Die Pfarramtsvisitation

Formular für die Durchführung

Diözese
ROTTENBURG-
STUTTGART

IMPRESSUM

Bischöfliches Ordinariat
Hauptabteilung IV
Pastorale Konzeption
Postfach 9
72101 Rottenburg

Dekanat:

Seelsorgeeinheit:

Gemeinde:

Visitator:

Weitere Beteiligte:

Datum der Pfarramtsvisitation:

Hinweise

Die Pfarramtsvisitation ist die rechtliche Prüfung und verbindliche Kontrolle der Pfarramtsverwaltung und der kirchlichen Vermögensverwaltung. Sie soll sicherstellen, dass die Amtsgeschäfte der Kirchengemeinden und der Gemeinden für Katholiken anderer Muttersprache ordnungsgemäß geführt werden. Da die Pfarramtsvisitation einen rechtsverbindlichen Vorgang darstellt, ist es erforderlich, dass die im Bericht beschriebenen Standards der Diözese kontrolliert werden, dass der Dekan/Gebietsreferent die jeweils angesprochenen Sachverhalte in Augenschein nimmt.

- Jedes Pfarramt wird einzeln visitiert. Das gilt auch für die Pfarreien ohne Pfarrer vor Ort. Gibt es für mehrere Pfarreien ein gemeinsames Pfarramt, sind aufgrund der rechtlichen Selbstständigkeit jeder einzelnen Gemeinde für jede Gemeinde eigene Pfarrbücher, eine eigene Pfarrregistratur wie auch eine eigene Pfarrchronik etc. zu führen. Aus diesem Grund sind die Fragen für jede Kirchengemeinde je eigens zu beantworten.
- Die Terminabsprachen für die Pfarramtsvisitation in einer Seelsorgeeinheit mit ihren Pfarrbüros sind direkt zwischen dem Visitator und dem Pfarrer, als Leiter einer Seelsorgeeinheit zu treffen.
- Bei der Pfarramtsvisitation kann der Leiter des Verwaltungszentrums mit einbezogen werden und einzelne Aufgaben delegiert werden, z.B. Überprüfung der Pfarramtskasse.
- Die ausgefüllten Formulare inkl. Anhänge (siehe Seite 28) werden an das Bischöfliche Ordinariat, Hauptabteilung IV Pastorale Konzeption, Postfach 9, 72101 Rottenburg a.N. weiter geleitet.

Hinweise zur Durchführung

Das vorliegende Formular enthält Aussagen, in welchen die Standards unserer Diözese wieder gegeben werden. Jede Aussage ist mit

Ja ☐ oder Nein ☐

zu beantworten.

Wird bei einem Sachverhalt mit „Nein" geantwortet, dokumentiert dies einen Veränderungs- bzw. Verbesserungsbedarf. Bei allen mit „Nein" beantworteten Aussagen ist deshalb eine Vereinbarung zu treffen, wer sich bis wann um was zu kümmern hat (siehe Seite 28).

Im Unterschied hierzu gibt es Sachverhalte, die unterschiedlich gehandhabt werden können bzw. die einfach abgefragt werden sollen.
Hier kann eine alternative Antwort gegeben werden

Ja ○ Nein ○

oder die Antwort frei formuliert werden.

- Zur Erleichterung der Visitation sind vom Pfarramt im Vorfeld die notwendigen Unterlagen und Pfarrbücher bereitzustellen.
- Die Einsicht in das jeweilige Pfarrbuch ist am Schluss der letzten Eintragung mittels Namenskürzel durch den Dekan/Gebietsreferenten zu bestätigen.

I. Liturgischer Bereich

	Ja	Nein
1. Die Seelsorgeeinheit hat eine gemeinsame **Gottesdienstordnung** entwickelt (vgl. Konzepte „Gottesdienste in der Seelsorgeeinheit"). Bitte Kopie des aktuellen Gottesdienstplanes dem Bericht beilegen.	☐	☐

Für jede Kirche und Kapelle, in welchen regelmäßig[1] Gottesdienste stattfinden, sind nachfolgend Fragen 2-8 zu beantworten (bei mehreren Orten Kopie anfertigen und beilegen):

Gottesdienstort

.....

