordnungs- und Bewertungsmaßnahmen; Kassations-, Fristen- und Bestandslisten
- 036 Pfarrarchiv
  - z. B. Raumfragen, Ordnungs- und Verzeichnungsmaßnahmen, Findbücher, Verzeichnisse
- 037 Visitationen
  
- 04 Pfarrsoziographie**
- 040 Allgemeines
  - z. B. Milieustudien
- 041 Kirchliche Statistik, Kirchenbesucherzählung
- 042 Kirchengaustritte
  - 042-01 Verzeichnis der Kirchengaustritte (= *Schmitt Nr. 72*) \*
  - 042-02 Benachrichtigungen von Amtsgerichten, eventuell mit Schriftverkehr
- 043 Aufnahmen nach Übertritt aus anderer Konfession (Konversionen) und Wiederaufnahmen nach erfolgtem Austritt (Rekonziliationen)
  - 043-01 Register / Konvertitenbuch (= *Schmitt Nr. 73*) \*
  
- 05 Pfarrorgane**
  - (Kirchengemeindeverband siehe 027)
- 050 **Kirchenvorstand**
- 050-01 Wahlen
  - (nur rechtserhebliche Sachen wie Ankündigung, Kandidatenliste, Ergebnis, Mitteilung)
  - Wählerlisten sind 10 Jahre nach der Wahl bewertungsfähig, Briefwahlorganisation und begleitende Sachen ein Jahr nach Einspruchsfrist zu bewertbar*
- 050-02 Protokolle

- 050-03 **Organisation und allgemeiner Schriftverkehr**  
z. B.  
- Namens- und Adresslisten  
- Einladungen mit Tagesordnungen und Anlagen  
- Allgemeiner Schriftverkehr zur Geschäftsführung
- 051 **Pfarrgemeinderat**
- 051-01 **Wahlen**  
(nur rechtserhebliche Sachen wie Ankündigung, Kandidatenliste, Ergebnis, Mitteilung)  
*Wählerlisten und Organisationsakten (z. B. Briefwahlorganisation) sind nach dem Fristenkatalog zu bewerten.*
- 051-02 **Einladungen, Tagesordnungen, Protokolle und Geschäftsführung**
- 051-03 **Sachausschüsse**
- 051-04 **Ortsausschüsse**
- 06 Öffentlichkeitsarbeit**  
Hier nur die Akten zur Öffentlichkeitsarbeit  
*↗ Pfarrbriefe, Pfarrnachrichten und sonstige Produkte siehe unter 002 bis 005!*
- 060 **Kirchenzeitung** (*↗ Abrechnung siehe unter 032-03*)
- 061 **Pfarrbrief-Redaktion** (*↗ Pfarrbriefe selber unter 002*)
- 062 **Internetredaktion**
- 063 **Beziehungen zu Presse, (Lokal-)Radio, Fernsehen**
- 064 **Sonstige Arbeitskreise zur Öffentlichkeitsarbeit**
- 07 Besondere Ereignisse in der Pfarrei**
- 070 **Jubiläen von Pfarrei, Gruppen und Vereinigungen**
- 071 **Pfarrfeste** (*↗ Patroziniumsfeier siehe unter 310*)
- 072 **Einführungen und Verabschiedungen**
- 073 **Sonstiges**
- 08 Zivile und staatliche Angelegenheiten der Pfarrgemeinde**
- 080 **Beziehungen zur Kommune, zu lokalen und sonstigen Behörden**  
Hier z. B. *generelle* Fragen des Denkmal- und Landschaftsschutzes: konkreter sachlicher Schriftverkehr, z. B. zu Bausachen, gehört in die entsprechende Sachakte)

- 081 Beziehungen zu nichtkommunalen Behörden, Institutionen, Firmen
- 082 Beziehungen zu politischen Parteien, Interessenvertretungen usw.
- 083 Sonstige
- 084 Bürgerstiftungen und verwandte Einrichtungen

\* Amtsbuch, verpflichtend zu führen.

|          |                   |
|----------|-------------------|
| <b>1</b> | <b>Personalia</b> |
|----------|-------------------|

**10 Allgemeines**

- 100 Personalsituation, Stellenpläne
- 101 Arbeitsrechtliche und besoldungsrechtliche Grundlagen
- 102 Tagungen, Konferenzen, Fortbildungsveranstaltungen  
(des Personals der Pfarrei!)  
*↗ Überpfarrliches (Rekollektionen, Einkehrtage, Pastoraltage usw.) siehe unter 025-01*
- 103 Dienstbesprechungen
- 104 Urlaubsplanung
- 105 Mitarbeitervertretung (MAV)
- 106 Gehaltsabwicklung: ZGAST

**11 Priester und Diakone in der Pfarrei \***

- 110 Allgemeine, grundsätzliche und generelle Angelegenheiten  
*↗ Stellenpläne siehe unter 100*
- 111 Pfarrer (Leitender Pfarrer)
- 112 Pfarrvikare
- 113 Kapläne
- 114 Subsidiare und Priester in Sonderfunktionen
- 115 Ständige Diakone
- 116 Vertretungen
- 117 Gastpriester
  - 117-01 Zelebrationsbuch
- 118 Praktikanten im geistlichen Dienst (Priester- und Ordenskandidaten)

**12 Laien im Pastoralen Dienst (PR/PA, GR/GA) \***

- 120 Allgemeine, grundsätzliche und generelle Angelegenheiten  
auch: Vertretungen;  
*↗ Stellenpläne siehe unter 100*
- 121 „Personalakte“, Personaldokumentation einzelner Laien im pastoralen Dienst (PR/PA, GR/GA) \*

122 Praktikanten (mit Ziel PR/GR) \*

**13 Angestellte \*\***

130 Allgemeine, grundsätzliche und generelle Angelegenheiten  
auch: Vertretungen

131 Küster, Hausmeister:  
„Personalakte“, Personaldokumentation \*\*

132 Kirchenmusiker (Organist, Chorleiter usw.):  
„Personalakte“, Personaldokumentation \*\*

133 Pfarramtssekretärin/Verwaltungspersonal:  
„Personalakte“, Personaldokumentation \*\*

134 Personal der Kindereinrichtungen (Kindertagesstätten, Familienzentrum, usw.):  
„Personalakte“, Personaldokumentation \*\*

135 Personal der Jugendeinrichtungen (Jugendheime, „Offene Tür“ usw.):  
„Personalakte“, Personaldokumentation \*\*

136 Personal in Pflegebetrieben (Krankenpfleger/in, Altenpfleger/in, Familienpfleger/in,  
Dorfhelfer/in in Caritaspflegestationen oder Einzelambulanzen usw.):  
„Personalakte“, Personaldokumentation \*\*

137 Personal in der Friedhofsverwaltung:  
„Personalakte“, Personaldokumentation \*\*

138 Personal in der Haus- und Grundstücksverwaltung (Hausmeister, Reinigungs-  
kräfte usw.):  
„Personalakte“, Personaldokumentation \*\*

139 Anderes Personal:  
„Personalakte“, Personaldokumentation \*\*

**14 Ehrenamtliche Mitarbeiter**

- 140 Namenslisten
- Interne Gliederung dieser Akte z. B.
- Helfer/innen beim Gottesdienst (Lektoren, Kommunionshelfer ...)
  - Mitarbeiter/innen in der Gemeinde- und Sakramentenkatechese (Taufe, Erstkommunion, Firmung, usw.)
  - Mitarbeiter/innen in der Bildungsarbeit
  - Mitarbeiter/innen im Bereich Caritas/Sozialwesen
  - Mitarbeiter/innen im Bereich der Kinder- und Jugendarbeit
  - Mitarbeiter/innen im Familienzentrum
  - Mitarbeiter/innen beim Pfarrbesuchsdienst
  - Mitarbeiter/innen beim Pfarrbrief / in der Öffentlichkeitsarbeit
  - Mitarbeiter/innen in der Pfarrbücherei, im Ökumenekreis usw.
- 141 Ehrenamtstage, „Dankeschön“-Aktionen
- 142 Orden und Auszeichnungen für verdiente Ehrenamtler
- 143 Besondere Wissensträger und engagierte Persönlichkeiten der Pfarrei

## 15 Personalakten und Besoldungsakten der Angestellten \*\*\*

- 150 Personalakten, A-Z  
*Beispiel: 150/ Becker, Marlies*

## 16 Ausgeschiedene Angestellte \*\*\*

- 160 Personalakten ausgeschiedener Angestellter A-Z \*\*\*

\* Priester, Diakone und „Laien im pastoralen Dienst“ sind keine Angestellten der Pfarrei, sondern des Erzbistums Köln. Die relevanten Personal- und Besoldungsakten werden im Erzbischöflichen *Generalvikariat* geführt. Die in der *Pfarrei* angelegten Aktengruppen dienen vor allem der Aufnahme des in der Pfarrei anfallenden wichtigen dokumentarischen und organisatorischen Materials.

\*\* Bei diesen Akten handelt es sich **nicht** um die verbindlich zu führenden Personal- und Besoldungs- bzw. Nebenakten der Angestellten der Pfarrei; *diese werden in der Rendantur geführt* (darum auch die Anführungsstriche beim Begriff „Personalakte“). Die in der Pfarrei angelegten Aktengruppen dienen vor allem der Aufnahme des in der *Pfarrei* anfallenden wichtigen dokumentarischen und organisatorischen Materials.

\*\*\* Dieses Aktenzeichen ist *für die verbindlich zu führenden Personal- und Besoldungs- bzw. Nebenakten der Angestellten einer Pfarrei* bestimmt. Die Akten werden unter diesem Aktenzeichen *durch die Rendantur geführt* und behalten bei Abgabe an die Pfarrei dasselbe Aktenzeichen.

## 2 Gruppierungen, Vereine und Verbände in der Pfarrei

- 200 Allgemeines  
z. B. Angelegenheiten mehrerer Gruppierungen

**21 Liturgiebezogene Vereine und Gruppen**

☞ Gottesdienst-Vorbereitungskreise *siehe unter 318-01*

210 Rosenkranz- und Anbetungsgruppen

211 Religiös orientierte Bruderschaften

z. B. Marianische Kongregationen; Wallfahrtsbruderschaften u. ä.

212 Paramentenverein

**22 Musikalisch ausgerichtete Vereine und Gruppen**

220 Allgemeines

z. B. Beziehungen zum Allgemeinen Cäcilienverband (ACV)

221 Kirchenchor

222 Jugendchor

223 Kinderchor

224 Choralschola

225 Sonstige evtl. Chöre

z. B. Madrigalchor, Kammerchor, Gospelchor...

226 Instrumentalkreise

**23 Pfarreigene Gruppen, Vereine, Verbände und Kreise \***

230 Allgemeines

u. a. Angelegenheiten mehrerer Gruppen

231 Jugendgruppen und –verbände \*

231-01 Messdiener/innen

231-02 Pfarrliche Jugendgruppen

231-03 Verbandsgebundene Jugend-Verbände, -Vereine und -Gruppen,

etwa im BDKJ, z. B. DPSG; DJK; KJG; KLJB usw. \*

232 Vereine, Verbände und Gruppen von Erwachsenen und Familien \*

232-01 Allgemeines

hier u. a. Angelegenheiten mehrerer Gruppen

232-02 Frauengemeinschaft und –gruppen

z. B. Kath. Frauengemeinschaft Deutschlands (kfd) \*

232-03 Kath. Männerwerk; andere Männervereine

232-04 Familienbund, Familienvereine

232-05 Seniorenclub, Seniorenvereine

232-06 Schützenbruderschaften und -vereine

232-07 Vereine zur Pflege des Brauchtums

z. B. Pfarrkarneval; Passionsspiel usw.

232-... Andere kirchliche Vereine und Verbände

z. B. KAB, Kolping, KKV, Landvolkbewegung usw. \*

*(Weitere kirchliche Vereine in der Pfarrgemeinde sind unter Aktenzeichen 232-08, -09 usw. anzulegen.)*

**24 Fördervereine, z. B. Kirchenmusik; Orgelbauverein, Pfarrverein**

*Die tatsächlichen Fördervereine in der Pfarrgemeinde sind unter Aktenzeichen 241, 242 usw. anzulegen. – „Bürgerstiftungen“ siehe unter 084*

240 Allgemeines

\* Es müssen nur Akten über *in der Pfarrei existierende* Gruppen, Vereine und Verbände angelegt werden.

