

**Kurz-Aktenplan für Kirchengemeinden in der
Evangelischen Kirche von Westfalen**

**Kurzversion nach dem Einheitsaktenplan
der EKvW vom 1. Januar 2007**

Stand: Dezember 2017

Vorwort

Der vorliegende Kurz-Aktenplan ist eine Kurzversion des neuen Aktenplans der Evangelischen Kirche von Westfalen und fasst die für Kirchengemeinden relevanten Aktenzeichen zusammen. Bei Erweiterungen oder Zweifelsfällen sollte immer der Gesamtaktenplan zu Rate gezogen werden. Die vorliegende Kurzversion kann vom Landeskirchlichen Archiv auch als Excel-Tabelle zur Verfügung gestellt werden.

Bielefeld, im Oktober 2016

Inhaltsverzeichnis

Einführung: Der neue Aktenplan der EKvW	Seite 1
Regeln für die Akten- und Schriftgutverwaltung	4
Gliederung in Hauptgruppen und Gruppen	6
Kurz-Aktenplan	8

Einführung: Der neue Aktenplan in der EKvW

1. Anwendungsbereich und Aufbau des Aktenplans

1.1 Aktenplan als Grundlage einheitlicher Aktenführung

Zum 1. Januar 2007 ist für alle kirchlichen Körperschaften der Evangelischen Kirche von Westfalen ein einheitlicher Aktenplan eingeführt worden. Ein Einheitsaktenplan liegt vor, wenn die Aktenzeichen der Kirchengemeinden, der Verbände und Kirchenkreise mit denen des Landeskirchenamtes/der Landeskirche mindestens bis zur 3. Stelle übereinstimmen.

Vorteile dieser Lösung sind u. a. darin zu sehen,

- dass *gleichartige Vorgänge* von der Ebene der Kirchengemeinden bis zur Ebene des Landeskirchenamtes unter *gleichem Aktenzeichen* geführt werden,
- dass bei jeder beteiligten Körperschaft wegen des gleichen Aktenzeichens das Schriftgut leichter geordnet werden kann,
- dass der Geschäftsgang vereinfacht und beschleunigt wird,
- dass alle Mitarbeitenden an allen Arbeitsplätzen in der EKvW die gleiche Aktenordnung vorfinden.

1.2 Aufbauprinzipien

Formales Gliederungssystem ist die sogenannte Dezimalklassifikation. Richtschnur für den inhaltlichen Aufbau ist die *Aufgabe* und nicht die *Organisationsstruktur*. Örtlich notwendige Ergänzungen sind ebenso wie spätere Erweiterungen oder sonstige Änderungen möglich.

1.3 Aktenplansystematik

Der Aktenplan besteht aus 10 *Hauptgruppen (0-9)*. Die Hauptgruppen sind in (zweistellige) *Gruppen*, diese in (dreistellige) *Untergruppen* unterteilt. Innerhalb der Untergruppen ist entsprechend dem zu erwartenden Schriftgutanfall weiter bis zur vierten und fünften Dezimale (*Aktensachgruppe* und *Aktenstelle*) gegliedert.

Nicht selten sind auch die (fünfstellige) Aktenstellen in eingerückten *Unteraktenstellen*, die in kleinerem Schriftgrad gedruckt sind, weiter unterteilt. Diese Unteraktenstellen sollen in der Praxis nur dann als Aktenzeichen verwendet werden, wenn das Schriftgut nach seinem Umfang zur weiteren Aufgliederung zwingt. Im übrigen sollen sie nur den Inhalt der Aktenstellen verdeutlichen.

Zwischen der Nummer der Aktenuntergruppe (3-stellig) und der Nummer der Aktensachgruppe steht ein Punkt, erstens um die Untergruppen als das tragende Einteilungsgerüst des Aktenplans von der danach folgenden „Feingliederung“ abzuheben, und zweitens, um ein optisch gut aufzunehmendes und leicht zitierbares Aktenzeichen als Ganzes zu erhalten (z. B. 811.332).

Aus diesem Gliederungssystem ergibt sich das Aktenzeichen, unter dem die jeweilige Akte geführt wird. Je nach dem Grad der Ausnutzung der Tiefengliederung wird es *drei-, vier- oder fünfstellig* sein und bei zusätzlicher Unterteilung noch um weitere Ziffern anwachsen. Das Aktenzeichen dient zugleich – allein oder zusammen mit anderen Merkmalen – als Geschäftszeichen im Schriftverkehr. *Die dreistelligen Aktenzeichen werden verbindlicher Teil des Aktenplanes. Sie bilden den Anfang eines jeden Aktenzeichens*; erst von dieser Ebene an dürfen einzelne Akten angelegt werden.

Das nachstehende Beispiel zeigt, was die einzelnen Ordnungsziffern im Aktenplansystem ausdrücken:

	vor dem Punkt			nach dem Punkt			
1. Dezimale	8						Gebäude, Kunst- und Denkmalpflege
2. Dezimale		1					Kirchen und Kapellen, Orgeln und Glocken
3. Dezimale			1				(Bezeichnung des Gebäudes)
4. Dezimale				3			Besondere Bestandteile und Ausstattung des Gebäudes
5. Dezimale					3		Prinzipalstücke
6. Dezimale						2	Kanzel

Aktenzeichen: 8 1 1 3 3 2

Es drücken also aus

- die 1. Ordnungsziffer
- die 2. Ordnungsziffer
- die 3. Ordnungsziffer
- die 4. Ordnungsziffer
- die 5. und die weiteren Ordnungsziffern

- die Aktenhauptgruppe,
- die Aktengruppe,
- die Aktenuntergruppe,
- die Aktensachgruppe,
- die Aktenstellen und Unteraktenstellen.

1.4 Grad der Ausnutzung des Gliederungssystems

In jeder Dezimalstufe beginnt die Bezifferung mit 0. In bestimmten Ausnahmefällen ist die Null allerdings nicht belegt.

Im übrigen wurden im Muster-Aktenplan die Ziffern von 0 bis 9 stets nur insoweit genutzt, als der mögliche Schriftgutanfall dies erfordern könnte. Dabei sind in der Bezifferung ab der 2. Stelle oft auch Lücken gelassen, um spätere Ergänzungen an systematisch richtiger Stelle einordnen zu können.

Der Aktenplan ist auch nicht grundsätzlich bis zur 5. Dezimale durchgestaltet. Wo eine tiefere Gliederung vorerst nicht für erforderlich gehalten wurde, blieb es bei einer Aufteilung lediglich bis zur 4. Dezimale (Aktensachgruppe). Vereinzelt ist auch nur die Aktenuntergruppe mit ihrer dreistelligen Nummer aufgeführt, ohne dass weiter unterteilt ist.