Es finden statt

	Ja	Nein
Eucharistiefeier	○	○
Wortgottesfeier	○	○
Andachten	○	○
Andere Formen	○	○

Häufigkeit aller dieser Gottesdienste (pro Monat) .....

2. **Öffnungszeiten** der Kirche/Kapelle von ..... bis .....

3. Ein **Predigtbuch** wird geführt. (Die gehaltenen Predigten sind zum Zwecke der Dokumentation für spätere Forschungen mit Themenangabe einzutragen).	☐	☐

	Ja	Nein
4. Bei vor Ort unbekannten Priestern, die eine Messe zelebrieren wollen, wird vorher das Celebret[2] geprüft. Sie tragen sich in das **Zelebrationsbuch** ein.	☐	☐
5. Die **liturgischen Bücher** sind entsprechend den hier gehaltenen Gottesdiensten nach dem aktuellen Stand vorhanden. (vgl. Direktorium, Anhang V – Amtliche Ausgabe der Liturgischen Bücher)	☐	☐
6. Die **liturgischen Geräte und Gewänder** sind gepflegt und werden sachgerecht aufbewahrt.	☐	☐
7. Die **Kunstgegenstände** sind inventarisiert,	☐	☐
fotografisch digital in Farbe erfasst sowie	☐	☐
sachgerecht und sicher aufbewahrt.	☐	☐
8. **Der Tabernakel,** **der Altar,** **der Ambo,** **der Taufstein sowie** **Beichtstuhl und Beichtzimmer** befinden sich in einem sauberen und ordnungsgemäßen Zustand	☐	☐
Allgemeiner optischer Eindruck des Kirchenraumes		
9. In folgender Kirche/Kapelle findet kein Gottesdienst mehr statt. _____		
Die derzeitige und weitere Verwendung muss geprüft werden.	☐	☐

	Ja	Nein
10. Sind **Messstiftungen** vorhanden?		
Ja ○ Nein ○		
Wenn ja:		
Ein Verzeichnis der Messstiftungen liegt vor.	☐	☐
Die Messstiftungen sind genehmigt.	☐	☐
Die Messstiftungsverpflichtungen werden erfüllt.	☐	☐
Die jährliche Persolvierung wird abgerechnet.	☐	☐
11. **Messstipendien** werden entsprechend den Bestimmungen entgegen genommen.[3]	☐	☐
Die Messstipendien werden dokumentiert.	☐	☐
Die Erledigung wird überprüft.	☐	☐

II. Pfarramtsverwaltung

	Ja	Nein
A. Allgemeines		
12. Dienstsiegel[4]		
Das Siegel wird verschlossen aufbewahrt.	☐	☐
Ist die Siegelführung und die Unterschriftsvollmacht delegiert? Ja ○ Nein ○		
Die Delegation ist schriftlich dokumentiert.	☐	☐
Die alten Pfarrsiegel werden im Pfarrarchiv aufbewahrt.	☐	☐
B. Führen aktueller Pfarrbücher[5]		
Die Pfarramtsvisitation ist erst abgeschlossen, wenn die Angaben unter – B. Führen aktueller Pfarrbücher – alle mit Ja beantwortet sind. Ansonsten müssen entsprechende Vereinbarungen getroffen werden.		
13. Wer führt die Pfarrbücher?		
.....		
14. Taufregister		
Das Taufregister wird entsprechend den amtlichen Vordrucken geführt.		
Im Falle der Erwachsenentaufe (ab Vollendung des 14. Lebensjahres) wird die erforderliche Vollmacht des Bischöflichen Ordinariates eingeholt und eingetragen.[6]	☐	☐
Der Taufnachweis durch Zeugen wird eingetragen.	☐	☐
Die weiteren vorgeschriebenen Eintragungen werden vorgenommen.[7]	☐	☐
Die Eintragungen sind auf dem aktuellen Stand (= Tag der Visitation).[8]	☐	☐