*Caritativ* tätige Vereine und Gruppen wie z. B. Elisabethverein oder Vinzenzkonferenz siehe unter **60** (Pfarrcaritas).

|          |                                    |
|----------|------------------------------------|
| <b>3</b> | <b>Gottesdienst und Sakramente</b> |
|----------|------------------------------------|

**31 Gottesdienst**

- 310 Allgemeines  
z. B.  
- Erlasse und Erlaubnisse  
- Gebührenordnung  
- Kultaufsicht (Gottesdienststörungen, Kirchenskandale, Entweihungen)
- 311 Zelebrationspläne (Priester, Diakone)  
und Dienstpläne (alle Gottesdiensthelfer/innen)
- 312 Kirchlicher Terminkalender
- 313 Gottesdienstordnung
- 314 Vermeldungen (Proclamanden)
- 315 Verlaufspläne und Liedblätter von Gottesdiensten  
*(nur von gefeierten Gottesdiensten - keine Entwürfe und gedruckte Vorlagen)*
- 316 Sakramentalien und Segnungen  
z. B. Einzelsegnungen; „Segnungsgottesdienste“  
↗ Begräbnisse siehe *unter 39*
- 317 Kirchenmusik, Konzerte  
z. B. Erlaubnisse, Schriftverkehr, Programme usw.  
↗ *Unterlagen zu Chören und musikalisch ausgerichteten Gruppen siehe unter 22*
- 318 Mitarbeit beim Gottesdienst
- 318-01 Arbeitskreis(e) Gottesdienstvorbereitung  
↗ *Namenslisten siehe unter 140*  
  
*Messdiener/innen siehe unter 231-0*  
↗ *Namenslisten siehe unter 140*
- 318-02 Lektor/inn/en, Kommunionhelfer/innen  
↗ *Namenslisten siehe unter 140*
- 319 Kirchenjahr, religiöses Brauchtum, Patrozinium, Kirchweihfeste, Ewiges Gebet usw.
- 319-01 Prozessionen
- 319-02 Wallfahrten

**32 Taufe**

- 320 Allgemeines

- 321 Taufkatechese
- 322 Taufregister (= *Schmitt Nr. 31*) \*
- 323 Anlagen zum Taufregister  
z. B. Meldungen der Standesämter, Namensänderungen, Adoptionen, nachträgliche Legitimationen, Taufregisteränderungen, nachgetragene Taufen, bedingungsweise Taufen, Nottaufen, Taufen Erwachsener, Taufen von Kindern, deren Eltern aus der Kirche ausgetreten sind, illegitime Kinder  
**Ablage nach Namensalphabet**
- 324 Taufmitteilungen an andere Pfarreien
- 325 Taufmitteilungen aus anderen Pfarreien
- 326 Bescheinigungen über die Spendung der Taufe  
auch: Patenschaftsbescheinigungen
- 33 Firmung**
- 330 Allgemeines  
hier auch Not- und Einzelfirmungen
- 331 Firmkatechese
- 332 Organisatorische Vorbereitung  
z. B. Listen, Informationsschreiben, Fahrten; Programme der Feiern; Anlagen zum Firmregister; **jahrgangsweise**
- 333 Firmregister (= *Schmitt Nr. 33*) \*
- 334 Firmmitteilungen an andere Pfarreien
- 335 Firmmitteilungen aus anderen Pfarreien
- 336 Bescheinigungen über die Spendung der Firmung
- 34 Eucharistie/Erstkommunion**
- 340 Allgemeines  
z.B. Osterzettel  
↗ *Ewiges Gebet siehe unter 319*
- 341 Erstkommunion-Katechese
- 342 Organisatorische Vorbereitung  
z. B. Listen, Informationsschreiben, Fahrten; Programme der Feiern; **jahrgangsweise**
- 343 Erstkommunikantenregister (= *Schmitt Nr. 32*) \*
- 344 Kommunionjubiläen

**35 Buße und Beichte**

- 350 Allgemeines
- 351 Bußkatechese (Beichtunterricht)
- 352 Bußgottesdienst
- 353 Ablässe

**36 Krankensalbung**

- 360 Allgemeines
  - z. B. Krankengottesdienste mit Feier der Krankensalbung

**37 Weihesakrament und geistliche Berufe**

- 370 Allgemeines
  - z. B. Woche der geistlichen Berufe
- 371 Spendung des Weihesakraments an Priester-, Diakonats- und Ordens-kandidaten und -kandidatinnen aus der Pfarrei
  - hier auch: Primiz
- 372 Besondere Kontakte zu Geistlichen und Ordensleuten

**38 Ehe**

- 380 Allgemeines
- 381 Ehekatechese, Ehepastoral
- 382 Ehevorbereitungsprotokolle (mit allen Anlagen)
- 383 Trauungsregister (= *Schmitt Nr. 34*) \*
- 384 Ehemitteilungen an andere Pfarreien
- 385 Ehemitteilungen aus anderen Pfarreien
- 386 Trauungsfeier
- 387 Ehejubiläen
- 388 Eherechtliche Angelegenheiten
  - z. B. Sanatio in radice; Nichtigkeitserklärungen, Offizialatssachen

- 39            Tod und Begräbnis**
- 390            Allgemeines
- z. B.
- Organisation der Hilfe bei Sterbefällen in Pfarrei und Seelsorgebereich  
                  wie Notfalltelefon
- Listen von Ansprechpartnern, Friedhöfen und Bestattern usw.
- 391            Sterbe- und Trauerpastoral
- 392            Begräbnisgottesdienste
- 393            Sterberegister (Totenbuch) (= Schmitt Nr. 35) \*
- 394            Anlagen zum Sterberegister
- z. B. Mitteilungen des Standesamtes, Bescheinigungen usw.
- 395            Einzelfälle
- z. B. Hindernisse, Begräbnisverweigerungen
- 396            Priestergräber der Pfarrei

\* Amtsbuch, verpflichtend zu führen.

*Hinweis zur Systematik:*

*Die eigentlich zu bildende Untergruppe „30“ wurde bewusst übersprungen, um in den nachfolgenden Untergruppen 31 bis 39 die numerische Identität mit dem Vorläufer-Aktenplan 1985 ff. zu bewahren.*

|          |   |
|----------|---|
| <b>4</b> | <b>Verkündigung, Erziehung (Kindertagesstätte, Schule),<br/>Bildung und Ökumene</b> |
|----------|---|

**40            Allgemeines**

- 400            Allgemeiner Schriftverkehr
- 401            Diözesansynode, Pastoralgespräch

**41            Predigt**

- 410            Allgemeines
  - ↗ *Gastprediger siehe unter 117 „Gastpriester“*
- 411            Predigtsammlungen
  - (Sammlungen ausgearbeiteter und gehaltener Predigten, keine Bücher und Zeitschriften!)

**42            Bildungsveranstaltungen der Pfarrei**

*Verweise zur Sakramentenkatechese:*  
*- Taufkatechese siehe unter 321*  
*- Firmkatechese siehe unter 331*  
*- Erstkommunionkatechese siehe unter 341*  
*- Bußkatechese siehe unter 351*  
*- Ehekatechese siehe unter 381*

- 420            Allgemeines
- 421            Bildungsveranstaltungen zur Bibel
  - (Bibelarbeit, Bibelkreise, Bibelseminare)
  - ↗ *Ökumenische Bibelwoche siehe unter 462*
- 422            Glaubensgespräche, Theologische Vorträge und Seminare
- 423            Andere Bildungs- oder gemeindegatechetische Veranstaltungen
  - ↗ *Gemeindemission / Gemeindeerneuerung siehe unter 504*

**43            Bildungsarbeit in Kindergarten, Kindertagesstätte und Familienzentrum**

- 430            Allgemeines
- 431            Religionspädagogische Arbeit mit den Kindern

432            Religionspädagogische Arbeit mit den Erzieherinnen

433            Religionspädagogische Arbeit mit den Eltern

#### **44            Schulen**

440            Allgemeines

z. B. Adressenlisten, Telefonlisten, Verteiler...

441            Religionsunterricht

442            Schulgottesdienst (schulische Regelungen)

443            Schulseelsorge

444            Beziehungen zu einzelnen Schulen

445            Kirchliche Unterrichtserlaubnis (missio canonica)

z. B. Vorbereitung, Erteilung, Entzug, Rückgabe

446            Religionspädagogische Weiterbildung

#### **45            Bildungseinrichtungen**

450            Allgemeines

451            Pfarrbücherei

z. B.

- Räume und Einrichtung
- Leitung (*Mitarbeiter/innen siehe 140*)
- Konzept, Statistik, Berichte
- Veranstaltungen
- Bestandsarbeit, Rechnungswesen

452            Kath. Bildungswerk

z. B.

- Einrichtung, Organisation, Leitung
- Veranstaltungskalender
- Organisation und Abrechnung einzelner Veranstaltungen

453            Bildungsstätten

#### **46            Ökumene**

460            Allgemeines

z. B. Adressen-, Telefon- und Kontaktlisten, Verteiler

461            Ökumenische Gottesdienste

- 462            Gemeinsame Veranstaltungen
  - z. B. Ökumenische Bibelwoche
  
- 463            Sonstiges
  - z. B. Gemeinsame Erklärungen, Probleme...

**5****Seelsorge**

*↗ Seelsorge im Zusammenhang mit Sakramentenspendung siehe Hauptgruppe 3*

**50 Allgemeine Pfarrseelsorge**

## 500 Allgemeines

z. B.

- Besuchsdienste
- Namens- und Adressenlisten Zielgruppen

*↗ Namens- und Adressenlisten Mitarbeiter siehe 140*

## 501 Aktionen

*↗ Aktionen/Veranstaltungen zu Themen von „Mission“ und „Dritte Welt“ siehe unter 573*

## 502 Einkehrtage

## 503 Exerziten und „Exerziten im Alltag“

z. B.

- Prospekte und Informationen (durchlaufendes Material)
- Interessenten- und Teilnehmerlisten und -korrespondenz

## 504 Gemeindemission, Gemeindeerneuerung

z. B.

- Konzept, Organisation, Programme, Berichte
- Korrespondenz mit Orden und beteiligten Stellen, auch Vollmachten

**51 Familienseelsorge**

*↗ Ferienmaßnahmen siehe unter 633*

## 510 Allgemeines

## 511 Veranstaltungen der Pfarrei speziell für Familien

## 513 Zusammenarbeit mit Organisationen, Ämtern und Einrichtungen

## 512 Familienzentrum

z. B.

- Organisation, Planung, Konzepte, Zertifizierung, Jahresberichte
- Programme, Plakate

*↗ Mitarbeiter/innen siehe unter 140*

**52 Kinder- und Jugendseelsorge**

*↗ Ferienmaßnahmen siehe unter 631*

## 520 Allgemeines

- 521 Aktionskreise
- 522 Programme, Veranstaltungen
- 523 Zusammenarbeit mit Organisationen, Ämtern und Einrichtungen

**53 Frauenseelsorge**

- 530 Allgemeines
  - z. B. Grundsatzfragen der Frauenseelsorge
- 531 Arbeits- und Aktionskreise
- 532 Programme, Veranstaltungen
- 533 Zusammenarbeit mit Organisationen, Ämtern und Einrichtungen

**54 Männerseelsorge**

- 540 Allgemeines
  - z. B. Grundsatzfragen der Männerseelsorge
- 541 Arbeits- und Aktionskreise
- 542 Programme, Veranstaltungen
- 543 Zusammenarbeit mit Organisationen, Ämtern und Einrichtungen

**55 Altenseelsorge**

- 550 Allgemeines
  - z. B. Grundsatzfragen der Altenseelsorge, Organisation, etwa „Altenstube“, „Offener Seniorencub“ usw.
- 551 Arbeits- und Aktionskreise
- 552 Programme, Veranstaltungen
- 553 Zusammenarbeit mit Organisationen, Ämtern und Einrichtungen

**56 Seelsorge für Einzelpersonen und für besondere Gruppen**

- 560 Allgemeines
- 561 Persönliche Seelsorge
  - z. B.
    - Krankenseelsorge (*↗ Krankensalbung siehe unter 36*)
    - Seelsorge im Krankenhaus
    - Hauskranke (hier auch Krankenkommunion und Listen der Kranken)
- 562 Behindertenseelsorge
- 563 Ausländerseelsorge
- 564 Gefangenenseelsorge
- 565 Seelsorge für andere besondere Gruppen

**57 Kirchliche Werke zu 3. Welt, Mission und Diaspora**

- 570 Allgemeines
- 571 Aktionskreise der Pfarrei
  - z. B. 3. Welt / Entwicklungshilfe, Mission und Diaspora
- 572 Patenschaften

- 573            Veranstaltungen/Aktionen zu 3. Welt/Entwicklungshilfe,  
Mission und Diaspora
- 574            Kirchliche Missions- und Hilfswerke  
                Interne Gliederung z. B.  
                - Missio - Internationales Missionswerk (Päpstliches Werk der Glaubensverbreitung)  
                - Päpstliches Missionswerk der Kinder (PMK). Hier auch Sternsingeraktion  
                - Misereor  
                - Adveniat
- 575            Diasporahilfe  
                z. B.  
                - Bonifatiuswerk der deutschen Katholiken  
                - Bonifatiuswerk der Kinder  
                - Renovabis

|          |                             |
|----------|-----------------------------|
| <b>6</b> | <b>Caritas und Soziales</b> |
|----------|-----------------------------|

**60 Pfarrcaritas**

## 600 Allgemeines

z. B. Jahres- und Leistungsberichte, Fortschrittsberichte, Desiderata usw.