1.5 Elastizität des Aktenplans

Da ein Einheitsaktenplan nicht alle Möglichkeiten erfassen und berücksichtigen kann, die bei den nach Größe und Struktur unterschiedlichen Kirchengemeinden, Kirchenkreisen, Landeskirche, Verbänden, Ämtern und Werken usw. zu Akten führen, kann er nur von Durchschnittsverhältnissen ausgehen. In diesem Rahmen ist versucht worden, die nach geltenden Vorschriften und nach praktischen Erfahrungen denkbaren Vorgänge möglichst vollständig zu erfassen und systematisch einzuordnen.

Deshalb werden vor allem größere Verwaltungen den vorliegenden Plan für ihre Bedürfnisse tiefer gliedern. Es wurde Wert darauf gelegt, den Plan möglichst elastisch zu gestalten (z. B. durch entsprechende Grundeinteilung, durch Aussparung von Nummern, durch Hinweise auf frei gelassene Stellen usw.).

Folgende grundsätzliche Systematik wurde durchgehalten:

- Vom Grundsätzlichen zum Einzelnen
- Gleiche Bezeichnung von Akten und Verwendung von gleichen Ziffern auf allen Aktenzeichenebenen, soweit dies möglich war, z. B.
 - Generelles, Grundsätzliches, Allgemeines = 0
 - Gremien = 4
 - Organisationen und Verbände = 8
- Aktengliederung nach organisatorischem Aufbau
 - Kirchliche Institutionen (Kirchengemeinde, Kirchenkreis, EKvW, UEK, EKD)
 - Staatliche Institutionen (Kommune, Land, Bund, Europa)

1.6 Erweiterung des Aktenzeichens

- 1.6.1 Das Aktenzeichen ist in den Kirchenkreisen und im Landeskirchenamt um „Schlüssel“ zu erweitern, wenn sachlich zuzuordnendes Schriftgut zusätzlich nach Kirchenkreisen und Kirchengemeinden unterschieden werden muss. Kirchengemeinden können diese Schlüssel verwenden.
- 1.6.2 Das Aktenzeichen ist um die „Objektziffer“ zu erweitern, wenn sachlich zuzuordnendes Schriftgut nach „Objekten“ unterschieden werden soll. Diese Objektziffer wird dann von allen Aktenplananwendern genutzt.

1.7 Anpassung des Aktenplans

Bei der Anpassung des Aktenplans an besondere örtliche Verhältnisse ist stets darauf zu achten, dass die Systematik des Plans gewahrt bleibt. Sofern der Plan örtlich zu ergänzen ist, dürfen nur freie Aktennummern ab der 4. Stelle belegt werden. Muss eine Akte unterteilt werden, so geschieht dies durch Anfügen weiterer Ziffern. An mehreren Stellen des Aktenplans sind Unterteilungsmöglichkeiten erwähnt.

2. Grundsätze für die Aktenanlegung

Folgende Grundsätze sind zu beachten:

- a) *Akten sind nur dann anzulegen*, wenn Vorgänge bereits angefallen sind oder mit Sicherheit anfallen werden. Legen Sie deshalb *keine leeren Aktenhefter/Ordner* an.
- b) Der Grad der Aktenaufteilung hängt vom Umfang des Schriftgutes ab. Von der *Tiefengliederung*, wie sie der Aktenplan vorsieht, sollte stets *nur insoweit* Gebrauch gemacht werden, *als das Schriftgut es erfordert*. Dies könnte z. B. für Kirchengemeinden gelten, die mit der dreiteiligen Untergruppe als Akteneinheit auskommen können. Das Schriftgut sollte also stets so lange in der vorausgehenden Dezimalstufe zusammengefasst (gebündelt) bleiben, bis aus sachlichen Gründen eine Aufteilung nach den Nummern der folgenden Stufe zweckmäßig ist. Solange eine tiefere Gliederung nicht erforderlich ist, dient die im Aktenplan vorgesehene weitere Aufteilung als Inhaltsangabe für die Gliederungsstufe, unter der die Akten zusammengefasst sind.

3. Übergangsbestimmungen

- a) Die bisherigen Akten einer Registratur sind zu einem einheitlichen Stichdatum zu schließen. Sie werden Bestandteil der Altregistratur. Die weitere Behandlung (Überführung in das Archiv bzw. Kassation) hat zu gegebener Zeit nach den archivrechtlichen Vorschriften zu erfolgen.
- b) Neue Akten mit dem neuen Aktenzeichen werden nur dann angelegt, wenn das erste Schriftstück vorliegt oder Schriftgut mit Sicherheit zu erwarten ist.
- c) Personalakten werden nicht geschlossen, sondern mit dem neuen Aktenzeichen weitergeführt.
- d) Befinden sich in den bisherigen Akten Vorgänge, die für die weitere Bearbeitung in den neuen Akten unverzichtbar sind (z. B. Mietverträge), so sind diese der bisherigen Akten zu entnehmen und in die neu anzulegende Akte mit einzuheften.

Regeln für die Akten- und Schriftgutverwaltung

1. Die Schriftgutverwaltung ist eine der wichtigsten Grundlagen für das Funktionieren jeder Verwaltung. Betrachten Sie sie deshalb nie als „notwendiges Übel“. Nirgends kann im Verwaltungsablauf mehr Zeit und Geld unnütz vertan werden als dort, wo die Aktenführung ungeordnet ist. Lassen Sie die Schriftgutverwaltung nie in Unordnung geraten. Vernachlässigte Schriftgutverwaltungen erschweren die Verwaltungsarbeit sehr.
2. Sorgen Sie dafür, dass das Schriftgut in einem trockenen, sauberen, gut belüft- und beleuchtbaren Raum so untergebracht wird, dass immer die Übersicht gewahrt bleibt.
3. In einer geordneten Verwaltung sind Akten nur an den Stellen aufzubewahren, die nach der Organisationsstruktur dafür bestimmt sind (Zentral-, Ämter-, Abteilungsregistratur, Sachbearbeiter-Ablage). Verhindern Sie „Nebenregistraturen“ und dicke Aktenstöße. – Für die laufenden Geschäfte nicht mehr benötigte Akten haben nichts in Schreibtischen, in Schubfächern oder an anderen „sicheren“ Orten zu suchen.
4. Sorgen Sie dafür, dass das Schriftgut schnell an seinen richtigen Platz kommt. Schieben Sie das Einordnen in Akten nie auf die lange Bank.
5. Heften Sie Schriftstücke nur dann ab, wenn kein Zweifel darüber besteht, dass das Aktenzeichen richtig ist. Wenden Sie dabei größte Sorgfalt an. Bedenken Sie, dass falsch abgelegte Schriftstücke oft lange Zeit nicht mehr zu finden sind und Sie deshalb in große Bedrängnis geraten.
6. Legen Sie nur die Akten an, für die Schriftgut angefallen ist. Sie brauchen beim Aktenzeichen nicht jede Stelle ausnutzen, die im Aktenplan vorgesehen ist. Machen Sie von dessen Tiefengliederung jeweils nur insoweit Gebrauch, als der Schriftgutanfall und die Übersichtlichkeit es erfordern. Sie können also Schriftgut solange zusammengefasst führen, bis sein Umfang eine Aufteilung ratsam erscheinen lässt.
7. Belasten Sie die Schriftgutverwaltung nicht mit leeren Mappen, Umschlägen, Taschen, Heftern, Ordnern, Sammlern oder anderen Schriftgutbehältern. Sie blockieren nur Platz und verursachen dadurch unnötige Kosten.
8. Ordnen Sie Schriftstücke, die mehrere Gegenstände betreffen, nach ihrem Hauptinhalt ein und verweisen Sie darauf in den anderen vom Vorgang berührten Akten. Verwenden Sie Hinweisblätter oder nehmen Sie, wenn dies zweckmäßiger ist, eine Mehrausfertigung, Kopie des Schriftstücks oder einen Auszug aus ihm zu den anderen Akten.
9. Akten über Einzelvorgänge gleicher Art, die sich auf Personen oder bestimmte Sachvorgänge beziehen, werden entsprechend den Zuordnungshinweisen im Aktenplan abgelegt.