	Ja	Nein
15. Erstkommunikantenregister wird geführt.	☐	☐
16. Firmungsregister Es wird entsprechend den amtlichen Vordrucken geführt.	☐	☐
Die vom Pfarrer mit besonderer Vollmacht des Bischöflichen Ordinariates vorgenommenen Firmungen werden eingetragen.	☐	☐
Die Weitermeldungen (ans Taufpfarramt etc.) werden eingetragen.	☐	☐
Die Eintragungen sind auf dem aktuellen Stand (= Tag der Visitation).[8]	☐	☐
17. Trauungsregister Es wird entsprechend den amtlichen Vordrucken geführt.	☐	☐
Dispensen (besonders von der kanonischen Eheschließungsform) und Sanationen werden eingetragen.	☐	☐
Die Weitermeldungen (ans Taufpfarramt etc.) werden eingetragen.	☐	☐
Die Eintragungen sind auf dem aktuellen Stand (= Tag der Visitation).[8]	☐	☐
18. Sterberegister Es wird entsprechend den amtlichen Vordrucken geführt.	☐	☐
Es wird mit lfd. Nr. bei der Pfarrei, welche mit der Durchführung der Bestattung betraut wurde und ohne Nr. am Wohnsitzpfarramt eingetragen.[9]	☐	☐
Die Eintragungen sind auf dem aktuellen Stand (= Tag der Visitation).[8]	☐	☐

	Ja	Nein
19. Aufnahmeregister		
Es wird entsprechend den amtlichen Vordrucken geführt.	☐	☐
Im Fall des Übertritts Getaufter (auch Kinder vor Vollendung des 14. Lebensjahres) und im Falle der Wiederaufnahme ausgetretener Katholiken wird die erforderliche Vollmacht des Bischöflichen Ordinariates eingeholt und im Register eingetragen.	☐	☐
Die Wiederaufnahmen werden an das Taufpfarramt gemeldet.	☐	☐
Die Eintragungen sind auf dem aktuellen Stand. (= Tag der Visitation).[8]	☐	☐
20. Austrittsregister		
Es wird entsprechend den amtlichen Vordrucken geführt.	☐	☐
Die Austritte werden an das Taufpfarramt gemeldet.	☐	☐
Die Eintragungen sind auf dem aktuellen Stand (= Tag der Visitation).[8]	☐	☐
21. Brandschutz		
Die Kirchenbücher werden sicher und unter Verschluss in einem Stahlschrank aufbewahrt.	☐	☐
22. Personstandsdaten der Kirchengemeindemitglieder		
Die Personstandsdaten werden verwaltet mittels		
○ Karteikarten bzw. Papierlisten		
○ DaviP (DV gestützte Gemeindegliederverwaltung)		
Die kirchlichen Amtshandlungen, z.B. Taufe, Eheschließung, Kirchenaustritt, etc. werden an das kirchliche Meldewesen übermittelt.	☐	☐

	Ja	Nein
Sie erfolgt mittels		
○ Schriftliche Mitteilung an Meldewesen		
○ Erfassung im DaviP		

23. Welche Fragen und Anregungen haben Sie?

C. Pfarrregistratur – Ablage aktueller Geschäftsvorgänge[10]

24. Wo befindet sich die Pfarrregistratur?

.....

Wer verwaltet die Pfarrregistratur?

.....

	Ja	Nein
Sie ist geordnet nach dem derzeit gültigen Aktenplan.	☐	☐
Spätere Fortschreibungen sind eingearbeitet.	☐	☐

Gibt es weitere eigenständige Registraturen in der Pfarrei z.B. für besondere Stiftungen?

Ja ○ Nein ○

Wenn ja, welche?

.....

	Ja	Nein
Befinden sich Registraturen anderer Pfarreien im selben Pfarramt? Ja ○ Nein ○ Wenn ja, welche?		
Werden die Registraturen getrennt geführt? Ja ○ Nein ○ Sind sie getrennt aufgestellt? Ja ○ Nein ○		
25. Die **Jahresrechnungen der Kirchenpflege** werden nach Rückgabe durch die Verwaltungszentren ordnungsgemäß in der Pfarrregistratur aufbewahrt. [11]	☐	☐
26. Kirchliches Amtsblatt In der Seelsorgeeinheit gibt es mindestens in einem Pfarramt eine vollständige Sammlung des kirchlichen Amtsblattes. Wo?	☐	☐
27. Die Einladungen zu den Sitzungen des Kirchengemeinderates/Pastoralrates/ Gesamtkirchengemeinderates werden unter Benennung der Tagesordnungspunkte in ortsüblicherweise veröffentlicht.	☐	☐