## 601 Caritaskonferenz: Protokolle und Beschlüsse

## 602 Caritasvereine: Elisabethkonferenz und/oder Vinzenzkonferenz

z. B. Protokolle, Beschlüsse, Schriftverkehr

## 603 Pflegedienste

z. B. Ambulanter Pflegedienst, Caritas-Pflegestation(en), Gemeindecrankenschwester, Familienpflegerin, Dorfhelferin usw.

## 604 Sozialeinrichtungen der Pfarrei

z. B. Sozialsprechstunden, Hartz IV, Kleiderkammer, „Tafel“, Obdachlosenhilfe

## 605 Finanzierung von Caritas-Einrichtungen und -Maßnahmen

## 605-01 Zusammenfassungen, Jahresrechnungen usw.

*in komprimierter und klarer Form*

## 605-02 Caritas-Haussammlungen

## 605-03 Caritas-Kollekten und Aktionen am Caritas-Sonntag

## 605-04 Beiträge und Spenden (Schriftverkehr)

↗ *Spendenquittungen siehe unter 915*

## 605-05 Kassenbücher und Kladden

## 605-06 Belege zu den Kassenbüchern und Kladden

**61 Zusammenarbeit mit Caritasverbänden, Sozialverbänden und Organisationen**

## 610 Allgemeines

## 611 Caritasverbände

Interne Gliederung z. B.

- Stadt- bzw. Kreiscaritasverband
- Diözesancaritasverband Köln
- Deutscher Caritasverband Freiburg

- 612 Caritative Fachverbände
- z. B.
  - Sozialdienst Katholischer Männer (SKM)
  - Sozialdienst Katholischer Frauen (SKF)
  - Malteserhilfsdienst
  - Sonstige kirchlich-caritative Vereine
- 613 Eingetragene Vereine und Stiftungen für Caritas und Beratung
- 614 Verbände der Freien Wohlfahrtspflege
- z. B.
  - Diakonisches Werk der Evangelischen Kirche in Deutschland
  - Deutscher Paritätischer Wohlfahrtsverband und Mitgliedsverbände
  - Zentralwohlfahrtsstelle der Juden in Deutschland e. V.
  - Deutsches Rotes Kreuz (DRK)
  - Arbeiterwohlfahrtsverband
  - Johanniter
  - Arbeiter-Samariter-Bund (ASB)
- 615 Sonstige humanitäre Vereinigungen
- z. B.
  - Terre des hommes
  - Amnesty International
  - UNICEF
  - Internationale Gesellschaft für Menschenrechte (IGFM)
- usw.
- 616 Zusammenarbeit mit kommunalen und staatlichen Behörden, Ämtern und Einrichtungen
- z. B.
  - Stadt / Gemeinde
  - Kreis
  - Landschaftsverband Rheinland
  - Land Nordrhein-Westfalen bzw. Rheinland-Pfalz
- 62 Zusammenarbeit mit oder Betrieb von besonderen Beratungsstellen**
- 620 Allgemeines
- 621 Ehe-, Familien- und Lebensberatung
- 622 Erziehungsberatung
- 623 Schwangerschaftskonfliktberatung (Esperanza)
- 624 Psycho-Soziale Beratung (Drogen, Alkohol usw.)
- 625 Telefonseelsorge

**63 Ferien- und Erholungsmaßnahmen der Pfarrgemeinde**

- 630 Allgemeines
- 631 Kinder- und Jugenderholung
  - z. B.
  - Ferienmaßnahmen
  - Stadtranderholung
  - Kinderspieltage
- 632 Familienerholung
- 633 Altenerholung

**64 Einzelhilfen der Pfarrgemeinde**

- 640 Allgemeines
- 641 Bedürftige
- 642 Vormundschaften, Adoptionen, Pflegestellen
- 643 Sonstige
  - z. B.
  - Straffentlassene
  - Resozialisierungsfälle

**65 Hilfen der Pfarrgemeinde für besondere Gruppen**

- 650 Allgemeines
- 651 Kranke
  - auch: Namenslisten*
  - ↗ *Krankenkommunion siehe unter 561*
- 652 Behinderte
- 653 Alte
- 654 Ausländer, Asylanten
- 655 Flüchtlinge, Aussiedler
- 656 Arbeitlose
- 657 Sonstige

**66            Unterstützung auswärtiger Projekte**

660            Allgemeines

**7****Gebäude und Einrichtungen****70 Allgemeine und grundsätzliche Angelegenheiten \*****700 Allgemeines**

z. B.

- Bauregel
  - Ansprechpartner, Kontaktadressen
  - Wartungsverträge (jeglicher Art in allen Gebäuden)
- usw.

**701 Kirchen (Pfarrkirche, Weitere Kirchen, Kapellen)**

hier nur:

- Dokumentarisches Material
  - Baugeschichte
  - Beschreibungen
- usw.

**702 Pfarreigene Wohn- und Geschäftshäuser**

hier nur:

- Dokumentarisches Material
  - Baugeschichte
  - Beschreibungen
- usw.

**703 Kindertagesstätte/n**

hier nur:

- Dokumentarisches Material
  - Baugeschichte
  - Beschreibungen
- usw.

**704 Jugendheim/e (auch: TOT, GOT)**

hier nur:

- Dokumentarisches Material
  - Baugeschichte
  - Beschreibungen
  - Verhandlungen über Versammlungsflächen
- usw.

## 705 Pfarrheim/e, Pfarrzentrum/Pfarrzentren

hier nur:

- Dokumentarisches Material
  - Baugeschichte
  - Beschreibungen
  - Verhandlungen über Versammlungsflächen
- usw.

## 706 Pfarrbücherei, Bildungseinrichtungen

hier nur:

- Dokumentarisches Material
  - Baugeschichte
  - Beschreibungen
  - Verhandlungen über Versammlungsflächen
- usw.

## 707 Altenheime, Pflegeheime (in Trägerschaft der Pfarrei)

hier nur:

- Dokumentarisches Material
  - Baugeschichte
  - Beschreibungen
  - Trägerschaftsfragen
- usw.

## 708 Krankenhäuser (in Trägerschaft der Pfarrei)

hier nur:

- Dokumentarisches Material
  - Baugeschichte
  - Beschreibungen
  - Trägerschaftsfragen
  - „Strukturgeschichte“
- usw.

*(Im Fall größerer Aktenbestände zu einem pfarrlich getragenen Krankenhaus ist in Verbindung mit dem Historischen Archiv des Erzbistums Köln ein sinngemäßer Akten- und Ablageplan zu erstellen.)*

## 709 Friedhöfe (in Trägerschaft der Pfarrei)

hier nur:

- Dokumentarisches Material
  - Baugeschichte
  - Beschreibungen
  - Trägerschaftsfragen
  - „Strukturgeschichte“
- usw.

**71 Baumaßnahmen \*\***

710 Allgemeines

711 Gebäude-Hauptakte \*\*

*(Beschriftung: Aktenzeichen 711 / Bezeichnung des Objekts mit genauer Adresse oder Baukennziffer laut eingesetzter Liegenschaftssoftware, derzeit "LIS-FM")*

Inhalte u. a.:

- Stammbblatt mit relevanten Angaben
- Grundbuch- und Katasterauszug
- Lageplan
- Kaufvertrag
- Ggf. Stiftungsurkunde
- Besondere Rechtsverhältnisse wie Patronatsrechte
- Überlassung an Fremdbenutzer

usw.

712 Einzelne Baumaßnahmen \*\*

*(Beschriftung wie folgt: Aktenzeichen 712 / Bezeichnung des Objekts mit genauer Adresse oder Baukennziffer laut eingesetzter Liegenschaftssoftware, derzeit "LIS-FM", gleichlautend wie 711 / Kurztitel Art der Baumaßnahme)*

*Die Gliederung der einzelnen Bauakten richtet sich nach den vorgegebenen Gliederungsmerkmalen des Rendantur- Managementhandbuchs etwa in folgender Form:*

- Allgemeines:
- Genehmigungs- und Planungsverfahren: z. B. Grundideen, Architekten- und Ingenieurverträge, Genehmigungen beteiligter Behörden
- Finanzierung: Finanzierungs- und Kostenpläne, Einrichtung der Teilhaushalte
- Pläne
- Durchführung: Generelle Ausschreibungen der Gewerke, Submissionsprotokolle, Ablage der zum Zuge gekommenen Angebote betroffener Firmen, evtl. Bürgschaften
- Ablage der nicht zum Zuge gekommenen Angebote zu den einzelnen Gewerken
- Kontoauszüge
- Handwerker-Rechnungen, Belege
- Abschlussrechnung
- Rechnungsprüfung
- Prozessakten
- Evtl. übernommene Akten der Bauleitung oder des planenden/ausführenden Architekten (Fremdprovenienz, i. d. R. nach anderen Kriterien geführt)

*Dabei kann es sich um Unterordnungen einer Einzelakte hinter Trennblättern oder um ganze Aktenbände handeln.*

*Betriebskostenabrechnungen und Verwaltungsakten zu einer Einrichtung gehören zu 822.*

\* Die Akten der Untergruppe 70 sind grundsätzlich dokumentarisch auf das Gebäude hin ausgerichtet und vereinen das allgemein interessierende Schriftgut. Die einzelnen konkreten *Gebäude-Hauptakten* finden sich in 711, die auf das einzelne Gebäude zielenden *Baumaßnahmen* in 712.

\*\* *Die verbindlichen Bauakten werden in der Rendantur geführt.* - Das auch im Pastoralbüro anfallende Schriftgut muss ebenfalls unter dem jeweiligen Aktenzeichen, erweitert um die beispielhaft wiedergegebene Beschriftung, geführt werden, um die Akten später in der Altregistratur einander zuordnen zu können. Für jedes von einer Kirchengemeinde/Pfarrei getragene und besessene Gebäude werden die baulichen Einzelmaßnahmen hintereinander abgelegt. Dabei kommt es dann nicht mehr darauf an, ob es sich um Neubauten, Anbauten, Umbauten, Renovierungen, Substanzarbeiten, Schönheitsreparaturen usw. handelt oder um die Anschaffung von herausragendem Inventar, die Restaurierung von Kunstwerken usw.

## **8 Vermögensverwaltung**

### **80 Allgemeines**

- 800 Rechtsgrundlagen, Vorschriften
- 801 Amtsbücher des Pfarrers  
bzw. des mit der Vermögensverwaltung der Kirchengemeinde beauftragten Geistlichen  
\*
  - 801-01 Treuhandbuch \* (*= Schmitt Nr. 2301*)
  - 801-02 Rechnungen und Belege zum Treuhandbuch, Spendenlisten
  - 801-03 Stiftungsbuch \* (*= Schmitt Nr. 245*)
  - 801-04 Intentionsbuch (Stipendienbuch)  
*(Amtsbuch, immer zu führen = Schmitt Nr. 36) \**
- 802 Amtsbücher des Kirchenvorstandes  
*↗ Protokollbuch des Kirchenvorstandes siehe unter 050-02*
  - 802-01 Kollekten-Eingangsbuch \*
- 803 Amtsbücher der Rendantur
  - 803-01 Liegenschaftsverzeichnis \*
  - 803-02 Stiftungsverzeichnis \*
  - 803-03 Inventarverzeichnis \*  
*↗ Spezielle Bücher, Verzeichnisse und Pläne zur Friedhofsverwaltung  
siehe unter 86*

### **81 Allgemeine Grundstücksangelegenheiten \*\***

- 810 Allgemeines
- 811 Beteiligung an der Diskussion von Flächennutzungsplänen, Bebauungsplänen, Landschaftsschutz- und Naturschutzplänen
- 812 Flurbereinigung

### **82 Bewirtschaftung von Gebäuden und Wohnungen \*\***

- 820 Allgemeines
  - u. a.:
  - Mietspiegel
  - Listen von Ansprechpartnern, Hausmeistern, Handwerkern
  - usw.

## 821 Hauptakte Gebäudewirtschaft

*Aktenführung analog 711 Gebäude-Hauptakte: Aktenzeichen 821, Bezeichnung des Objekts mit genauer Adresse oder Baukennziffer laut eingesetzter Liegenschaftssoftware (derzeit "LIS-FM") und folgenden Untergliederungen:*

u. a.:

- Stammbblatt mit relevanten Angaben
- Grundbuch- und Katasterauszug
- Lageplan
- Kaufvertrag
- Ggf. Stiftungsurkunde
- Besondere Rechtsverhältnisse
- Hinweis auf Bewirtschaftungsart
- Einheitswertbescheide
- Grundsteuer-Messbescheide
- Kommunale Gebühren-Heranziehungsbescheide

usw.