10. Satzungen, Geschäftsordnungen usw. sollten nicht nur beim Sachzweck, sondern auch in einer besonderen „Ortsrechtsammlung“, z. B. Az. 010.20 abgelegt werden. Unterlagen für Sitzungen sind beim Sachzweck abzulegen. Sie können zusätzlich bei den Gremienunterlagen abgeheftet werden; meistens genügt dort aber auch der Hinweis, in welche Akte das Schriftgut aufgenommen wurde.
11. Zeitungsausschnitte über bestimmte Themen gehören zu den entsprechenden Sachakten.
12. Denken Sie stets daran, dass ein großer Teil des Schriftguts nicht nur dem Augenblick zu dienen hat, sondern oft lange Jahre oder für immer aufzubewahren ist. Verwenden Sie deshalb für archivwürdiges Schriftgut, an dessen Entstehung Sie selbst beteiligt sind, nur alterungsbeständiges Papier (DIN-ISO Norm 9706) und achten Sie darauf, dass die Schrift gut leserlich ist und archivfähige Schreibmaterialien (z. B. Faserschreiber auf alterungsbeständiger Pigmenttuschebasis, Kugelschreiber der DIN-ISO-Norm 12757-2) verwandt werden. Auf Schriftstücken sollte der innere Rand freigelassen werden, damit bei einer Lochung nicht Zahlen und wichtige Textpassagen herausgestanzt werden. Entfernen Sie vor der Einordnung in dauernd aufzubewahrende Akten Heft- und Büroklammern, denn sie tragen zu sehr auf und beginnen in kurzer Zeit zu rosten.
13. Achten Sie auf die Angabe des Aktenzeichens. Tragen Sie es nach, wenn es auf Schriftstücken fehlt. Vergessen Sie es nicht im Schriftverkehr.
14. Solange kein Dokumenten-Management-System verwandt wird, das über eine zertifizierte Archivstrategie verfügt, sind für digitale Unterlagen folgende Regeln zu beachten:

Jedes am PC erstellte Schreiben ist – soweit es archivwürdige Vorgänge betrifft – in Papierform zur Akte zu nehmen. Die Urheberschaft muss sich aus der Akte eindeutig ergeben. Schreiben die in Papierform eingegangen sind und zur weiteren Bearbeitung eingescannt wurden, sind – soweit sie archivwürdige Vorgänge betreffen – mit Aktenzeichen zu versehen und in die Akten aufzunehmen.

Eingegangene und versandte E-Mails sind – soweit sie archivwürdige Vorgänge betreffen – auszudrucken und mit Aktenzeichen zu den Akten zu nehmen.

15. Sorgen Sie dafür, dass die vorgeschriebenen Aktenaussonderungen regelmäßig stattfinden. Beachten Sie unbedingt das für Aussonderungen vorgeschriebene Verfahren. Dabei sind die Bestimmungen der Verordnung über Aufbewahrung und Kassation von kirchlichen Unterlagen (AKO) zu beachten. Bei Unklarheiten wenden Sie sich bitte an das Landeskirchliche Archiv.

Sollten Sie allgemein Fragen zur Akten- und Schriftgutverwaltung haben, steht Ihnen auch Ihr Kreiskirchenamt zur Verfügung.

Gliederung in Hauptgruppen und Gruppen

0	Verfassung	Seite 8
01	Kirchengemeinde	
05	Zusammenarbeit kirchlicher Körperschaften	
1	Andere Kirchen und Religionsgemeinschaften	10
11	Sonstige Kirchen, christliche Religionsgemeinschaften und Vereinigungen in Deutschland	
12	Judentum, Islam und andere nichtchristliche Religionen und Weltanschauungsgemeinschaften	
2	Kirche in Staat und Gesellschaft, Diakonie, Beratungsarbeit	11
20	Beziehungen zwischen Kirche und Staat, Politik, Politische Parteien	
23	Diakonie	
25	Gemeindliches Lebens	
27	Kirchliche Arbeit mit Kindern und Jugendlichen	
28	Kirchliche Arbeit mit Frauen, Männern und Familien	
29	Missionarische Dienste	
3	Kirchliche Mitarbeitende	14
30	Kirchliche Mitarbeitende (Generelles)	
31	Mitarbeitende im öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis	
32	Mitarbeitende im privatrechtlichen Dienstverhältnis	
37	Ehrenamtliche Mitarbeitende	
4	Theologie, Gottesdienste, Amtshandlungen, Kirchenmusik, Seelsorge...	15
40	Theologie und Verkündigung, Gottesdienste	
41	Sakramente und Amtshandlungen	
42	Kirchenmusik	
43	Seelsorge in besonderen Lebenslagen	
5	Schule, Bildung, Wissenschaft und Kultur	18
55	Bücherei- und Bibliothekswesen, Mediothek	
56	Öffentlichkeitsarbeit, Publizistik	
58	Kunst	
59	Kirchengeschichte	