	Ja	Nein
28. Es werden **Niederschriften** gefertigt über den wesentlichen Inhalt der Verhandlungen von[12]		
Kirchengemeinderat/Pastoralrat/Gesamtkirchengemeinderat	☐	☐
Verwaltungsausschuss/Geschäftsführender Ausschuss GKG	☐	☐
Gemeinsamer Ausschuss der SE	☐	☐
Sonstigen Ausschüssen	☐	☐

29. Pfarr-Chronik[13]

Wird eine Chronik in Buchform geführt?

Ja ○ Nein ○

Wer führt zur Zeit die Chronik?

.....

Die kirchlichen Mitteilungen/Gemeindebriefe sowie weitere wichtige Veröffentlichungen werden gesammelt und gebunden.	☐	☐

	Ja	Nein
D. Pfarrarchiv[14]		
30. Ein **Pfarrarchiv** ist vorhanden. Es befindet sich	☐	☐

• **vor Ort**

In welchem Gebäude?

In welchem Teil des Gebäudes?

Gibt es einen eigenen Archivraum?

Ja ○ Nein ○

• **im regionalen Archiv**

• **im Diözesanarchiv Rottenburg**

	Ja	Nein
In welchen zeitlichen Rhythmen werden die Akten von der Pfarreiregistratur und von der Kirchenpflege in das Pfarrarchiv abgegeben?		
Sind Archivalien an Privatpersonen ausgeliehen? Ja Nein		
Sind Ordnungsarbeiten ohne fachliche Beratung durch das Diözesanarchiv im Gange oder geplant? Ja Nein		
Wenn vor Ort, bitte folgende Fragen beantworten		
31. Der **Archivbestand** ist geordnet.	☐	☐
32. Ein **Findbuch** (Repertorium)[15] ist vorhanden.	☐	☐
33. Die **älteren Kirchenbücher** sind vorhanden.	☐	☐
Wo sind sie verwahrt?		
In welchem Zustand sind sie?		
34. Zur Pfarrei gehören folgende **Nebenarchive**, die an folgenden Orten gelagert sind.		

	Ja	Nein
35. Wer betreut das **Pfarrarchiv**?		
Werden derzeit Archive aus anderen Pfarreien im Pfarrhaus gelagert?		
Wenn ja, welche?		

E. Datenschutz[16]

	Ja	Nein
36. Alle haupt-, nebenberuflichen und ehrenamtlichen Mitarbeiter/-innen die bei ihrer Tätigkeit mit personenbezogenen Daten in Verbindung kommen, sind über den Inhalt des Datenschutzes belehrt und auf die Einhaltung schriftlich verpflichtet worden.	☐	☐
37. Die Mitarbeiter/-innen oder Ehrenamtliche haben nur zu solchen personenbezogenen Daten Zugriff, die sie zur Erfüllung der ihnen übertragenen Aufgaben benötigen.	☐	☐
38. Es ist sichergestellt, dass Mikrofiche, Personalkatalog, Kirchenbücher, Karteien und andere Verzeichnisse, die personenbezogene Daten enthalten, so aufbewahrt sind, dass Unbefugten der Zugang zu diesen Daten verwehrt ist.	☐	☐
39. Es ist sichergestellt, dass nicht mehr benötigte Unterlagen mit personenbezogenen Daten vernichtet oder zur Vernichtung an eine dafür geeignete Stelle weitergegeben werden, soweit keine Notwendigkeit für eine Archivierung besteht.	☐	☐