## 822 Vermietungen von Häusern und Wohnungen

*Aktenführung im Anschluss an 821 bezogen auf einzelne Mieter*

u. a.:

- Bewerbung um Mietverhältnis
- Verträge
- Mieterhöhungen
- Streitigkeiten, Mietstreitigkeiten
- Besondere Beziehungen zur Mietpartei
- Nebenkostenabrechnung für gemietete Wohnung

usw.

## 823 Angelegenheiten mehrerer Mieter

## 824 Verträge mit Wärmemessungsgesellschaften

## 825 Nebenkostenabrechnungen

**83 Bewirtschaftung von Grundstücken: Landpachten \*\***

## 830 Allgemeines

u. a.:

- Generelle und grundsätzliche Angelegenheiten
- Angelegenheiten mehrerer Pächter

## 831 Hauptakte Landpachten

*Aktenführung analog 711 Gebäude-Hauptakte: Aktenzeichen 831, Bezeichnung des Objekts mit genauer Adresse oder Baukennziffer laut eingesetzter Liegenschaftssoftware (derzeit "LIS-FM") und folgenden Untergliederungen:*

u. a.:

- Stammbblatt mit relevanten Angaben
- Grundbuch- und Katasterauszug
- Lageplan
- Kaufvertrag
- Ggf. Stiftungsurkunde
- Besondere Rechtsverhältnisse
- Hinweis auf Bewirtschaftungsart
- Einheitswertbescheide
- Grundsteuer-Messbescheide

usw.

## 832 Pächterakten

*Aktenführung im Anschluss an 831 bezogen auf einzelne Pächter*

u. a.:

- Bewerbung um Pachtverhältnis
- Pachtverträge
- Erhöhungen des Pachtzinses
- Streitigkeiten
- Besondere Beziehungen zum Pächter

usw.

## 833 Angelegenheiten mehrerer Pächter

## 834 Sondernutzung von Grundstücken

u. a. Auskiesung, planmäßige Brache, Auenfunktion; Naturschutzmaßnahmen

**84 Bewirtschaftung von Grundstücken: Erbbaurechte \*\***

## 840 Allgemeines

u. a.:

- Generelle und grundsätzliche Angelegenheiten
- Siedlungsfragen

usw.

## 841 Hauptakte Erbbaurecht

*Aktenführung analog 711 Gebäude-Hauptakte: Aktenzeichen 841, Bezeichnung des Objekts mit genauer Adresse oder Baukennziffer laut eingesetzter Liegenschaftssoftware (derzeit "LIS-FM") und folgenden Untergliederungen:*

u. a.:

- Stammbblatt mit relevanten Angaben
- Grundbuch- und Katasterauszug
- Lageplan
- Kaufvertrag
- Ggf. Stiftungsurkunde
- Besondere Rechtsverhältnisse
- Hinweis auf Bewirtschaftungsart
- Einheitswertbescheide
- Grundsteuer-Messbescheide

usw.

## 842 Erbbaurechts-Einzelakten

*Aktenführung im Anschluss an 832 bezogen auf einzelne Erbbauberechtigte*

u. a.:

- Bewerbung um Erbbaurecht
- Erbbaurechtsvertrag (Notarsurkunde)
- Erhöhung des Erbbauzinses
- Streitigkeiten
- Genehmigungen zur Belastung des Erbbaugrundstücks
- Besondere Beziehungen zum Pächter
- Verkauf oder Weitergabe von Erbbaurechten

usw.

## 843 Angelegenheiten mehrerer Erbbauberechtigter

**85 Friedhofsverwaltung \*\***

## 850 Allgemeines

u. a.

- Rechtsfragen
- Eigentum und Betriebsträgerschaft

usw.

## 851 Bestattungsbuch

## 851-01 Gräberverzeichnis

## 851-02 Namensverzeichnis (Beerdigungsverzeichnis)

## 852 Vergabe von Grabstellen (Urkunden)

**86 Verwaltung des Kapitalvermögens**

860 Allgemeines

861 Geld-, Kapital- und Sachstiftungen

u. a.

- Stiftungsangebote und Angebote von Erbschaften, Vermächtnissen usw.
- Protokolle und Beschlüsse
- Schriftverkehr
- Stiftungsurkunden mit Genehmigungen vorgesetzter oder beteiligter Dienststellen
- Rechtliche und rechnungstechnische Abwicklung

862 Geldanlage in Wertpapieren (Einzelfälle)

u. a.

- Beratung und Information, Risikoabwägung
- Ankauf und Verkauf von Wertpapieren
- Genehmigungen vorgesetzter oder beteiligter Dienststellen
- Depotauszüge
- Konten- und Aktenabschluss

usw.

863 Aufnahme und Tilgung von Darlehen (Banken, Privatleute, interne Fonds)

u. a.

- Gesuche nebst Anlagen, u. a. Tilgungspläne
- Beratung und Beschlussfassung
- Darlehensverträge, Schuldurkunden, Verpflichtungserklärungen
- Genehmigungen vorgesetzter oder beteiligter Dienststellen
- Technische Abwicklung: Bestellung von Sicherheiten,
- Hypothekenbriefe und dergleichen
- Konten- und Aktenabschluss, Löschung von Hypotheken nach Tilgung

usw.

864 Gewährung und Rückzahlung von Darlehen an Privatleute

u. a.

- Gesuche nebst Anlagen
- Beratung und Beschlussfassung
- Darlehensverträge, Schuldurkunden, Verpflichtungserklärungen
- Genehmigungen vorgesetzter oder beteiligter Dienststellen
- Technische Abwicklung: Bestellung von Sicherheiten,
- Hypothekenbriefe und dergleichen
- Konten- und Aktenabschluss, Löschung von Hypotheken nach Tilgung

usw.

**87 Versicherungen**

- 870            Allgemeines  
                  z. B. Versicherungs-Handbuch; Listen von Ansprechpartnern usw.
- 871            Einzelne Versicherungen (Policen usw.)
- 872            Schadensfälle

\* Es gelten die „Ausführungsbestimmungen für die Vermögensverwaltung...“ vom 25.3.2009, Amtsblatt des Erzbistums Köln, Nr. 115/2009, §§ 6-10, sowie die Bestimmungen und Erläuterungen im Rendantur-Managementhandbuch in ihrer jeweiligen Form.

\*\* Aktenführung geschieht vorrangig in der Rendantur.

**9                    Haushalts- und Kassenführung \*****90                    Angelegenheiten aller Haushalte**

- 900                    Allgemeines  
                          z. B.  
                          - Grundsatzangelegenheiten der Buchführung

**91                    Mandanten**

- 910                    Allgemeines
- 911                    Dokumentation (entspricht früheren Gesamtjahresrechnungen mit Zahlenwerken/Abschlussläufen aller Teilhaushalte) \*\*
- 912                    Wirtschaftspläne (entspricht früheren Haushaltsplänen) \*\*
- 913                    Buchführung \*\*  
                          z. B.  
                          - Kontenpläne  
                          - Umsatzerfassungsbelege  
                          - Monatsübersichten
- 914                    Belege (Ablage nach Haushaltskonten/Kostenstellen) \*\*
- 915                    Besondere Spendennachweise, Spendenquittungen
- 916                    „Zuschusswesen“  
                          u. a.  
                          - Anträge  
                          - Bescheide  
                          - Verwendungsnachweise  
                          - Abrechnungen über öffentliche Zuschüsse
- 917                    Besondere Unterlagen für diesen Teilhaushalt

**92                    Prüfungswesen**

- 920                    Allgemeines
- 921                    Prüfungen der Kirchenkasse
- 922                    (Orts-)Revision der Jahresrechnungen

\* Die Akten zu dieser Aktenplangruppe werden in der Regel ausschließlich durch die *Rendantur* geführt.

\*\* Das Profil dieser Aktengruppe ist abhängig von den Vorgaben des EDV-Haushaltssystems MACH.

## Stichwortverzeichnis

### Vorbemerkung

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

↗ = siehe unter

- Ablässe 353
- Adoptionen 323, 642
- Adressenlisten 140
  - Kranke 651
  - Kirchenvorstand 050-03
  - Pfarrgemeinderat 051-02
- Adveniat, Hilfswerk 574
- Aktenplan für die Pfarr-Registatur 034
- Alkohol, Beratungsstellen 624
- Allgemeiner Cäcilienverband (ACV) 220
- Alte, Einzelhilfen 653
- Alte, Erholungsmaßnahmen 634
- Altenheime, Pflegeheime, pfarrliche 707
- Altenpfleger/in, Personalsachen 136
- Altenseelsorge (*Untergruppe*) 55
  - Allgemeines 550
  - Arbeits- und Aktionskreise 551
  - Behördensachen 553
  - Grundsatzfragen 550
  - Organisation 550
  - Veranstaltungen 552
- Altenstube 550
- Altregistatur 035
- Ambulanter Pflegedienst 603
- Amnesty International 615
- Amtsbefugnisse 030
- Amtsblatt 021
- Amtsbücher
  - des Pfarrers 801
  - des Kirchenvorstandes 802
  - der Rendantur 803
  - zur Sakramentenspendung ↗ Hauptgruppe 3 und die entsprechenden Untergruppen 801 bis 803
- Anbetungsgruppen 211
- Anderes Personal 139
- Angestellte der Pfarrei (*Untergruppe*) 13
  - ausgeschiedene 160
- Anordnungen 030
- Ansprechpartner, Listen 032
- Arbeiter-Samariter-Bund (ASB) 614
- Arbeiterwohlfahrtsverband 614
- Arbeitslose, Einzelhilfen 656
- Arbeitsrechtliche Grundlagen 101
- Architekten, Verträge 712
- Armenküche, Angebot 604
- Asylanten, Einzelhilfen 654
- Audio-visuelle Medien (AV-Sammlung) 004
- Auskiesung von Grundstücken 834
- Ausländer
  - Einzelhilfen 654
  - Seelsorge 563
- Aussiedler, Einzelhilfen 655
- Banken, Darlehen bei 863
- Bau (*Untergruppe*) 71
- Bauakten zu einzelnen Baumaßnahmen 712
- Bauregel des Erzbistums Köln 032, 700
- Bausachen (*Untergruppe*) 71
- BDKJ 231-03
- Bebauungspläne 811
- Bedürftige, Einzelhilfen 641
- Beerdigung, Begräbnis und Tod (*Untergruppe*) 39
- Beerdigungsverzeichnis (Friedhof) Totenbuch/Sterberegister ↗ 393 851-02
- Begräbnis und Tod (*Untergruppe*) 39
  - Gottesdienste 392
  - Hindernisse, Verweigerungen 395
- Behinderte
  - Einzelhilfen 652
  - Seelsorge 562
- Behörden, lokale , Beziehungen 080
- Behörden, nichtkommunale, Beziehungen 081
- Beichte und Buße (*Untergruppe*) 35
- Beichtunterricht 351
- Bekanntmachungen 004
- Belege zu den Jahresrechnungen 914
- Beratungsstellen (*Untergruppe*) 62
- Beratungseinrichtungen, -vereine, -Stiftungen, diverse 613