6 Allgemeine Verwaltung	19
60 Interne Organisation, zentrale Angelegenheiten	
61 Informationstechnologie, Datenschutz	
62 Schriftgutverwaltung, Archiv	
63 Kirchenmitgliedschaft	
64 Meldewesen, Kirchenbuchwesen	
66 Statistik	
7 Grundstücke, Friedhöfe.....	20
70 Allgemeine Verwaltung des Grundvermögens	
71 Grundstücke	
72 Friedhofswesen	
8 Gebäude, Kunst- und Denkmalpflege	24
80 Allgemeines Bauwesen, Kunst- und Denkmalpflege	
81 Kirchen und Kapellen, Orgeln und Glocken	
82 Gemeindezentren und Gemeindehäuser	
83 Besondere Einrichtungen für Gemeindearbeit und Diakonie	
84 Pfarrhäuser	
87 Wohngebäude und Wohnungen	
88 Friedhofsgebäude	
9 Finanz-, Steuer- und Vermögensverwaltung.....	28
90 Finanz- und Haushaltswirtschaft	
91 Kassen- und Rechnungswesen	
92 Kapitalvermögen, Schulden und Bürgschaften	
93 Stiftungen und Sondervermögen	
94 Kollekten und Sammlungen	
95 Kirchensteuer, Kirchliche Gebühren und Beiträge	

0 Verfassung

01 Kirchengemeinde

Aktenzeichen	Aktenbezeichnung	Zuordnungshinweise	AZ alt
010	Grundlagen für die Kirchengemeinde	010: Kooperationsvereinbarun- gen/Kirchenrechtliche Vereinbarun- gen siehe 05	
010.0	Grundsätzliches		100
010.1	Gebiet, Bekenntnisstand, Name, Siegel		100, 101
010.11	Gründung, Bekenntnisstand, Gebiet, Pfarr- und Gemeindebezirke, Name	010.11: Errichtung, Besetzung und Aufhe- bung von Pfarrstellen siehe 302; auch Gebietsänderungen und Umpfarrun- gen	101
010.12	Siegel	010.12: Siegelrecht und Siegelwesen siehe 000.34	
010.2	Satzungen und Ordnungen	010.2: Sammlung der erlassenen Satzungen und Ordnungen, Satzung der Kirchengeme- inde; Sachgebietsatzungen und - ordnungen sind grundsätzl.ferner dem jeweiligen Sachgebiet zuzuordnen	
010.3	Patronat		103

011	Presbyterium		105
011.0	Grundsätzliches		105.0
011.1	Wahl und Auflösung des Presbyteriums		105-1
011.10	Allgemeines		
011.11	Rechtsgrundlagen	011.11: Wahlrecht	
011.12	Zahl der Stellen der der Presbyterinnen und Presby- ter		
011.13	Wählbarkeit, Einzelfälle zur Wahlberechtigung und Wählbarkeit	011.13: auch Ausnahmeregelungen nach Art. 38 und Art. 39 KO	
011.14	Wahlwerbung		
011.15	Einzelne Presbyteriumswahlen		
011.18	Auflösung des Presbyteriums, Bestellung von Be- vollmächtigten		
011.2	Mitglieder des Presbyteriums		105-2
011.21	Rechtsstellung, Rechte und Pflichten der Presby- teriumsmitglieder	011.21: z. B. Verschwiegenheitspflicht, Befangenheit, Unfallschutz, Haftung	
011.22	Zusammensetzung des Presbyteriums	011.22: Verzeichnis über die Mitglieder, Ausscheiden und Nachberufung	
011.23	Vorsitz		
011.24	Kirchmeisterinnen und Kirchmeister	011.24: z. B. Finanz-, Bau-, Friedhofskir- chmeisterinnen und -kirchmeister	
011.25	Übertragungen besonderer Dienste	011.25: z. B. Jugend-, Diakonie- und Fried- hofspresbyterinnen und -presbyter	
011.26	Wahl von Presbyteriumsmitgliedern in Organe und Beratungsgremien anderer Körperschaften und Or- ganisationen	011.26: z.B. Kreissynode, KSV, Landessy- node, Diakoniegremien, Kommunalaus- schüsse	
011.4	Sitzungen und Beschlüsse des Presbyteriums	011.4: Informations- und Bildungsveran- staltungen siehe 011.7	105-5
011.40	Allgemeines, Geschäftsordnung		

011.41	Vorbereitung von Sitzungen, Beratungsunterlagen	011.41: auch Einladung, Tagesordnung	
011.42	Sitzungsniederschriften	011.42: Ein Protokollbuch ist besonders zu führen! In der Akte 011.42 können die Protokolle bis zur Einbindung gesammelt werden (siehe § 4 VwO).	
011.44	Eilentscheidungen		
011.46	Jahresberichte		
011.5	Gemeindebeirat		106
011.6	Übertragung besonderer Dienste an sachkundige Gemeindeglieder		
011.7	Informations- und Bildungsveranstaltungen	011.7: insbesondere Tagungen, Teilnahme an Lehrgängen	105-6

013	Ausschüsse		105-4
013.0	Grundsätzliches	013.0: Regelungen für Aufgaben, Zusammensetzung, beratende Mitwirkung, Sachkundige, Schriftführung, Geschäftsgang, Rechtsgrundlagen (auch Geschäftsordnung), Verzeichnis der Ausschüsse	
013.1	Geschäftsführender Ausschuss		
013.2	_____ (Name des Bezirksausschusses)	013.2: Regionale Ausschüsse; Die einzelnen Ausschüsse werden mit einer 2-stelligen Objektziffer verschlüsselt: /01... Inhalt für Bezirks- und alle anderen Ausschüsse: Aufgaben, Zusammensetzung, Vorsitz, Sitzungen (Einladung, Unterlagen, Protokolle)	
013.4	Strukturausschuss		
013.5	_____ (Name des (Fach)Ausschusses)	013.5: Fach- und Beratungsausschüsse sind grundsätzlich im jeweiligen Sachgebiet zu bilden. Ist eine sachliche Zuordnung nicht möglich, sind sie hier zu führen	

014	Gemeindeversammlung		
015	Arbeitsbesprechungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter		
016	Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung		
017	Visitationen durch die Superintendentin oder den Superintendenten		104
018	_____ (Name Förderverein)	018: Förderverein, der allgemein zur Aufgabenerfüllung der Kg beitragen will	

05 Zusammenarbeit kirchlicher Körperschaften

050	Zusammenarbeit kirchlicher Körperschaften		
051	Vereinbarungen zu Pfarrstellen		
052	Vereinbarung über Zusammenarbeit für die Aufgabe Gemeinsame Verwaltungsstelle	052: z. B. Gemeinsames Kreiskirchenamt	
054	Vereinbarungen über Zusammenarbeit für weitere Aufgaben	054: Z. B. im Bereich Jugendarbeit, Kirchenmusik, Gemeindebüro, Bibliothek, Mediothek	
057	Reformprozess "Kirche mit Zukunft"		