	Ja	Nein
40. Die Wartung der technischen Geräte und Einrichtungen (Computer, Datennetz, Telefon, Fax, Fotokopierer usw.) ist gesichert und entsprechen den datenschutzrechtlichen Standards (z.B. durch Anschluss an das Intranet der Diözese und/oder auf Grund eines Wartungsvertrags mit einem externen Dienstleister, der an das IT-Partnerprogramm angeschlossen ist).	☐	☐
41. Es ist sichergestellt, dass ortsnah ein Fachmann gefragt werden kann, wenn Fragen zum Datenschutz und zum Persönlichkeitsrecht bestehen (z.B. durch einen von einer kirchlichen Institution berufenen betrieblichen Datenschutzbeauftragten oder einen externen Dienstleister.)	☐	☐
42. Es ist sichergestellt, dass kommunale Meldedaten ausschließlich zur Erfüllung der kirchlichen Aufgaben Verwendung finden, für die sie zur Verfügung gestellt wurden (etwa zur Feststellung des Mitgliederbestandes, zur Führung der Kirchenbücher, zur Gewährleistung des kirchlichen Wahlrechts, für das kirchliche Steuererhebungsrecht sowie für pastorale und seelsorgerliche Zwecke), nicht jedoch für andere, insbesondere arbeitsrechtliche Zwecke (bspw. die Anbahnung, Durchführung oder Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen).	☐	☐

III. Pfarramtskasse[17]

	Ja	Nein
43. Wird beim **Pfarramt** eine Pfarramtskasse geführt? (inkl. Caritasgelder)		

Ja ○ Nein ○

Aktueller Kassenstand

.....

Werden Kassen weiterer Pfarrämter geführt?
Wenn ja von welchen? Jeweiliger Kassenstand

.....

.....

Abschnitt III. (43 – 45) ist für jede Pfarramtskasse extra auszufüllen!

44. Wer führt die **Pfarramtskasse**?

○ Kirchenpflege

○ Pfarramtssekretärin

○ Pfarrer

45. Wird ein **pfarramtliches Tagbuch** geführt?

Die Einnahmen und Ausgaben sind vollständig in einem Tagbuch eingetragen und nachgewiesen.	☐	☐
Jede Buchung ist durch einen aussagefähigen Beleg dokumentiert.	☐	☐
Die Belege sind als Original vollständig vorhanden.	☐	☐

	Ja	Nein
Es wird mindestens ein halbjährlicher Kassensturz durchgeführt und per Unterschrift durch den Pfarrer/Pfarrbeauftragte dokumentiert.	☐	☐
Der jährliche Abschluss des Tagbuchs wird durchgeführt und per Unterschrift durch den Pfarrer dokumentiert. Bei Bedarf kann der/die Leiter/in des Verwaltungszentrums hinzugezogen werden.	☐	☐
Es erfolgt ein jährlicher Bericht über die Abschlussergebnisse an den Kirchengemeinderat/ Verwaltungsausschuss. Der entsprechende Protokollauszug liegt vor.	☐	☐
Die Giro- und Sparkonten haben den Titel „Kath. Kirchengemeinde N.N. – Pfarramtskonto".	☐	☐
Die Bargelder und Sparbücher werden unter Verschluss aufbewahrt.	☐	☐
Werden Gelder der Kirchenpflege über das Pfarramtskonto abgewickelt? Ja ○ Nein ○		
Wenn ja, um welche Art von Einnahmen/Ausgaben handelt es sich?		
Werden größere Beträge auf den beim Pfarramt geführten Konten insgesamt festgestellt? Wenn ja, woher kommen diese Gelder?	☐	☐
Wurden seit der letzten Pfarramtsvisitation außergewöhnlich hohe Kontenbewegungen festgestellt? Wenn ja, für welche Zwecke?	☐	☐

(Im Vereinbarungsbogen ist festzulegen bis wann in Abstimmung mit dem Kirchengemeinderat ein Verwendungsvorschlag vorgelegt wird.)