- Besoldung von Angestellten 106  
 Besoldungsakten (*Untergruppe*) 15  
 Besoldungsrechtliche Grundlagen 101  
 Besondere Ereignisse in der Pfarrei (*Untergruppe*) 07  
 Besondere Wissensträger und Persönlichkeiten 143  
 Bestattungsbuch 851  
 Besuchsdienste, Allgemeines 500  
 Betriebsanleitungen, Handbücher 032  
 Bewertung von Schriftgut 035  
 Bewirtschaftung von Grundstücken: Erbbaurechte (*Untergruppe*) 84  
 Bewirtschaftung von Grundstücken: Landpachten (*Untergruppe*) 83  
 Bibelarbeit, -kreise, -seminare 421  
 Bibelwoche, ökumenische 462  
 Bildung, Erziehung, Schule (*Hauptgruppe*) 4  
 Bildungsveranstaltungen (*Untergruppe*) 42  
 - Allgemeines 420  
 - zur Bibel 421  
 - Glaubensgespräche, Theolog. Vorträge, Seminare 422  
 - Sonstige Bildungs- oder gemeindegatechetische Veranstaltungen 423  
 Bildungsarbeit, Mitarbeiter/innen, Namenslisten 140  
 Bildungseinrichtungen, pfarrliche (*Untergruppe*) 45  
 - Allgemeines 450  
 Bildungsstätten, pfarrliche 453  
 Bildungswerk ↗ Kath. Bildungswerk 452  
 Bischofsbesuche ↗ Visitation 037  
 Bonifatiuswerk der deutschen Katholiken 575  
 Bonifatiuswerk der Kinder 575  
 Brauchtum, Vereine 232-07  
 Bruderschaften 212  
 Buchführung, Grundsatzangelegenheiten 900  
 - Produkte 913  
 Bundesland, Sozialbehörden 616  
 Bürgerstiftungen 084  
 Bürgschaften 712  
 Buße und Beichte (*Untergruppe*) 35  
 - Allgemeines 350  
 - Bußgottesdienst 352  
 - Katechese 351  
 Caritas und Soziales (*Hauptgruppe*) 6  
 Caritas  
 - Aktionen 605-03  
 - Einzelhilfen (*Untergruppen*) 64, 65  
 - Fachverbände 612  
 - Haussammlungen 605-02  
 - Kollekten und Aktionen am Caritas-Sonntag 605-03  
 - Mitarbeiter/innen, Namenslisten 140  
 - pfarrliche: ↗ Pfarrcaritas, *Untergruppe* 60  
 - Stiftungen 613  
 - Vereine 613  
 - Pflegestation(en) 603  
 - - Personalsachen 136  
 - Sonntag 605-03  
 - Verbände (*Untergruppe*) 61  
 Choralschola 224  
 Chöre (*Untergruppe*) 22  
 Chorleiter/in 132  
 „Dankeschön“-Aktionen 141  
 Darlehen, Aufnahme und Tilgung 873  
 Darlehen an Privatleute 874  
 Datenschutz 033  
 Dekanat 025  
 Dekanat, Rundschreiben 025  
 Dekanatsrat 025-02  
 Denkmalschutz, Generelles 080  
 Deutscher Caritasverband 611  
 Deutscher Paritätischer Wohlfahrtsverband und Mitgliedsverbände 614  
 Deutsches Rotes Kreuz (DRK) 614  
 Diakone, Ständige 115  
 Diakonisches Werk der Evangelischen Kirche in Deutschland 614  
 Diaspora und Mission (*Untergruppe*) 57  
 Dienstanweisungen 030  
 Dienstbesprechungen 103  
 Dienstpläne, Gottesdiensthelfer/innen 311  
 Diözesancaritasverband 611  
 Diözesanrat der Katholiken 023  
 Diözesansynode 401  
 DJK 231-03  
 Dorfhelfer/in 603  
 - Personalsachen 136  
 DPSG 231-03  
 Dritte Welt (*Untergruppe*) 57

- Aktionskreise der Pfarrei 571
- Drogenberatung 624
- Durchlaufende Gelder 032-05
  
- Ehe (*Untergruppe*) 38
  - Allgemeines 380
  - Beratungsstellen 621
  - Ehepastoral 381
  - Eherechtliche Angelegenheiten 388
  - Feier der Trauung 386
  - Jubiläen 387
  - Katechese, Ehepastoral 381
  - Mitteilungen an andere Pfarreien 384
  - Mitteilungen aus anderen Pfarreien 385
  - Nichtigkeitssachen 388
  - Register 383
  - Vorbereitungsprotokolle 382
- Ehrenamtliche Mitarbeiter/innen (*Untergruppe*) 14
  - Namenslisten 140
- Ehrenamtstage 141
- Einführungen 072
- Einheitswertbescheide 821, 831, 841
- Einkehrtage 025-01, 502
- Einpfarrungen 000-03
- Einrichtungen, Gebäude (*Hauptgruppe*) 7
- Einzelambulanzen, Personalsachen 136
- Einzelhilfen (*Untergruppen*) 64, 65
- Einzelsegnungen 316
- Elisabethkonferenz 602
- Entwicklungshilfe, Aktionskreise 571
  - Veranstaltungen 573
- Erbbaurechtssachen (*Untergruppe*) 84
- Erbschaften, Angebote 861
- Erholungsmaßnahmen 630
- Erstkommunion ↗ Eucharistie/Erstkommunion, *Untergruppe* 34
  - Allgemeines 340
  - Fahrten 342
  - Feier, Programme 342
  - Informationen 342
  - Jubiläen 344
  - Katechese 341
  - Listen der Kommunionkinder 342
  - Mitarbeiter/innen, Namenslisten 140
  - Register 343
- Erwachsene, Vereine, Verbände und Gruppen 232
- Erwachsenen-Taufen 323
- Erzbistum Köln 020
  - Amtsblatt 021
  - Bauregel 032
  - Rundschreiben 022
  - Todesanzeigen von Priestern 022
- Erzieherinnen, Religionspädagogische Arbeit mit den 432
- Erziehung (Hauptgruppe) 4
- Erziehungsberatung 622
- Esperanza, Schwangerschaftskonfliktberatung 623
- Eucharistie/ *Erstkommunion* (*Untergruppe*) 34
- Exerzitien 503
- Exerzitien im Alltag 503
  
- Familien, Behördensachen 513
  - Beratungsstellen 621
  - Erholung 633
  - Vereine, Verbände und Gruppen 232
- Familienbund 232-04
- Familienpfleger/in 603
  - Personalsachen 136
- Familienseelsorge (*Untergruppe*) 51
  - Allgemeines 510
  - Veranstaltungen 511
- Familienvereine 232-04
- Familienzentrum (*Untergruppe*) 43
  - Bildungsarbeit 430
  - Jahresberichte 512
  - Konzept 512
  - Mitarbeiter/innen 140
  - - Namenslisten 140
  - Organisation 512
  - Personalsachen 134
  - Plakate 512
  - Planung 512
  - Programme 512
  - Zertifizierung 512
- Ferien- und Erholungsmaßnahmen der Pfarrgemeinde (*Untergruppe*) 63
- Festschriften 005
- Filiationen 000-03
- Firmen, Behörden, Beziehungen zu 081
- Firmung (*Untergruppe*) 33

- Allgemeines 330
- Bescheinigungen 336
- Fahrten 332
- Firmungsmesse 332
- Informationen 332
- Katechese 321
- Katechese 331
- Listen der Firmanden 332
- Mitarbeiter/innen, Namenslisten 140
- Mitteilungen an andere Pfarreien 334
- Mitteilungen aus anderen Pfarreien 335
- Organisation 332
- Register 333
- Register, Anlagen 332
- Flächennutzungspläne 811
- Flüchtlinge, Einzelhilfen 655
- Flugblätter 004
- Flurbereinigungen 812
- Fonds, Buchführung ↗ Haushalts- und Kassenführung, Dokumentation 911
- Fonds, interne Darlehen 863
- Fördervereine (*Untergruppe*) 24
- Fortbildungsveranstaltungen 102
- Fotos 004
- Frauengemeinschaft 232-02
- Frauengruppen 232-02
- Frauenseelsorge (*Untergruppe*) 53
  - Allgemeines 530
  - Arbeits- und Aktionskreise 531
  - Behördensachen 533
  - Grundsatzfragen 530
  - Programme 532
  - Veranstaltungen 532
- Freie Wohlfahrtspflege, Verbände 614
- Fremdnutzer, Überlassung von Gebäuden 711
- Friedhof/Friedhöfe, pfarrliche/r (*Untergruppe*) 85
  - Allgemeine Verwaltung 850
  - Baugeschichte 709
  - Beerdigungsverzeichnis 851-02
  - Beschreibungen 709
  - Bestattungsbuch 851
  - Betriebsträgerschaft 850
  - Dokumentarisches Material 709
  - Eigentum 850
  - Gräberverzeichnis 851-01
  - Graburkunden 852
  - Namensverzeichnis 851-02
  - Personalsachen 137
  - Rechtsfragen 850
  - Strukturgeschichte 709
  - Trägerschaftsfragen 709
- Gastprediger, Gastpriester 117
- Gebäude und Einrichtungen (Hauptgruppe) 7
  - Allgemeines und Grundsätzliches (*Untergruppe*) 70
  - Ansprechpartner 700, 820
  - Baugeschichte 701 bis 709
  - Bauregel 700
  - Baumaßnahmen, einzelne 712
  - besondere Rechtsverhältnisse 821
  - Bewirtschaftung (*Untergruppe*) 82
  - Bewirtschaftung, Hauptakten 821
  - Einheitswertbescheide 821
  - Grundbuchauszüge 711, 821
  - Grundsteuer-Messbescheide 821
  - Katasterauszüge 821
  - Kaufvertrag (in Gebäude-Hauptakten) 711
  - Kaufvertrag (in Grundstücks-Hauptakten) 821
  - kommunale Gebühren-Heranziehungsbescheide 821
  - Kontaktadressen 700
  - Lagepläne 711, 821
  - Nebenkostenabrechnungen 822, 825
  - Patronatsverhältnisse 711
  - Rechtsverhältnisse 711
  - Stammbblatt 821
  - Stiftungsurkunde 711, 821
  - Überlassung an Fremdnutzer 711
  - Vermietung 822
  - Hauptakten 711
  - Stammbblatt 711
- Gebühren, kommunale 821, 831
- Gebührenordnung 310
- Gefangenenseelsorge 564
- Gehaltsabwicklung: ZGAST 106
- Geistliche Berufe und Weihesakrament (*Untergruppe*) 37
- Geistliche, besondere Kontakte 372
- Geistliche, Personalsachen (*Untergruppe*) 11
- Geld, Stiftungen ↗ Stiftungen 861
- Geldanlagen ↗ Wertpapiere Darlehen 862
- Gemeindeassistent/inn/en (*Untergruppe*) 12

- Gemeindeerneuerung, Gemeindemission 504
- Gemeindekatechese
- Mitarbeiter/innen, Namenslisten 140
  - Veranstaltungen 423
- Gemeindekrankenschwester 603
- Gemeindemission 504
- Gemeindereferent/inn/en (*Untergruppe*) 12
- Geschäftshäuser, pfarreigene 702
- Geschichte (*Untergruppe*) 00
- Glaubensgespräche 422
- Glückwünsche, Vorlagen 032
- Gospelchor 225
- GOT (Ganz offene Tür“) ↗ Jugendheim/e 704
- Gottesdienst und Sakramente (Hauptgruppe)  
3
- Gottesdienst (*Untergruppe*) 31
- Allgemeines 310
  - Aufsicht 310
  - Erlasse 310
  - Erlaubnisse 310
  - mit Feier der Krankensalbung 360
  - Gottesdienstordnung 313
  - Helfer/innen, Dienstpläne 311
  - - Namenslisten 140
  - Liedblätter 315
  - Verlaufspläne 315
  - Vorbereitungskreise 210, 318-01
- Gottesdienstordnung 313
- Gräberverzeichnis 851-01
- Grabstellen, Vergabe 852
- Graburkunden 852
- Grundbuch, Auszüge 711, 821, 831, 841
- Grundsteuer-Messbescheide 821, 831, 841
- Grundstücke
- Auenfunktion 834
  - Auskiesung 834
  - besondere Rechtsverhältnisse 831
  - Brache 834
  - Einheitswertbescheide 831, 841
  - Erbbaurechtssachen (*Untergruppe*) 84
  - Grundsteuer-Messbescheide 831
  - Kaufverträge 831, 841
  - kommunale Gebühren-  
Heranziehungsbescheide 831
  - Lagepläne 841
  - Rechtsverhältnisse 841
  - Sondernutzung 834
  - Stammbblatt 841
- Stiftungsurkunde 831, 841
  - Verpachtung (*Untergruppe*) 83
  - - Pächterakten 832, 833
  - - Streitigkeiten 832
  - - Stammakten 831
  - Verwaltung (*Untergruppe*) 81
  - - Allgemeines 810
  - Verzeichnis 803-01
- Gruppen, Jubiläen 070
- Gruppierungen, Verbände und Vereine  
(*Hauptgruppe*) 2
- Gruppierungen, mehrere 200, 230
- Grüße, Vorlagen 032
- Handbücher, Betriebsanleitungen 032
- Handwerker-Rechnungen bei Baumaßnahmen  
712
- Hartz IV, Beratung 604
- Hausbesuche 500
- Häuser, pfarreigene 702
- Baugeschichte 702
  - Beschreibungen 702
  - Dokumentation 702
- Häuser, Vermietung 822
- Haushalts- und Kassenführung (Hauptgruppe)  
9
- Allgemeines 910
  - Dokumentation 911
- Hauskranke 561
- Hausmeister/in (Personalsachen) 131
- Heizungsablesung 824
- Heiratsbuch 383
- Hilfen der Pfarrgemeinde für besondere Gruppen  
(*Untergruppe*) 65
- Humanitäre Vereinigungen 615
- Hypotheken, Briefe 863, 864
- Löschung 863, 864
- Ingenieure, Verträge 712
- Institutionen in der Pfarrei (*Untergruppe*) 01
- nichtkommunale, Beziehungen 081
  - nichtpfarrliche 011
- Instrumentalkreise 226
- Intentionsbuch 801-04
- Interessenvertretungen, Beziehungen 082