1 Andere Kirchen und Religionsgemeinschaften

11 Sonstige Kirchen, christliche Religionsgemeinschaften und Vereinigungen in Deutschland

Aktenzeichen	Aktenbezeichnung	Zuordnungshinweise	AZ alt
111	Sonstige ev. Kirchen- und Religionsgemeinschaften		151
112	Römisch-katholische Kirche		152
119	Sonstige christliche Religionsgemeinschaften		

12 Judentum, Islam und andere nichtchristliche Religionen und Weltanschauungsgemeinschaften

120	Judentum, Islam und andere nichtchristliche Religionen und Weltanschauungsgemeinschaften		
142	Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen (ACK)		
148	Ökumenische Vereine und Einrichtungen	148: Hier können Einzelakten mit Hilfe der Objektziffer gebildet werden	

2 Kirche in Staat und Gesellschaft, Diakonie, Beratungsarbeit

20 Beziehungen zwischen Kirche und Staat, Politik, Politische Parteien

Aktenzeichen	Aktenbezeichnung	Zuordnungshinweise	AZ alt
201	Kommunalgemeinde		163
202	Kommunaler Kreis		163
209	Politische Parteien		164

23 Diakonie

230	Diakonie		
231	Behindertenarbeit		422
234	Gefährdetenarbeit		
235	Freiwillige Dienste		
236	Ambulante Pflegedienste/ Diakoniestationen		433, 421
237	Stationäre Einrichtungen (Heime)		434

25 Gemeindliches Leben

250	Gemeindearbeit, Gemeindeleben, Gemeindeveranstaltungen	250: Besuchsdienstarbeit siehe 290.22 Hauskreisarbeit siehe 290.23	334, 402
250.1	Gemeindeabende, Gemeindefeste	250.1: Jährliches Gemeindefest, Weihnachtsmarkt, Zusammenkunft der Mitarbeitenden am Jahresanfang	
250.4	Kontakte mit Partnergemeinden		

251	Bibelarbeit		
-----	-------------	--	--

27 Kirchliche Arbeit mit Kindern und Jugendlichen

270	Kinder- und Jugendarbeit		411
270.0	Grundsätzliches		
270.1	Gestaltung der Kinder- und Jugendarbeit		
270.10	Allgemeines		
270.14	Kinder- und Jugenderholung	270.14: auch Ev. Jugendferienwerk	
270.19	_____ (Name der Gruppe oder Maßnahme)	270.19: Einzelakten für Krabbelgruppe, Kindergruppe, Mädchenkreis, Jungengruppe, Freizeitmaßnahmen, Jugendcafe	
270.2	Finanzen, Haushalt		
270.21	Allgemeine Finanzierung	270.21: auch Förderanträge, sofern nicht projektbezogen (z. B. 270.19)	
270.22	Öffentliche Mittel und Zuschüsse		
270.29	Versicherungen		
270.3	Personal	270.3: Personalakten siehe 303	
270.30	Allgemeines		
270.31	Hauptberuflich Mitarbeitende	270.31: insbesondere Jugendreferent/-in	
270.32	Ehrenamtlich Mitarbeitende		

270.35	Weitere Mitarbeitende		
270.4	Gremien		
270.42	_____ (Name des Ausschusses der Kirchengemeinde)		

271	Tageseinrichtungen für Kinder		
271.0	Grundsätzliches	271.0: Aufnahmevoraussetzungen, Kindergartenordnung, Unfallverhütungsvorschriften, gesetzliche Unfallversicherung, Steuerfragen, Gemeinnützigkeit	
271.1	Rechtsgrundlagen	Staatliche Rechtsgrundlagen, kirchliche Rechtsgrundlagen	
271.2	Bau, Betrieb und Finanzierung	271.2: z. B. Zuschüsse des Landes, der Kommune, Spenden; Einzelne Tageseinrichtungen siehe 271.8	
271.3	Personal	271.3: Personalakten siehe 303; Fortbildung evta siehe 271.56	
271.4	Gremien		
271.42	_____ (Name des Ausschusses)	271.42: Jede kirchliche Körperschaft legt hier ihren Ausschuss an. Kirchenkreis und Kirchengemeinde werden mit je 2 Ziffern verschlüsselt	
271.8	_____ (Name der Tageseinrichtung)	271.8: Für jede Tageseinrichtung können hier Akten mit Objektziffer gebildet werden	461
271.80	Allgemeines		
271.81	Ausstattung	271.81: Bauliche Fragen siehe 831	
271.82	Finanzierung		
271.83	Personal		
271.84	Kinder der Tageseinrichtung		
271.85	Elternmitwirkung, -versammlung, Elternrat	271.85: auch Elternbrief	
271.86	Kindergartenfeste und -feiern, sonstige Veranstaltungen		
271.87	Statistik		
271.88	Tätigkeitsberichte, Dokumentationen, Öffentlichkeitsarbeit		

28 Kirchliche Arbeit mit Frauen, Männern und Familien

280	Frauenarbeit		414
280.1	_____	280.1: Einzelakten für Frauengruppe, Frauenhilfegruppe usw.; Bildung der Einzelakten mit Objektziffer; Krabbelgruppe siehe 270.19	
280.4	Gremien		
280.41	_____ (Name des Ausschusses)	280.41: Jede kirchliche Körperschaft legt hier ihren Ausschuss an. Kirchenkreis und Kirchengemeinde werden mit je 2 Ziffern verschlüsselt	

284	Männerarbeit		413
-----	--------------	--	-----

285	Ehe, Familie u. andere Lebensgemeinschaften		
-----	---	--	--

285.1	_____	285.1: Einzelakten für Mutter/Vater-Kind-Kreise, Arbeitskreis Hilfe für Mutter und Kind, Treffpunkt für Alleinerziehende	
285.4	Gremien		
285.41	_____ (Name des Ausschusses)	285.41: Jede kirchliche Körperschaft legt hier ihren Ausschuss an. Kirchenkreis und Kirchengemeinde werden mit je 2 Ziffern verschlüsselt	

286	Seniorenarbeit		415
-----	----------------	--	-----

29 Missionarische Dienste

290	Missionarische Dienste, Volksmission	290: Bibelwochen siehe 251.2; Bahnhofsmision siehe 443.11; Tag der Presbyterien siehe 011.71; Gemeindetag unter dem Wort (Gnadauer Verband) siehe 293.14	401
-----	--------------------------------------	--	-----

3 Kirchliche Mitarbeitende

30 Kirchliche Mitarbeitende (Generelles)

Aktenzeichen	Aktenbezeichnung	Zuordnungshinweise	AZ alt
300	Allgemeines Personalrecht		220
301	Personalstellen, Stellenbesetzung		221