IV. Spendenbescheinigungen

	Ja	Nein
46. Eine Liste der ausgestellten, fortlaufend nummerierten **Zuwendungsbestätigungen** liegt vor bzw. fortlaufend nummerierte Duplikate der ausgestellten Zuwendungsbestätigungen (Spendenbescheinigungen) liegen vor. Die Liste wird aufbewahrt ○ im Pfarramt ○ bei der Kirchenpflege	☐	☐
47. Es wird regelmäßig überprüft, dass Spenden für die Zuwendungsbestätigungen/ Spendenbescheinigungen ausgestellt worden sind, innerhalb von 2 Jahren dem Spendenzweck zugeführt werden.	☐	☐

V. Kirchliche Vermögensverwaltung

Die Vermögensverwaltung der Kirchengemeinden ist durch die in der Kirchengemeindeordnung fixierten Genehmigungen

- der Haushaltspläne
- der Grundstückgeschäfte
- jeglicher Baumaßnahmen an den Kirchen und Kapellen und der größeren Baumaßnahmen sowie der vorgeschriebenen aufsichtsrechtlichen Prüfung der Jahresrechnungen bereits durch den Dekan bzw. das Bischöfliche Ordinariat sicher gestellt. Ein zusätzliche Überprüfung im Rahmen der Pfarramtsvisitation erscheint somit nicht erforderlich.

Der **letzte Prüfungsbericht** der Abt. Kirchengemeinden/RPA ist dem Dekan zur Einsicht vorzulegen.

VI. Personal

	Ja	Nein
48. Es finden **Mitarbeiter-Jahresgespräche**[18]		
mit den Mitarbeiter/innen der Kirchengemeinde statt.	☐	☐
mit den Pastoralen Mitarbeiter/innen statt.	☐	☐
49. Es liegen **Arbeitsfeldumschreibungen**		
für die Mitarbeiter/innen der Kirchengemeinde vor.	☐	☐
für die Pastoralen Mitarbeiter/innen vor.	☐	☐
50. Es nehmen die Mitarbeiter/innen der Kirchengemeinde an den für die verschiedenen Bereiche angebotenen **Fortbildungen** teil.		
Mesner/innen	☐	☐
Pfarramtssekretärinnen	☐	☐
Kirchenpfleger/innen	☐	☐
Erzieher/innen	☐	☐
51. Die Mitarbeiter/innen sind durch eine **Mitarbeitervertretung** (MAV) vertreten. Es findet zwischen MAV und Dienstgeber einmal jährlich die nach der MAVO vorgeschriebene gemeinsame Sitzung statt.[19]	☐	☐
52. Die technische und räumliche **Ausstattung** vor Ort entspricht den Anforderungen. (allgemeiner Eindruck)	☐	☐
53. Ein **geeigneter Raum** für seelsorgerliche Gespräche ist vorhanden.	☐	☐

VII. Schutz von Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen Schutzbefohlenen vor sexuellem Missbrauch

	Ja	Nein
Information/ Fortbildung		
54. Die Mitarbeiter/innen wurden über **Prävention** von sexuellem Missbrauch informiert bzw. fortgebildet.	☐	☐
55. Die Ehrenamtlichen im Kontakt mit Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen Schutzbefohlenen wurden über Prävention von sexuellem Missbrauch informiert bzw. fortgebildet.	☐	☐
Überprüfung der persönlichen Eignung von Mitarbeitenden		
56. Wer ist der/die Verantwortliche zur **Einsichtnahme** in die Erweiterten Führungszeugnisse?[20]		
57. Die Einsichtnahme in die Erweiterten Führungszeugnisse erfolgte		
bei allen Mitarbeiter/innen, die dazu verpflichtet sind.	☐	☐
bei allen Ehrenamtlichen, die dazu verpflichtet sind.	☐	☐
Wenn nein, welche fehlen noch?		

	Ja	Nein
58. Die Einholung der **Selbstauskunftserklärung**[21] erfolgte		
bei allen Mitarbeiter/innen, die dazu verpflichtet sind.	☐	☐
bei allen Ehrenamtlichen, die dazu verpflichtet sind.	☐	☐
Wenn nein, welche fehlen noch?		
59. Die Unterschrift unter den **Verhaltenskodex**[22] erfolgte		
durch alle Mitarbeiter/innen, die dazu verpflichtet sind.	☐	☐
durch alle Ehrenamtlichen, die dazu verpflichtet sind.	☐	☐
Wenn nein, welche fehlen noch?		