- Internationale Gesellschaft für Menschenrechte (IGFM) 615  
 Interne Darlehen (Fonds) 863  
 Inventarverzeichnisse 803-03
- Jahresrechnungen ↗ Haushalts- und Kassenführung, Dokumentation 911  
 - Revision 922  
 Johanniter-Hilfswerk 614  
 Jubiläen (*Untergruppe*) 07  
 Jugendarbeit ↗ Jugendseelsorge  
 Jugend- und Kindererholung 631  
 Jugend- und Kinderseelsorge (*Untergruppe*) 52  
 Jugendarbeit, Mitarbeiter/innen, Namenslisten 140  
 Jugendchor 222  
 Jugendeinrichtungen, Personalsachen 135  
 Jugendgruppen/-vereine 231  
 - pfarrliche 231-02  
 - verbandsgebundene 231-03  
 Jugendheim/e, Baugeschichte 704  
 - Beschreibungen 704  
 - Dokumentarisches Material 704  
 - Personalsachen 135  
 Jugendseelsorge (*Untergruppe*) 52  
 - Aktionskreise 521  
 - Allgemeines 520  
 - Behördensachen 523  
 - Programme 522  
 - Veranstaltungen 522  
 Jugendverbände 231
- Kapellen 701  
 Kapital, Stiftungen ↗ Stiftungen 861  
 Kapitalvermögen, Verwaltung (*Untergruppe*) 86  
 - Allgemeines 860  
 Kapläne 113  
 Kassation von Schriftgut 035  
 Kassen- und Haushaltsführung (*Hauptgruppe*) 9  
 Kassenwesen (*Untergruppe*) 90  
 Katasterauszüge 711, 821, 831, 841  
 Kath. Arbeitnehmerbewegung (KAB) 232  
 Kath. Bildungswerk 452
- Kath. Frauengemeinschaft Deutschlands (kfd) 232-04  
 Kath. Landjugendbewegung (KLB) 231-03  
 Kath. Landvolkbewegung (KLB) 232-...  
 Kath. Männerwerk 232-05  
 Katholische Junge Gemeinde (KJG) ↗ Jugendgruppen und -verbände 231-03  
 Kinder- und Jugenderholung 631  
 Kinder- und Jugendseelsorge (*Untergruppe*) 52  
 Kinder, Religionspädagogische Arbeit mit 431  
 Kinderarbeit, Mitarbeiter/innen, Namenslisten 140  
 Kinderchor 223  
 Kindergarten (*Untergruppe*) 43  
 Kinderseelsorge (*Untergruppe*) 52  
 - Aktionskreise 521  
 - Allgemeines 520  
 - Behördensachen 523  
 - Programme 522  
 - Veranstaltungen 522  
 Kinderspieltage 631  
 Kindertagesstätte/n 703  
 - Baugeschichte 703  
 - Beschreibungen 703  
 - Bildungsarbeit 430  
 - Dokumentation 703  
 - Personalsachen 133  
 Kirchen (Baugeschichte, Beschreibungen, Dokumentarisches Material) 701  
 Kirchengemeinde, Pfarrei (*Hauptgruppe*) 0  
 Kirchengemeindeverband (KGV) 027  
 Kirchenjahr 319  
 Kirchenkasse, Prüfungen 921  
 Kirchenmusik 317  
 - Förderverein: ↗ *Untergruppe* 24  
 Kirchenmusiker/in 132  
 Kirchenvermögen, Verwaltung (*Hauptgruppe*) 8  
 Kirchenvorstand 050  
 - Adresslisten 050-03  
 - Amtsbücher 802

- Einladungen 050-03
- Geschäftsführung 050-03
- Kandidaten 050-01
- Namenslisten 050-03
- Organisation 050-03
- Protokolle 050-02
- Schriftverkehr 050-03
- Schriftverkehr 050-03
- Tagesordnungen 050-03
- Wahlen 050-01
- Kirchenzeitung 060
- Abrechnung 032-03
- Kirchliche Missions- und Hilfswerke (*Untergruppe*) 57
- Kirchliche Statistik 041
- Kirchliche Unterrichtserlaubnis (Missio canonica) 445
- Kirchliche Werke (*Untergruppe*) 57
- Kirchlicher Terminkalender 312
- Kirchliches Ehegericht (Offizialat) 388
- Kirchweihfeste 319
- KJG (Kath. Junge Gemeinde) 231-03
- Kleiderkammer 604
- KLJB (Kath. Landjugend-Bewegung) 231-03
- Kollekten-Eingangsbuch 802-01
- Kolping 232
- Kommune, Beziehungen 080
- Sozialbehörden 616
- Kommunion ↗ Eucharistie/Erstkommunion, *Untergruppe* 34
- Kommunionhelfer/innen 318-02
- Kommunionjubiläen 344
- Konferenzen 102
- Kongregationen 212
- Kontenpläne 913
- Kontrakte, Verwaltungsreferent 024-03
- Konversionen 043
- Konvertitenbuch 043-01
- Konzerte 317
- Kranke
- Einzelhilfen 651
- Namenslisten 651
- Krankengottesdienste mit Spendung der Krankensalbung 360
- Krankenhaus, pfarrliches 708
- Seelsorge 561
- Krankenkommunion 561
- Krankenpfleger/in, Personalsachen 136
- Krankensalbung (*Untergruppe*) 36
- Krankenseelsorge 561
- Kreis- bzw. Stadtcaritasverband 611
- Kreis- bzw. Stadtdekanat 024
- Kreiskatholikenrat 024-02
- Kultaufsicht 310
- Kuren 630
- Küster/in 131
- Lagepläne 711, 821, 831, 841
- Laien im Pastoralen Dienst (*Untergruppe*) 12
- Landkreis, Sozialbehörden 616
- Landschaftsschutz, Generelles 080
- Pläne 811
- Landschaftsverband Rheinland, Sozialbehörden 616
- Lebensberatung 621
- Legitimationen, Kindschaftsanerkennungen 323
- Leitender Pfarrer 111
- Lektor/inn/en 318-02
- Liegenschaften, Verzeichnis 803-01
- Liturgie ↗ Gottesdienst, Hauptgruppe 3
- Liturgiebezogene Gruppen und Vereine (*Untergruppe*) 21
- Madrigalchor 225
- Malteserhilfsdienst 612
- Mandanten, Haushalts- und Kassenwesen (*Untergruppe*) 91
- Männerseelsorge (*Untergruppe*) 54
- Allgemeines 540
- Arbeits- und Aktionskreise 541
- Behördensachen 543
- Grundsatzfragen 540
- Programme 542
- Veranstaltungen 542
- Männervereine, -gruppen 232-03
- Marianische Kongregationen 212
- Meldewesen 033
- Meldungen der Standesämter, 323
- Messdiener/innen 231-01
- Messintentionen, Messstipendien 801-04
- Mietbewerbungen 822
- Mieterhöhungen 822
- Mietsachen, diverse 822

- Mietspiegel 820  
 Mietstreitigkeiten 822  
 Mietverträge 822  
 Milieustudien 040  
 Misereor, Hilfswerk 574  
 Missio canonica 445  
 Missio, Internat. Missionswerk 574  
 Mission und Diaspora (*Untergruppe*) 57  
 - Aktionskreise 571  
 - Patenschaften 572  
 - Veranstaltungen 573  
 Mitarbeiter/innen, Namens- und Adresslisten 140  
 Mitarbeitervertretung (MAV) 105  
 Mobile Pflegedienste 603  
 Musik, Allgemeines 220; ↗ Kirchenmusik  
 - Vereine und Gruppen (*Untergruppe*) 22  
  
 Nachbarschaft 011  
 Namensänderungen 323  
 Namenslisten 140  
 - Kranke 651  
 - Kirchenvorstand 050-03  
 - Pfarrgemeinderat 051-02  
 Naturschutzpläne 811  
 Nebenkostenabrechnungen 822  
 Notfalltelefon bei Sterbefällen 390  
 Nottaufen 323  
  
 Obdachlosenhilfe 604  
 Offene Tür, Personalsachen 135  
 Öffentlichkeitsarbeit (*Untergruppe*) 06  
 - Arbeitskreise 062  
 - Produkte: ↗ u. a. Pfarrbriefe, Pfarrnachrichten usw., 002 - 005  
 Offizialatssachen 388  
 Ökumene (*Untergruppe*) 46  
 - Adressen 460  
 - Allgemeines 460  
 - Bibelwoche, ökumenische 462  
 - Gemeinsame Erklärungen 462  
 - Gemeinsame Veranstaltungen 462  
 - Gottesdienste 461  
 - Kontaktlisten 460  
 - Mitarbeiter/innen ↗ 140  
 - Probleme 462  
  
 - Verteiler 460  
 Orden und Auszeichnungen für verdiente Ehrenamtler 142  
 Ordenskandidaten 118  
 Ordensleute, besondere Kontakte 372  
 Ordensniederlassungen 010  
 Organist/in 132  
 Orgelbauverein ↗ Untergruppe 24  
 Ortsgeschichte 004  
 Ortsgeschichte (*Untergruppe*) 00  
 Orts-Revision 922  
 Osterzettel 340  
  
 Pacht, Verpachtung 832  
 Päpstliches Missionswerk der Kinder (PMK) 574  
 Päpstliches Werk der Glaubensverbreitung (PWG) / Berufe der Kirche 574  
 Paramentenverein 213  
 Parteien, Beziehungen 082  
 Passionsspiel, Gruppe, Verein 232-07  
 Pastoralassistent/inn/en (*Untergruppe*) 12  
 Pastoralbüro/Pfarrbüro, Allgemeines 032  
 - Inventar 032  
 - Kommunikationstechnik 032  
 - Räumlichkeiten 032  
 Pastoralgespräch 401  
 Pastoralrefent/inn/en (*Untergruppe*) 12  
 Pastoraltage 025-01  
 Patenschaften (Mission u. ä.) 572  
 Patenschaftsbescheinigungen 326  
 Patronate 000-04  
 Patronatsverhältnisse 711  
 Patrozinium 000-01  
 - Feier 319  
 Personal (*Hauptgruppe*) 1  
 - Allg. Lage und Situation 100  
 - Allgemeines (*Untergruppe*) 10  
 - Personalakten 15  
 - - aktiver Angestellter 150  
 - - ausgeschiedener Angestellter 160  
 Persönliche Seelsorge 561  
 Pfadfinder (DPSG, PSG) ↗ Jugendgruppen und -verbände 231-03  
 Pfarramtsführung (*Untergruppe*) 03  
 Pfarramtskasse 032-04  
 Pfarramtssekretär/in 133

- Pfarrarchiv 036  
Pfarrbesuchsdienst 500  
- Mitarbeiter/innen, Namenslisten 140  
Pfarrbriefe 002  
- Mitarbeiter/innen, Namenslisten 140  
- Redaktionsarbeit 061  
Pfarrbücherei 451  
- Mitarbeiter/innen, Namenslisten 140  
Pfarrbüro: ↗ Pastoralbüro, Pfarrbüro 032  
Pfarrcaritas (*Untergruppe*) 60  
- Allgemeines 600  
- Beiträge und Spenden 605-04  
- Belege 605-06  
- Caritaskonferenz 601  
- Caritasvereine ↗ Elisabethkonferenz  
Vinzenzkonferenz 602  
- Finanzierung 605  
- Fortschrittsberichte 600  
- Haussammlungen 605-02  
- Jahresberichte 600  
- Kassenbücher und Kladden 605-05  
- Leistungsberichte 600  
- Rechnungen 605-01  
- Spenden 605-04  
Pfarrchronik 001  
Pfarrei  
- Beschreibung 000-05  
- Chronik 001  
- Dokumentation 004  
- Einrichtungen 000-05  
- Fusionen 000-01  
- Gebiet 000-02  
- Geschichte (*Untergruppe*) 00  
- Geschichte allgemein 004  
- Grenzen 000-02, 000-03  
- Grundinformationen 000-05  
- Gründung 000, 000-01  
- Gruppen, Vereine, Verbände und Kreise (*Untergruppe*) 23  
- Institutionen in der (*Untergruppe*) 01  
- Jubiläen 070  
- Karten 000-02  
- Kirchenführer 000-05  
- Organe ↗ Kirchengemeindeverband 027  
Kirchenvorstand 050  
Pfarrgemeinderat 051  
- Patrozinium 000-01  
- Pfarrfeste 071  
- Pfarr-Prospekt 000-05  
- Rechtsverhältnisse 000-04  
- Skizze 000-05  
- Sprengel 000-03  
- Staatl. Angelegenheiten (*Untergruppe*) 08  
- Straßen 000-02  
- Struktur 000-01  
- Umpfarrungen 000-03  
- Umschreibung 000-02  
- Wegweiser 000-05  
- Zivile Angelegenheiten (*Untergruppe*) 08  
Pfarrgemeinderat 051  
- Einladungen 051-02  
- Geschäftsführung 051-02  
- Kandidaten 051-01  
- Namenslisten 051-02  
- Ortsausschüsse 051-04  
- Protokolle 051-02  
- Sachausschüsse 051-03  
- Schriftverkehr 051-02  
- Tagesordnungen 051-02  
- Wahlen 051-01  
Pfarrheim/e, Pfarrzentrum/Pfarrzentren, Bau-  
geschichte 705  
- Beschreibungen 705  
- Dokumentarisches Material 705  
Pfarrkarneval, Vereine, Gruppen 232-07  
Pfarrkirche, Kirchen Kapellen 701  
Pfarnachrichten 003  
Pfarrprospekt 000-05  
Pfarrregistratur 034  
Pfarrseelsorge (*Untergruppe*) 50  
- Allgemeines 500  
Pfarrsoziographie (*Untergruppe*) 04  
Pfarrverein 24  
Pfarrvikare 112  
Pfarrzentrum/Pfarrzentren: ↗ Pfarrheim/e,  
Pfarrzentrum/Pfarrzentren 706  
Pflegebetriebe, Personalsachen 136  
Pflegedienste, pfarrliche 603  
Pflegeheime ↗ Altenheime/Pflegeheime,  
pfarrliche 707  
Pflegestellen 642  
Plakate 004  
Praktikanten, Priester- und Ordenskandidaten  
118  
Praktikanten, Ziel PR/GR 122  
Predigt (*Untergruppe*) 41