302	Pfarrstellen	302: auch Stellenbesetzung	
302.0	Grundsätzliches		210
302.1	Einzelne Gemeindepfarrstellen	302.1: Pfarrstellenerrichtung, -freigabe, -aufhebung, Pfarrstellenbesetzung, Einziehung der Pfarrdienstwohnung; Unterscheidung der einzelnen Pfarrstellenakten mit Objektziffer: 302.1/1...	211

303	Personalakten		
303.0	Grundsätzliches		
303.1	Einzelne Personalakten	303.1: Weitere Unterteilung z. B. wie folgt: 303.11: Personalakten der Pfarrer/-innen, der Kirchenbeamt(inn)en; 303.12: Personalakten der privatrechtlich Beschäftigten; dann alphabetische Unterteilung	241 bis 248

304	Mitarbeitervertretungen, Berufsverbände	304: Zusammensetzung, Vorsitz, Besprechungen mit Dienststellenleitung (Einladung, Protokolle)	251, 252
307	Beauftragung zum Dienst an Wort und Sakrament		

31 Mitarbeitende im öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis

313	Vikarinnen und Vikare	313: Allgemeines; Personalakten siehe 303	215
-----	-----------------------	---	-----

32 Mitarbeitende im privatrechtlichen Dienstverhältnis

323	Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker	323: Allgemeines; Personalakten siehe 303; Ausbildung der Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker siehe 423	
324	Küsterinnen und Küster	324: Allgemeines; Personalakten siehe 303	225
326	Mitarbeitende in der Verwaltung	326: Allgemeines; Personalakten siehe 303	
329	Sonstige Mitarbeitende	329: Allgemeines; Personalakten siehe 303	

37 Ehrenamtliche Mitarbeitende

370	Ehrenamt, Generelles	370: Schriftgut über die eigentliche ehrenamtliche Tätigkeit ist der jeweiligen Sachaufgabe zuzuordnen	
-----	----------------------	--	--

4 Theologie, Gottesdienste, Amtshandlungen, Kirchenmusik, Seelsorge

40 Theologie und Verkündigung, Gottesdienste

Aktenzeichen	Aktenbezeichnung	Zuordnungshinweise	AZ alt
400	Theologie, Generelles		
400.4 400.41	Beratungsgremien _____ (Name des Ausschusses, z. B. Theologischer Ausschuss)	400.41: Jede kirchliche Körperschaft legt hier mit dem zutreffenden Namen ihren Ausschuss an	
402	Gottesdienst, Liturgie, Generelles		
403	Einzelne Gottesdienste	403: Gottesdienste zu Amtshandlungen siehe jeweilige Amtshandlung; Festtagsgottesdienste siehe 404.3	
403.0	Grundsätzliches		310
403.1	Kindergottesdienste		313
403.5	Sonstige Gottesdienste, Andachten, Betstunden		316
403.6	Ökumenische Gottesdienste		
403.8	Abkündigungen, Kollektenempfehlungen		
404	Kirchenjahr, Sonn- und Feiertage	404: Kirchliche und Staatliche Rechtsgrundlagen, Schutz der Sonn- und Feiertage	

41 Sakramente und Amtshandlungen

410	Sakramente, Amtshandlungen, Generelles		
411	Taufe und Patenamnt	411: Kirchenbuchordnung siehe 643.11	321
411.1	Rechtsgrundlagen	411.1: Taufgesetz der EKvW	
411.2	Taufe		
411.3	Patenamt		
411.4	Taufen, Taufbescheinigungen, Patenbescheinigungen (Einzelfälle)	411.4: auch Dimissoriale sowie KK-Mitteilungen und EMA-Meldungen	338
411.5	Taufversagungen (Einzelfälle)		
412	Abendmahl		
413	Beichte		325
414	Kirchlicher Unterricht, Konfirmation		
414.1	Kirchlicher Unterricht		353
414.11	Rechtsgrundlagen	411.11: KU-Kirchengesetz, KU-Lehrplan, staatl. Vorschriften zur Vereinbarkeit mit dem Schulunterricht	
414.12	Katechumenen- und Konfirmandenunterricht, Elternbeteiligung		322-3

414.2	Konfirmation		322
414.21	Konfirmations-Gottesdienste	414.21: auch Konfirmationsagende; Fotografieren und Filmen siehe 410	
414.23	Konfirmationssprüche		
414.24	Konfirmation (Einzelfälle)	414.24: auch Zurückstellungen	322-1
414.26	Konfirmationsjubiläen	414.26: ggf. jahrgangswise zusammenfassen	322-4

415	Trauung		323
415.1	Rechtsgrundlagen	415.1: Trauungsgesetz der EKvW	
415.2	Traugottesdienst	415.2: Allg., Trauagende, Benutzung der Kirche, Gestaltung des Traugottesdienstes; Fotografieren und Filmen siehe 410.02	
415.3	Trauung von konfessionsverschiedenen Ehepartnern		
415.4	Trauungen (Einzelfälle)	415.4: auch Dimissoriale, Trauversagung und Trauungen Geschiedener	323-1
415.5	Gottesdienstliche Feier anlässlich der Eheschließung eines Christen mit einem Nichtchristen		
415.6	Ehejubiläen		323-3
415.7	Partnerschaftsandachten		

416	Bestattung	416: Friedhofswesen siehe 720 f.	326
416.2	Trauerfeier	416.2: Allg., Bestattungsagende, Benutzung der Friedhofskapelle, Gestaltung von Trauerfeiern, Feuerbestattung	
416.3	Bestattung aus der Kirche Ausgetretener		
416.4	Bestattungen (Einzelfälle)	416.4: auch Dimissoriale und Versagung	338

42 Kirchenmusik

420	Kirchenmusik		
420.0	Grundsätzliches		340
420.1	Rechtsgrundlagen	420.1: Kirchenmusikgesetz der EUK, westf. Ausführungsvorschriften dazu	
420.2	Schutz von Urheberrechten		

421	Gesangbücher, Liederbücher, Begleitbücher, Gemeindegesang		
-----	--	--	--

422	Kirchenmusik in den Kirchengemeinden, Kirchenkreisen und Verbänden		
422.0	Grundsätzliches		
422.01	Förderung der Kirchenmusik		
422.08	_____ (Name des Fördervereins)		
422.1	Chöre und Singkreise, Verbände	422.1: Allg., Konzerte, Sachmittel, Finanzen, Jubiläen, Dokumentationen; Bei meh-	342

422.2	Posaunenchorarbeit	rerer Chören Aktenbildung mit Objektziffer	343
422.4	Musik bei Amtshandlungen	422.2: Allg., Konzerte, Sachmittel, Finanzen, Jubiläen, Dokumentationen	

