

**Empfehlung zur Anlage eines Inventars**  
**Stand: Mai 2014**  
**Verfasser: Zentralarchiv der Ev. Kirche der Pfalz**

**Vorbemerkung**

Das folgende Formular bietet eine Strukturierungshilfe für die Anlage eines Inventars an. Es kann gleichzeitig als Baustein für die Anlage eines Extraditionsprotokolls dienen. Das Inventar sollte von der Pfarrerin oder dem Pfarrer und einem Mitglied des Presbyteriums unterschrieben und datiert werden. Fortschreibungen sollten mit Datum versehen zunächst handschriftlich nachgetragen und jeweils mit Unterschrift quittiert werden.

**Name des Pfarramtes**

Datum und Unterschrift der Pfarrstelleninhaberin

Datum und Unterschrift des Presbyteriumsmitglieds

**Inventar  
aufgestellt am:**

**durch:**

**Ort, Datum, Unterschrift der verantwortlichen Person:**

<b>Amtssiegel</b>
Anzahl
Aufbewahrungsort

**Amtsblätter sind nicht mehr nachzuweisen, da sie digital zur Verfügung stehen.**

**Synodalprotokolle sind nicht mehr nachzuweisen, da sie digital zur Verfügung stehen.**

### **Pfarramtliche Registratur**

**Der Aufbewahrungsort ist in jedem Falle anzugeben.  
Abgaben von Unterlagen an das Zentralarchiv sind nachzuweisen.**

### **Jahresrechnungen**

Laufzeit

Es sind alle Jahresrechnungen aus der Amtszeit der scheidenden Pfarrstelleninhaberin/des scheidenden Pfarrstelleninhabers nachzuweisen.

Datum der letzten Rechnungsprüfung

Datum des Entlastungsvermerks

Es sind alle Entlastungsvermerke nachzuweisen. Wenn die Entlastungsvermerke regelmäßig im Zusammenhang mit der geschäftlichen Visitation geprüft wurden, reicht der Nachweis des letzten Entlastungsvermerks.

**Kirchenbücher (ggf. eigenes Blatt benutzen)****Abgeschlossene Kirchenbücher**

Bei EDV-gestützter Kirchenbuchführung ist die Datei mit genauer Angabe des Pfades zu benennen. Abgeschlossene Kirchenbücher sind auszudrucken. Die EDV-gestützte Kirchenbuchführung darf nur mit den vom Landeskirchenrat genehmigten Programmen erfolgen.

Art der Amtshandlung

Laufzeit

Anzahl der Bücher

**Laufende Kirchenbücher**

Bei EDV-gestützter Kirchenbuchführung ist die Datei mit genauer Angabe des Pfades zu benennen. Die EDV-gestützte Kirchenbuchführung darf nur mit den vom Landeskirchenrat genehmigten Programmen erfolgen.

Art der Amtshandlung

Begonnen

Anzahl der Bücher

Bemerkung, falls die Bücher nicht auf aktuellem Stand sind

**Zentrale Kirchenbuchführung an anderer Stelle**

Bitte hier vermerken, da dann Angaben oben entbehrlich

**Ansonsten ist die pfarramtliche Registratur mit ungefährender Laufzeit und Umfang der Ordner sowie Standorten (z.B. Büro, Keller, Speicher) mit Stichtag anzugeben.**

**Wenn vorhanden, kann ein Aktenverzeichnis in Kopie beigelegt werden.**

Bei EDV-gestützter Registratur sind die PC-Dateien (mit Pfad) anzugeben, von denen kein Papierausdruck vorhanden ist. Ggf. ist ein Ausdruck des Dateiverzeichnisses vorzunehmen.

**Ggf. ist ein Zusatzblatt zu verwenden.**

**Registratur im Pfarramtbüro**

**Altregistratur**

**Dateien im PC (falls nicht im Papierausdruck vorhanden)  
Bitte Ausdruck des Dateiverzeichnisses beifügen und datieren.**

**Pfarramtstoken für den Intranetzugang auf DaviP und/oder KFM**

**Anzahl**

**Registrierungsnummer**

**Besonders wertvolle Bücher**

Nicht mehr verwendete Altarbücher (Anzahl, Aufbewahrungsort)

Theologische Literatur (Kurztitel, Publikationsjahr, Aufbewahrungsort; ggf. eigenes Blatt benutzen)

**Liturgisches Gerät und Agenden (bitte jeweils Aufbewahrungsort angeben)  
Ggf. ist ein Zusatzblatt zu verwenden.**

**Aus versicherungstechnischen Gründen sollten Fotos angefertigt werden.  
Diese sollten auch im Zentralarchiv der Landeskirche hinterlegt werden.**

Vasa sacra in der Kirche

Vasa sacra (nicht mehr in Gebrauch)

Vasa sacra (nur zeitweise in Gebrauch, z. B. Hausabendmahlsgerät)

Ein vollständiger Satz gültiger Agenden

**Sonstiges**

**Schlüssel (bitte jeweils Anzahl und ggf. Schlüsselnummer angeben  
ggf. ist ein eigenes Blatt zu verwenden)**

Kirche

Pfarrhaus

Kindergarten

Gemeindehaus/-räume

**Ggf. besondere Ausstattungsgegenstände im Pfarramtbüro**

▶ PC-Anlage (Anschaffungsdatum; ggf. Verweis auf Rechnungsbelege)

–Bildschirm

–Rechner

–Drucker

–Scanner

▶ Kopierer

► Telefonanlage

► Besonderes Mobiliar

Erarbeitet im Zentralarchiv der Evangelischen Kirche der Pfalz (Protestantische  
Landeskirche)  
[archiv@evkirchepfalz.de](mailto:archiv@evkirchepfalz.de); zum Download: [www.zentralarchiv-speyer.de/](http://www.zentralarchiv-speyer.de/) Service für  
Pfarrämter; 06232 667 182/194 (Frau Dr. Stüber/Frau Lauer)  
Stand: Mai 2014