- Allgemeines 410
- Sammlungen (eigene Predigten) 411
- Priester, Personalsachen (*Untergruppe*) 11
- Priesteramtskandidaten 118
- Priestergräber der Pfarrei 396
- Primiz 372
- Privatleute, Darlehen an 863
  - Darlehen bei 863
- Proclamandum (Vermeldungen) 314
- Prozessionen 310-01
- Prüfungswesen (*Untergruppe*) 92
  - Allgemeines 920
- Raumvergabe, Mietverträge 032-02
  - Termine 032-01
- Rechnungsprüfung 712
- Referenzen 031
- Registratur 034
- Rekollektionen 025-01
- Rekonziliationen 043
- Religionspädagogische Arbeit
  - mit den Kindern 431
  - mit den Erzieherinnen 432
  - mit den Eltern 433
- Religionspädagogische Weiterbildung 446
- Religionsunterricht 441
- Religiöses Brauchtum 319
- Rendantur, Amtsbücher ↗ auch Zentralrendantur 803
- Renovabis, Hilfswerk 575
- Resozialisierungsfälle, Einzelhilfen 643
- Revision der Jahresrechnungen 922
- Rosenkranzgruppen 211
- Rundschreiben 025
  
- Sachstiftungen ↗Stiftungen 861
- Sakramentalien 316
- Sakramente und Gottesdienst (*Hauptgruppe*) 3
- Sakramentenkatechese, Mitarbeiter/innen, Namenslisten 140
- Sanatio in radice 388
- Schadensfälle 872
- Schriftgutverwaltung ↗ Altregistratur Pfarr-Registratur Pfarrarchiv 035
- Schuldenwesen ↗ Darlehen 863
- Schuldurkunden 863, 864
- Schulen (*Untergruppe*) 44
  
- Adressenlisten 440
- Allgemeines 440
- einzelne 444
- Schulgottesdienst 442
- Seelsorge 443
- Telefonlisten 440
- Schützenbruderschaften, -vereine 232-06
- Schwangerschaftskonfliktberatung (Esperanza) 623
- Seelsorge (*Hauptgruppe*) ↗ auch Pfarrseelsorge 5
  - Adressen 500
  - Aktionen 501
  - Allg. Pfarrseelsorge (*Untergruppe*) 50
  - für besondere Gruppen (*Untergruppe*) 56
  - Namens- und Adressenlisten 500
- Seelsorgebereich 026
- Segnungen, Segnungsgottesdienste 316
- Seminare, theologische 422
- Senioren ↗ Altenseelsorge, *Untergruppe* 55
- Seniorenclub, Seniorenvereine 232-05, 550
- Siedlungsbau 841
- Sonderseelsorge 565
- Sozialbehörden 616
- Sozialdienst Kath. Frauen (SKF) 612
- Sozialdienst Kath. Männer (SKM) 612
- Sozialeinrichtungen, pfarrliche 604
- Soziales und Caritas (*Hauptgruppe*) 6
- Sozialprojekte (*Untergruppe*) 66
- Sozialsprechstunden 604
- Sozialverbände (*Untergruppe*) 61
- Sozialwesen, Mitarbeiter/innen, Namenslisten 140
- Spendenlisten 801-02
- Spendennachweise, Spendenquittungen 915
- Staatliche Angelegenheiten der Pfarrei (*Untergruppe*) 08
- Stadt- bzw. Kreiscaritasverband 611
- Stadt- bzw. Kreisdekanat 024
- Stadtkatholikenrat 024-02
- Stadtpläne 000-02
- Stadtranderholung 631
- Standesamt, Mitteilungen 394
- Ständige Diakone 115
- Statiker, Verträge 712
- Statistik, kirchliche 041
- Stellenpläne 100
- Sterbefälle, Organisation 390

- Sterbepastoral 391  
 Sterberegister 393  
 - Anlagen 394  
 Sterbeurkunden des Standesamtes 394  
 Sternsinger 574  
 Stiftungen  
 - Angebote 861  
 - Annahme 861  
 - Beschlüsse 861  
 - gefeierte Stiftungsdienste 801-03  
 - Genehmigungen 861  
 - Rechnungen 861  
 - Stiftungsbuch 801-03  
 - Urkunden 861  
 - Verzeichnis 803-02  
 - von Gebäuden 711, 821  
 - von Grundstücken 831, 841  
 Stipendien, Messintentionen 801-04  
 Straffentlassene, Einzelhilfen 643  
 Strukturreformen 000-01  
 Subsidiare und Priester in Sonderfunktionen  
 114
- „Tafel“, Essensangebote 604  
 Tagungen (des Personals) 102  
 Taufe (*Untergruppe*) 32  
 - Bescheinigungen 326  
 - illegitimer Kinder 323  
 - Katechese 321  
 - Mitarbeiter/innen, Namenslisten 140  
 - Mitteilungen an andere Pfarreien 324  
 - Mitteilungen aus anderen Pfarreien 325  
 - Register (Taufbuch) 322  
 - Register, Änderungen 323  
 - Register, Anlagen 323  
 - bedingungsweise 323  
 Telefonseelsorge 625  
 Terminkalender, Kirchlicher 312  
 Theologische Seminare 422  
 Tilgungspläne 863  
 Tochterpfarreien 000-03  
 Tod und Begräbnis (*Untergruppe*) 39  
 - Allgemeines 390  
 - Notfalltelefon 390  
 Todesanzeigen von Priestern 022  
 TOT (Teiloffene Tür): ↗ Jugendheim/e 704  
 Totenbuch ↗ Sterberegister 393
- Trägerschaftsfragen 707, 708, 709  
 Trauerfeiern ↗ Begräbnisgottesdienste 392  
 Trauerpastoral 391  
 Trauungsfeier 386  
 Trauungsregister 383  
 Treuhandbuch 801-01  
 - Belege 801-02  
 - Rechnungen 801-02
- Überpfarrliche Angelegenheiten (*Untergruppe*)  
 02  
 Übertritte in die Kirche 043  
 Umpfarrungen 000-03  
 Umsatzerfassungsbelege 913  
 UNICEF 615  
 Unterrichtserlaubnis, Kirchl. 445  
 Unterschriftsvollmachten 030  
 Urkunden zur Pfarrei 000-01  
 Urlaubsplanung 104
- Verabschiedungen 073  
 Verbände, Vereine und Gruppierungen  
 (*Hauptgruppe*) 2  
 - Caritas ↗ Caritasvereine 602, Caritasver-  
 bände 611  
 - der Freien Wohlfahrtspflege 614  
 Vereine, Verbände und Gruppen (*Hauptgrup-  
 pe*) 2  
 Vereinigungen, Jubiläen 070  
 Verkündigung (*Hauptgruppe*) 4  
 Vermächtnisse ↗ Stiftungen 861  
 Vermeldungen (Proclamandum) 314  
 Vermietungen 822 (*Raumvergabe 032-01*)  
 Vermögensverwaltung (*Hauptgruppe*) 8  
 - Allgemeines (*Untergruppe*) 80  
 - Amtsbücher 801-803  
 - Rechtsgrundlagen 800  
 - Vorschriften 800  
 - Verpachtung von Grundstücken (*Untergrup-  
 pe*) 83  
 - Allgemeines 830  
 - Bewerbungen 832  
 - Hauptakten der Pachtgrundstücke 831  
 - Übergreifende Sachen 830  
 Verpflichtungserklärungen zum Datenschutz  
 033

- Versammlungsflächen, Verhandlungen über  
 704, 705, 706  
 Versicherungen (*Untergruppe*) 87  
 - Allgemeines 870  
 - Ansprechpartner 870  
 - einzelne 871  
 - Handbuch 870  
 - Policen 871  
 - Schadensfälle 872  
 Vertretungen 116, 130  
 Verwendungsnachweise 916  
 Vinzenzkonferenz 602  
 Visitationen 037  
 Vollmachten 030  
 Vorlagen Glückwünsche, Grüße usw. 032  
 Vormundschaften 642  
  
 Wallfahrten 309-02  
 Wallfahrtsbruderschaften 212  
 Wärmemessungsgesellschaften 824  
 Wartungsverträge 700  
 Weihesakrament und geistliche Berufe (*Untergruppe*) 37  
 Weihekandidaten aus der Pfarrei 371  
 Weiterbildung, Religionspädagogische 446  
  
 Weltmission (*Untergruppe*) 57  
 Wertpapiere 862  
 Wiederaufnahme in die Kirche 043  
 Wirtschaftspläne 912  
 Woche der geistlichen Berufe 370  
 Wohlfahrtsorganisationen (*Untergruppe*) 61  
 Wohnhäuser, pfarreigene 702  
 Wohnungen, Bewirtschaftung (*Untergruppe*)  
 82  
  
 Zeitschriften, Verteilung und Abrechnung 032-  
 03  
 Zeitungsausschnitte 004  
 Zelebrationsbuch 117-01  
 Zelebrationspläne 311  
 Zentrale Gehaltsabrechnungsstelle(ZGAST)  
 106  
 Zentralrendantur 024-03  
 Zentralwohlfahrtsstelle der Juden in Deutsch-  
 land e. V. 614  
 Zeugnisse, Pfarramtliche 031  
 Zivile Angelegenheiten der Pfarrei (*Unter-  
 gruppe*) 08  
 Zuschüsse öffentlicher Kassen 916

## **Anhang:**

# **Hinweise zu Fristenkatalog und Kassationsordnung für die Pfarrgemeinden des Erzbistums Köln**

Von entscheidender Bedeutung für die geordnete Schriftgutverwaltung ist die regelmäßige Aussonderung nicht mehr aktuell benötigter Unterlagen. Dabei stellt sich die Frage der Verwahrpflicht. Dazu sind Fristenkatalog und Kassationsordnung von 1982<sup>1</sup> maßgebend. Weil sich im Laufe der gut zwei Jahrzehnte manche Neuerungen in der Verwaltung, in den Aufgaben, in der Archivierung usw. ergeben haben und zur stärkeren Klarheit in der Anwendung von Fristenkatalog und Kassationsordnung wird die Materie hier noch einmal aus Sicht der derzeitigen Praxis dargelegt:

### **I. Zum Fristenkatalog**

Alles Schrift- und Dokumentationsgut (inkl. Bild-, Ton- und EDV-Material), das im Pastoralbüro, in der Rendantur oder einer anderen Akten bildenden Stelle einer Pfarrverwaltung anfällt, ist für einen bestimmten Zeitraum aufzubewahren, ehe endgültig bewertet werden kann, ob es dauerhaft im Pfarrarchiv zu verwahren oder zu vernichten ist. Die festgesetzte Frist ist im Sinne einer Mindestaufbewahrungsfrist zu verstehen, nicht als „Verfallsfrist“, nach deren Ablauf eine Akte automatisch ausgesondert und vernichtet („kassiert“) werden könnte.

*Die jeweilige Mindestaufbewahrungsfrist setzt ein, wenn das Material, z. B. Akten oder elektronische Daten, keinen Zuwachs mehr erhalten, und zwar konkret mit Ablauf des betreffenden Kalenderjahres. Die Frist setzt sowohl ein, wenn die Akte förmlich geschlossen wurde als auch, wenn der Anwuchs unvermittelt aufhört.*

Nach Ablauf der Mindestaufbewahrungsfristen ist das Schrift- und Dokumentationsgut stets nach der unten stehenden Kassationsordnung zu behandeln. Dabei ist – neben den historischen Aspekten – bei einer Prüfung der Unterlagen immer auch darauf zu achten, ob es ggf. rechtliche Fristen (z. B. Gewährleistungsfristen bei Bauakten oder Verjährungs- und andere gesetzliche Fristen in rechtlichen Angelegenheiten) gibt, die selbstverständlich zu einer Fristverlängerung führen können und eine solche ggf. zwingend erfordern.