423	Ausbildung von kirchenmusikalisch Mitarbeitenden		345
-----	--	--	-----

43 Seelsorge in besonderen Lebenslagen

430	Seelsorge, Generelles	430: Allg., auch Schweigepflicht, Seelsorge und Datenschutz	330
434	Seelsorge an alten Menschen, Altenheimseelsorge		332
435	Seelsorge an sterbenden Menschen, Hospizarbeit		332
436	Seelsorge an trauernden Menschen		
439	Sonstige seelsorgerliche Dienste		

5 Schule, Bildung, Wissenschaft, Kultur

55 Bücherei- und Bibliothekswesen, Mediothek

Aktenzeichen	Aktenbezeichnung	Zuordnungshinweise	AZ alt
551	Einzelne Büchereien, Bibliotheken, Mediotheken		

56 Öffentlichkeitsarbeit, Publizistik

560	Öffentlichkeitsarbeit, Medien		162
560.0	Grundsätzliches		
560.3	Öffentlichkeitsarbeit	560.3: auch Schaukästen, Gemeindebrieferstellung, Gemeindebriefe sind gesondert, chronologisch zu sammeln	
560.4	Beratungsgremien		
560.41	_____ (Name des Beratungsgremiums)	560.41: Jede kirchliche Körperschaft legt hier mit dem zutreffenden Namen ihr Gremium an	
560.5	Elektronische Textmedien	560.5: Internetauftritt	
560.0	Grundsätzliches		

561	Presse- und Verlagswesen	561: Pressearbeit	
561.9	Kirchl. Zeitungen und Zeitschriften		
561.94	Wochenzeitung "Unsere Kirche"		
561.98	Gemeindebriefe		

562	Hörfunk und Fernsehen		
563	Film und sonstige audiovisuelle Medien		406

58 Kunst

580	Generelles		
-----	------------	--	--

59 Kirchengeschichte

590	Kirchengeschichte		178
-----	-------------------	--	-----

6 Allgemeine Verwaltung

60 Interne Organisation, zentrale Angelegenheiten

Aktenzeichen	Aktenbezeichnung	Zuordnungshinweise	AZ alt
600	Organisation und Dienstbetrieb		170
600.2	Organisationsregelungen	600.2: Allg., Geschäftsverteilungsplan, Einzelentscheidungen	
600.3	Dienstbetrieb	600.3: allg. und Einzelregelungen für den Geschäftsverkehr (z.B. Formen des Schriftverkehrs, Gestaltung von Briefköpfen), Geschäfts- und Arbeitszeiten, Urlaubsvertretungen, Unterschriftenregelungen	
600.7	Telefone		175-3

603	Verwaltungssachbedarf	603: Büroausstattung, -maschinen und -bedarf	175
604	Botendienst und Dienstpost	604: Postbestimmungen und -vollmachten, Postein- und -ausgang, Behandlung der Dienstpost	
605	Amtsblatt, Rechtssammlungen und weitere Bekanntmachungen		174

61 Informationstechnologie, Datenschutz

610	Organisation und Dienstbetrieb der Informationstechnologie		
611	EDV-Anwendungen		
615	Datenschutz		

62 Schriftgutverwaltung, Archiv

620	Schriftgutverwaltung		178
621	Archivwesen		178

63 Kirchenmitgliedschaft

630	Kirchenmitgliedschaft	630: Taufen siehe 411	171
631	Aufnahme, Wiederaufnahme		172
632	Kirchenaustritte		

64 Meldewesen, Kirchenbuchwesen

640	Kirchliches Meldewesen		
643	Kirchenbuchwesen	643: Amtshandlungen siehe 411, 414 bis 416, 631, Austritte siehe 632, Benutzungsrecht siehe 621	177

66 Statistik

661	Kirchliche Statistiken		
-----	------------------------	--	--

7 Grundstücke, Friedhöfe

70 Allgemeine Verwaltung des Grundvermögens

Aktenzeichen	Aktenbezeichnung	Zuordnungshinweise	AZ alt
700	Raumordnung und Entwicklungsplanung		
701	Bauleitpläne und sonstige Planverfahren		501

703	Vermessung, Katasterwesen (Generelles)		
703.0	Grundsätzliches, Rechtsgrundlagen		
703.1	Vermessungsbehörden, Vermessungsingenieure, Landesvermessung		
703.2	Katastervermessungen, Liegenschaftskataster		
703.3	Pläne und Karten		

704	Grundbuchwesen (Generelles)		
-----	-----------------------------	--	--

71 Grundstücke

710	Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte		
710.0	Grundsätzliches	710.0: Grundstückspolitik, Natur- und Landschaftsschutz, Einzelanfragen von Käufern und Verkäufern nach Grundstücken	510
710.1	Grundstücksrecht		
710.2	Kirchengrundbuch		
710.4	Erwerb und Veräußerung (Grundsätzliches)		
710.5	Erbbaurechte, Erbpachten (Grundsätzliches)		
710.6	Sonstige Rechte an Grundstücken (Grundsätzliches)	710.6: z.B. Rechte Dritter an eigenen Grundstücken und eigene Rechte an Grundstücken Dritter (Dienstbarkeiten, Baulasten)	
710.7	Ver- und Anpachtung (Grundsätzliches)		
710.8	Besondere Grundstücke	710.8: z. B. Historische Kirchhöfe, Wald, Gewässer, Grabeland	515
710.9	Einzelne Grundstücke	710.9: hier nur Grundstücke; Gebäude siehe 8	621, 510-514
710.91	Einzelne Grundstücke (Kirchengrundbuchakte)	710.91: Einzelakten, geordnet nach Flur, Flurstück oder in sonst geeigneter Weise; Zum Inhalt: Zu 710.91 Unter dieser Aktennummer wird die Kirchengrundbuchakte mit folgendem Inhalt geführt: - Erwerb und Veräußerung, Grunderwerbsteuer, Einheitswert, - Erbbaurechtsvertrag, - Kataster- und Grundbuchunterlagen, Flurkarten, - Auszug aus dem Baulastenverzeichnis, nachbarrechtliche Vereinbarungen einschließlich Dienstbarkeiten, - Versicherungspolizen.	