Erreichbarkeit im Notfall

	Ja	Nein
Die Erreichbarkeit gehört zum Standard pastoralen Handelns.		
60. Die Erreichbarkeit in **Notsituationen** ist durch einen Pfarrer oder eines Pastoralen Mitarbeiters sicher gestellt.	☐	☐
61. Die **Erreichbarkeit** ist sicher gestellt, indem innerhalb eines Tages ein Pastoraler Mitarbeiter persönlich zu erreichen und zu sprechen ist. durch abgehörten Anrufbeantworter durch Anrufhinweis durch Rufumleitung Notfallhandy	☐	☐

62. Wo wird die Erreichbarkeit veröffentlicht?

.....

IX. Kontakt

63. Erreichbarkeit des Pfarramts

Öffnungszeiten

Dies ist geregelt innerhalb der SE, dem nachbarschaftlichen Verbund, der Gesamtkirchengemeinde oder dem Dekanat.

Telefon Nr.

Fax Nr.

E-Mail-Adresse

Eigene Homepage

Anrufbeantworter

Wie wirkt die Ansage des Anrufbeantworters?

X. Anregungen

Vereinbarungen

Bei der Visitation des Pfarramtes

.....

am

.....

ist festgestellt und vereinbart worden.

Inhalt	Wer	Bis wann	Erledigt Überprüft

Datum

Dekan/Gebietsreferent Pfarrer

Termin zur Überprüfung der Vereinbarung findet statt

.....

Anlage: Kopie der aktuellen Gottesdienstordnung
Die Dekanatsgeschäftsstelle verteilt die unterzeichnete Vereinbarungen mit dem Pfarramtsbericht inkl. Anlagen an folgende Stellen:
Pfarramt (Kopie)
Dekanatsamt (Original)
Bischöfliches Ordinariat – HA IV (Kopie)
Der Überprüfungsvermerk ist ebenfalls an die o.g. Stellen zu verteilen.

1 „Regelmäßig" bedeutet mindestens einmal monatlich.

2 Nach can. 903 CIC kann ein Priester, der dem Ortspfarrer nicht bekannt ist, zur Zelebration zugelassen werden, wenn er eine Bestätigung seines Heimatbischofs oder des Ordensoberen über seine Zulassung zur Zelebration vorlegen kann. Ist der Ortspfarrer nicht zu erreichen, kann das Celebret auch durch den Mesner geprüft werden. Vgl. Mesnerordnung Kirchliches Amtsblatt 2005, S. 130. Diese Bestätigung (Celebret) ist üblicherweise in Latein abgefasst. Um einen Anhaltspunkt für die Ordnungsmäßigkeit der Bestätigung zu haben, sollte ein Muster des von unserer Diözese ausgestellten Celebrets jedem Zelebrationsbuch beiliegen. (Kirchliches Amtsblatt, 2001, S. 468, 469).

3 Vgl. Kirchliches Amtsblatt, 2004, S.25-28 und Schreiben an die Priester der Diözese vom 23.12.2003 und 10.11.2004.

4 Unterschriftsbevollmächtigung und Beauftragung zur Siegelführung durch den Pfarrer vgl. Kirchliches Amtsblatt 2000, S. 229 und 230
Ansprechpartner bei Fragen zur Erneuerung und Neugestaltung von Pfarramtsiegeln ist das Diözesanarchiv.

5 Hinweise zur Führung der Pfarrbücher vgl. Ordnung der kirchlichen Dienste von 1980, 12/B und C sowie 13/B und D. Für die Führung der Pfarrbücher sind die bei der Rottenburger Druckerei erhältlichen Vordrucke zu verwenden. Soll die Registrierung und Dokumentation der kirchlichen Handlungen mittels EDV erfolgen, muss der Inhalt den vorliegenden Vordrucken entsprechen und in Papierform vorliegen. Um die Vollständigkeit sicherzustellen, sind die Eintragungen und Blätter fortlaufend durchzunummerieren und die Blätter in regelmäßigen Abständen binden zu lassen.
Hinweise zum rechtskonformen und sachgerechten Umgang mit den Kirchenbüchern vermittelt ein Informationsblatt des Diözesanarchivs, das über die rechtliche Bedeutung der Kirchenbücher und die Rechtsgrundlage, die Führung der Kirchenbücher, ihre Aufbewahrung, die Auskunftserteilung und die Einsichtnahme in die Bücher informiert. Das Informationsblatt kann bei Bedarf beim Diözesanarchiv angefordert werden.