Grundsätzlich gilt in rechtlicher Sicht, dass Datenträger und Akten so lange aufbewahrt werden müssen,

- wie dies gesetzliche, satzungsgemäße oder vertragliche Fristen vorschreiben;
- solange Grund zu der Annahme besteht, dass eine Aussonderung, Löschung oder Vernichtung schutzwürdige Interessen des Betroffenen beeinträchtigen;
- bis der Verwaltungsvorgang abgeschlossen ist oder
- solange (in Personalangelegenheiten) der Dienstgeber mit Schadensersatzansprüchen oder Beweisschwierigkeiten zu rechnen hat.

Unter archivarischen Gesichtspunkten ist immer sorgsam darauf zu achten, dass keine aufhebenspflichtigen oder aufhebenswerten (archivwürdigen) Informationen verloren gehen.

---

<sup>1</sup> Fristenkatalog und Kassationsordnung für die Pfarrgemeinden des Erzbistums Köln, Amtsblatt 1982, Nr. 148.

Dauernd aufzubewahren sind:*Pfarrei: Rechtsgrundlagen, Geschichte*

- alle Akten und Daten, die über den Rechtsstand und die Struktur der Pfarrei Auskunft geben (z. B. Gründungsakten und -urkunden nebst Karten, Patronatsangelegenheiten, Statistik, Kirchengaustritte, Konversionen und Rekonziliationen, Visitationsakten, Amtsübergaben);
- datiertes und erschlossenes Dokumentationsgut zur Pfarr- und Ortsgeschichte (z. B. Pfarrchronik, Fotos, Bild- und Tonmaterial, Festschriften, Publikationen über die Pfarrei, datierte und namentlich bezeichnete Berichte und Skripte usw.);
- Produkte der Öffentlichkeitsarbeit der Pfarrei (Pfarrbriefe, Pfarrnachrichten, Plakate usw.).

*Gebäude und Grundstücke*

- Bauakten zu den Kirchen, Kapellen, Dienst- und Wohngebäuden in der Pfarrei (besonders ist zu achten auf Baupläne, Lagepläne, Statikunterlagen, Akten und Zeichnungen zu Kunstgegenständen, Inventare, Rechnungen über den Erwerb oder die Herstellung von bedeutendem Kircheninventar, Kunstgegenständen, Glocken und Orgeln, Konsekration und Benediktion von Kirchen, Kapellen und sonstigen Gebäuden, Denkmalschutz;
- rechtsverbindliche Geschäfte der Vermögens- und Grundstücksverwaltung (z. B. Lagerbuch, Grundstücksmappe, Stammakten zu Grundstücken und Häusern, Kauf, Verkauf und Verwaltung von Grundstücken, Stiftungsverzeichnisse und -bücher.

*Finanzverwaltung*

- aussagekräftige Unterlagen zur Finanzverwaltung der Pfarrei (z. B. Amtsbücher, Jahresrechnungen, Finanzdokumentationen, Bilanzen mit Gewinn- und Verlustrechnungen für Sonderbetriebe wie Pflegeheime, Krankenhäuser usw.).

*Einrichtungen*

- Akten über die Wirksamkeit der durch die Pfarrei getragenen Einrichtungen (z. B. Kindertagesstätte, Familienzentrum, Jugendheim/e, „Offene Tür“, Altenheime, Pflege- und Krankeneinrichtungen;
- spezielle Unterlagen der Friedhofsverwaltung (z. B. Vergabe von Gräbern, Denkmalschutzfragen von Grabmälern).

*Verwaltung*

- Amtsbücher zur Spendung der Sakramente und Sterbebücher;
- Unterlagen zur Schriftgutverwaltung (z. B. Aktenordnungen, Aktenpläne).

*Gruppen, Gremien*

- Wahlen (v. a. Wahlausschreibungen und -protokolle
- Protokolle und Entscheidungen der pfarrlichen Gremien;
- fundierte Informationen über die in der Pfarrei wirkenden Vereine und Gruppen (z. B. Satzungen, Protokolle, Berichte).

*Personen*

- Personalakten und -dokumentationen zu Geistlichen und Laien in der pfarrlichen Arbeit (auch Stellenpläne, Orden und Ehrungen usw.).

*Seelsorge*

- Unterlagen über die Feier des Gottesdienstes in allen Ausprägungen;
- zentrale, individuell auf die Pfarrei zielende Akten und Daten zum Komplex Schule/Erziehung/Glaubensverkündigung/Bildung;
- Unterlagen über die pastorale und seelsorgliche Arbeit in der Pfarrei an der ganzen Gemeinde oder an besonderen Zielgruppen (z. B. Jugend-, Familien- und Altenarbeit);
- Unterlagen zur Zusammenarbeit mit anderen Konfessionen und Religionen (Ökumene);
- aussagekräftige Überlieferungen zur sozialen und caritativen Arbeit in der Pfarrei.

100 Jahre aufzuheben sind:

Anlagen zum Taufbuch

80 Jahre aufzuheben sind:

Ehevorbereitungsprotokolle nebst Anlagen

50 Jahre nach Aktenschluss aufzuheben sind:

Akten über die Besoldung der kirchlichen Angestellten, insbesondere Anmeldungen zur Sozialversicherung, Einstufungen, Jahresbescheinigungen über den Arbeitslohn (Arbeitsverträge und Zeugniserteilungen: s. unter 10 Jahre)

10 Jahre aufzuheben sind:

Abrechnungen von Bildungsveranstaltungen

Anwesenheitslisten einzelner Veranstaltungen in der Pfarrei und in pfarrlichen Einrichtungen

Arbeitsverträge und Zeugniserteilungen (aber Personalakten s. unter 50 Jahre)

Belege zu den Jahresrechnungen

Darlehensakten

Durchschriften von Zuwendungsbestätigungen (frühere Bezeichnung: Spendenquittungen)<sup>2</sup>

EDV-geführte Listen und Auswertungen (aufzuheben ist nur eine definierte Finanzdokumentation)

Erbbaurechte (nach Beendigung/Aufhebung des jeweiligen Erbbaurechtes; Laufzeit oft 99 Jahre!)

Haushaltspläne/Wirtschaftspläne und einschlägiger Schriftverkehr

Kassenkladden und Kassensachen des Pfarrbüros

Kindergarten / Kindertagesstätte: Belege, u. a. zur Mittagsspeisung;  
Gruppentagebücher

Kollektenbücher und -nachweise

Kontoauszüge

<sup>2</sup> Vgl. Ordnung über die Behandlung von Kollekten, Spenden und sonstigen Einnahmen in den Kirchengemeinden des Erzbistums Köln (Amtsblatt 1990, Nr. 140), § 6 Abs. 4.

Lohnkonten, Lohnzettel

Mitteilungen der Einwohnermeldeämter, Bescheinigungen der Standesämter über Geburten und Todesfälle

Prozessakten, Urteile, Vergleiche (Frist beginnt zu laufen nach dem Ausgleich der aus dem Rechtsstreit sich ergebenden Forderungen)

Reisekostenabrechnungen und Fahrtenbücher

Sammellisten aller Art

Schuldakten

Stellenbewerbungen, nicht berücksichtigte

Steuern und Abgaben an staatl. und kommunale Behörden und Kommunen;

Treuhandbuch: Belege und Kassenzettel

Vermietung von Häusern und Wohnungen (erledigte Mietverhältnisse)

Verpachtungsakten

Versicherungsakten (u. a. abgelaufene Policen, regulierte kleine Schadensfälle)

Verwendungsnachweise

Wählerlisten zu den Wahlen des Kirchenvorstandes und des Pfarrgemeinderats

Zuschussbewilligungen öffentlicher Kassen

1 Jahr aufzuheben sind:

Arbeitshilfen

Stimmzettel zu den Wahlen von Kirchenvorstand und Pfarrgemeinderat

Urlaubssachen (Urlaubsanträge, Vertretungspläne)

Sofort entsorgbar sind:

Gedrucktes Material von unerheblichem Wert (z. B. Einladungen, allgemeine Rundschreiben der kirchlichen Werke, Einrichtungen und Vereine)

Konzepte, Doppel- und Mehrfachausdrucke von ausgefertigten Schreiben

Prospekte, Informations- und Werbematerial

## II. Zur Kassationsordnung

1. Um zu vermeiden, dass das Schriftgut der kirchlichen Registaturen und Altregistaturen zu stark anwächst und unübersichtlich wird, soll das Schriftgut in regelmäßigen zeitlichen Abständen *gesichtet, bewertet und ausgedünnt* werden.
2. Die Begriffe „*bewerten*“ und „*Bewertung*“ meinen hierbei eine Beurteilung des Schriftguts aus historischer, rechtlicher und verwaltungsmäßiger Sicht. So sind aus historischer Sicht alle Unterlagen von dauerhaftem Wert, die Auskunft geben können über die Pfarr-, Dekanats-, Orts- und Regionalgeschichte. Um dies einzuschätzen, bedarf es einer besonderen Qualifikation.
3. Fachlichen Rat zur Bewertung und Kassation erteilt das Historische Archiv des Erzbistums Köln, Gereonstraße 2-4, 50670 Köln, dem die Fachaufsicht über das kirchliche Archivwesen im Erzbistum Köln obliegt. Das Historische Archiv vermittelt ggf. auch Kontakte zu anderen in Bewertungsfragen ausgebildeten Kräften.
4. Während der Bewertungsarbeiten wird das Schriftgut in die Kategorien „*archivwürdig*“ und „*nicht archivwürdig*“ geschieden. Das als „*archivwürdig*“ einzustufende Schriftgut ist danach ins Pfarrarchiv zu übernehmen, während das als „*nicht archivwürdig*“ eingestufte Schriftgut zur Vernichtung („Kassation“) ausgesondert wird.
5. Im Zuge der Feststellung des „*nicht archivwürdigen*“ Schriftguts ist gemäß geltendem Fristenkatalog zu prüfen, ob noch bestimmte Mindestaufbewahrungsfristen bestehen oder ob die Fristen abgelaufen sind.
6. Über die „*nicht archivwürdigen*“ Teile des Schriftgutes, für das alle Fristen abgelaufen sind, ist von der archivischen Bewertungskraft eine aussagekräftige Dokumentation („*Kassationsliste*“ oder „*Kassationsprotokoll*“) zu fertigen, die durch den Archiveigner (Ltd. Pfarrer oder Beauftragter) und das Historische Archiv des Erzbistums Köln (Leiter oder Beauftragter) geprüft, gebilligt und unterschrieben werden muss. Dadurch soll vermieden werden, dass sich unter dem auszusondernden Schriftgut irrtümlicherweise auch „*archivwürdige*“ Akten und andere Unterlagen befinden. Nach dem Vorliegen der erforderlichen Unterschriften kann das „*nicht archivwürdige*“ Schrift- und Dokumentationsgut, für das der Ablauf von Aufbewahrungsfristen festgestellt ist, vernichtet („*kassiert*“) werden.
7. Das zu kassierende Schriftgut ist (mit einem Reißwolf) zu zerkleinern, zu verbrennen oder einer für zuverlässige Beseitigung anerkannten Firma zu übergeben. Soweit personenbezogene Daten betroffen sind, ist auf datenschutzgerechte Entsorgung zu achten.
8. Schriftgut, das nach der Bewertung als „*nicht archivwürdig*“ eingestuft ist, aber nach den geltenden Regeln noch Aufbewahrungsfristen unterliegt, ist in einer analog Nr. 6 verfassten aussagekräftigen „*Fristenliste*“ zu benennen und kann nach Ablauf der jeweils festgestellten und auf dem einzelnen Stück notierten Frist analog Nr. 7 vernichtet werden.
9. Die im Zuge des Bewertungs- und Kassationsverfahrens anfallenden Listen, Protokolle und Bescheinigungen über die erfolgte Aktenvernichtung sind in den Akten der Pfarrei dauerhaft aufzubewahren.

Das Erzbischöfliche Generalvikariat





**Herausgeber:**  
**Erzbischöfliches Generalvikariat Köln**

1. Auflage 2009  
2. korrigierte Auflage 2010

Bezug:  
Historisches Archiv des Erzbistums Köln  
Gereonstraße 2-4, 50670 Köln  
Tel. 0221/1642-5800 – E-Mail: [archiv@erzbistum-koeln.de](mailto:archiv@erzbistum-koeln.de)