6 Zusammenstellung der geltenden Bestimmungen über die kirchliche Mitgliedschaft, Kirchliches Amtsblatt 1979, S. 6-7.

7 Einzutragen sind Firmung, Eheschließung, Eheauflösung, Ehenichtigkeitserklärung, (ggf. Eheverbot), Adoption, Weihe, Profess, Rituswechsel, Kirchenaustritt und ggf. Wiederaufnahme sowie Konversion.

8 Aktueller Stand: Kirchliche Handlungen sind innerhalb 14 Tagen in den entsprechenden Register einzutragen.

9 Hinweise zur Führung pfarramtlicher Sterberegister, Kirchliches Amtsblatt 2004, S.184.

10 Auch für die Pfarrregistraturen sind grundlegend: Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche. Neufassung vom 18.11.2013, KABl 2014, S. 123-128; Bischöflicher Erlass zur Sicherung und Nutzung von Pfarrmatrikeln / Kirchenbüchern, KABl 2008, S. 92-93; Benutzungsordnung für Pfarrarchive, KABl 1989, S. 735-741.

11 Aufbewahrung von Bücher und Belegen der Kirchenpflege vgl. § 69 Haushalts- und Kassenordnung.

12 Werden die Niederschriften in Lose-Blatt-Form geführt, muss jedes verwendete Blatt im Titel folgende Angaben enthalten: Bezeichnung der Kirchengemeinde, Angabe des Gremiums und Datum der Sitzung. Die Blätter bzw. Seiten müssen in fortlaufender Reihenfolge nummeriert werden. Dies gilt auch für das Inhaltsverzeichnis zum Niederschriftenbuch.
Die Unterschriften von Sitzungsleiter/in und Schriftführer/in müssen jeweils vorliegen.
Die Blätter der Niederschrift sind in einem Ordner getrennt nach öffentlicher und nicht öffentlicher Sitzung zu sammeln und in gewissen Zeitabständen zu binden.

13 Ziel der Pfarrchronik ist es die Ereignisse in der Kirchengemeinde in zeitlicher Folge ohne Rücksicht auf den ursächlichen Zusammenhang zu dokumentieren. Zu diesem Zweck Können Zeitungabschnitte und Fotografien mitverwendet werden.
Ein Merkblatt zum Führen der Pfarrchronik ist beim Diözesanarchiv erhältlich.

14 Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche. Neufassung vom 18.11.2013, KABl 2014, S. 123-128; Bischöflicher Erlass zur Sicherung und Nutzung von Pfarrmatrikeln/ Kirchenbüchern, KABl 2008, S. 92-93; Benutzungsordnung für Pfarrarchive, KABl 1989, S. 735-741.

15 Repertorium: Übersicht über den Bestand mit seiner Gliederung.

16 Anordnung für den Kirchlichen Datenschutz – KDO, KABl. 2003, S. 629
Für Kirchenbücher und Pfarrarchive bestehen besondere kirchliche Schutzfristen; Bischöflicher Erlass zur Sicherung und Nutzung von Pfarrmatrikeln/ Kirchenbüchern, KABl 2008, S.92-93; Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche. Neufassung vom 18.11.2013, KABl 2014, S. 123-128.

17 Vgl. § 86 KGO i. V. m. § 85 HKO

18 Entsprechend einer Beschlussfassung des Bischofs und der BO-Sitzung wird für die Dekane, die Pfarrer und die pastoralen Mitarbeiter/innen ab dem Jahr 2006 das Mitarbeitergespräch verbindlich eingeführt (KABl. 2005, S.215).

19 Die mindestens einmal jährlich durchzuführende gemeinsame Sitzung von MAV und Dienstgeber ist in § 39 MAVO geregelt.

20 Vgl. Bischöfliches Gesetz zur Einholung von Erweiterten Führungszeugnissen, § 4, Abs. 5

21 Vgl. Bischöfliches Gesetz zur Einholung von Erweiterten Führungszeugnissen, § 7

22 Vgl. Präventionsordnung B.I.2