710.92	Einzelne Grundstücke (Grundstücksakte)	710.92: Einzelakten, geordnet nach Flur, Flurstück oder in sonst geeigneter Weise; Zum Inhalt: Zu 710.92 Unter dieser Aktennummer wird die Grundstücksakte mit folgendem Inhalt geführt: - Verpachtung, Anpachtung, - Grundbesitzabgaben, z. B. Grundsteuer, Straßenreinigung (Schornsteinfegen siehe z. B. 821.5), - Versorgungsleitungen, - Versicherungsabrechnungen.	
--------	--	--	--

72 Friedhofswesen

720	Friedhofswesen		
720.0	Grundsätzliches		
720.1	Bestattungsrecht	720.1: Bestattungsgesetz und Hygiene-Richtlinien NRW, Unfallverhütungsvorschriften der Gartenbau-Berufsgenossenschaft für Friedhöfe, auch Europa- und Bundesrecht sowie Rechtsprechung, VO für das Friedhofswesen in der EKvW, Durchführungsbestimmungen dazu; Gräbergesetz (Kriegsgräber) siehe 724.1	
720.2	Statistik		

723	Friedhöfe	723: Friedhofsbauten siehe 880 f.; Friedhofsgrundstücke siehe 710 f.	
723.0	Grundsätzliches	723.0: Rechtsgrundlagen siehe 720.1; Steuerrechtliche Fragen siehe 970.13	
723.00	Allgemeines		
723.01	Friedhofssatzungen		601
723.02	Friedhofsgebührensatzungen		602
723.020	Allgemeines, Muster-Friedhofsgebührensatzung der EKvW und andere Friedhofsgebührensatzungen		
723.021	Haushaltspläne	723.021: auch Auszüge	
723.022	Eigene Friedhofsgebührensatzung	723.022: auch Gebührenkalkulation	
723.023	Friedhofsunterhaltungsgebühr		
723.029	Gebühreneinzelfälle		
723.03	Grabmal- und Bepflanzungssatzungen		603
723.030	Allgemeines, Muster-Grabmal- und Bepflanzungssatzung der EKvW und andere Gestaltungsrichtlinien		
723.031	Eigene Grabmal- und Bepflanzungssatzung		
723.04	Verkehrssicherungspflicht auf Friedhöfen, Versicherungsfragen	723.04: auch Wege- und Baumüberprüfungen	
723.040	Allgemeines	723.040: auch Versicherungspolice	
723.041	Versicherungspflicht (Einzelangelegenheiten)		
723.049	Schaden- und Versicherungsfälle		
723.05	Unfallverhütungsvorschriften der Gartenbau-Berufsgenossenschaft		
723.06	Erfahrungsaustausch, Fachtagnungen	723.06: auch Fachausstellungen über Friedhofsgestaltung	

723.1	Beratungsgremien und -personen	723.1: Friedhofspresbyter/-in, - kirchmeister/-in siehe 011.25, 011.24	
723.12	_____ (Name des Ausschusses, z. B. Friedhofs- ausschuss)		611
723.2	Anlegung und Schließung von Friedhöfen	723.2: Historische Kirchhöfe siehe 710.8	
723.20	Allgemeines		
723.21	Übernahme von Friedhöfen von anderen Trägern		
723.22	Planung, Gutachten für Neuanlage, Erweiterung	723.22: Friedhofsgrundstücke siehe 710	
723.23	Instandhaltung der Friedhofsanlagen	723.23: Mauern, Wege, Grünflächen, Be- pflanzung	624
723.25	Abgabe von Friedhöfen an andere Träger		
723.26	Schließung, Außerdienststellung, Entwidmung von Friedhöfen		
723.27	Pflege und Instandhaltung entwidmeter Friedhöfe		
723.3	Umweltschutz, Denkmalschutz		
723.4	Grabstätten, Grabmale, Grabpflege	723.4: Grabmal- und Bepflanzungssatzun- gen siehe 723.03	623
723.40	Allgemeines, Belegungsplan		
723.41	Grabstätten		
723.410	Allgemeines		
723.411	Reihengrabstätten		631
723.412	Wahlgrabstätten	723.412: auch zusätzliche Urnenbeisetzung	632
723.413	Urnengrabstätten		
723.414	Kindergrabstätten		
723.415	Gemeinschaftsgrabstätten		
723.416	Anonyme Grabstätten		
723.417	Grabstätten besonderer Persönlichkeiten, histori- sche Grabstätten		634, 635
723.42	Kennzeichnung der Grabstätten		
723.43	Grabmale, Grabmalkunst		
723.430	Allgemeines		
723.431	Grabmalinschriften		
723.432	Erhaltenswerte Grabmale, denkmalwerte Grabmale		651
723.434	Überprüfung der Standfestigkeit der Grabmale		
723.439	Grabmale	723.439: Einzelfälle A-Z; auch Aufstel- lungsgenehmigung	652, 653
723.44	Grabpflege		
723.440	Allgemeines		
723.448	Private Grabpflege	723.448: Einzelfälle A-Z	
723.449	Grabpflege-/Dauergrabpflege und Treuhandverträ- ge	723.449: Einzelfälle A-Z	
723.5	Totenruhe, Umbettungen	723.5: auch Aus- und Einbettungen	
723.50	Allgemeines		
723.51	Umbettungen (Einzelfälle)		
723.6	Arbeitsgeräte und Maschinen		
723.7	Gewerbliche Arbeiten auf Friedhöfen		613

723.71	Zulassungsgrundsätze		
723.72	Zulassungen (Einzelfälle)		
723.73	Werkverträge für Arbeiten auf Friedhöfen	723.73: auch Vertragsmuster	
723.8	Friedhofsgärtnerei	723.8: Bei Bedarf können Unterakten gebildet werden. Zur Steuerpflicht siehe unter 9	

724	Kriegsgräber, Ehrenmale		
724.1	Rechtsgrundlagen	724.1: Gräbergesetz mit Verw.-Vorschr. einschl. Ruherechtsentschädigung	
724.2	Gräber der Opfer von Krieg und Gewaltherrschaft	724.2: Gräber auf eigenem Friedhof	
724.3	Organisationen und Verbände		

8 Gebäude, Kunst- und Denkmalpflege

80 Allgemeines Bauwesen, Kunst- und Denkmalpflege

Aktenzeichen	Aktenbezeichnung	Zuordnungshinweise	AZ alt
800	Bauwesen	800: Baurecht, Bauplanung und Baupolitik in der EKvW, Grundlagen für Planungs- und Bauaufträge (u.a. Wettbewerbsgrundsätze, Honorarrecht für Architekten und Ingenieure, Vertragsmuster, Baupreise)	700
800.4 800.45	Gremien _____ (Name des Ausschusses, z. B. Bauausschuss)		

801	Baulastverpflichtung außerkirchlicher Rechtsträger an kirchlichen Gebäuden einschließlich Ablösung	801: im Einzelfall siehe beim jeweiligen Gebäude	701
802	Bauberatung, Bauaufsicht, Baukunst, Denkmalschutz und Denkmalpflege	802: Grundsätzliches; im Einzelfall siehe beim jeweiligen Gebäude	702
803	Gebäudeschutz	803: Grundsätzliches zu Einbruch- und Diebstahlsicherung, Blitz-, Feuer- und Brandschutz sowie Schädlingsbekämpfung; im Einzelfall siehe beim jeweiligen Gebäude	703
804	Ökologie im Bauwesen, Energie	804: Ökologisches und energiesparendes Bauen, umweltfreundliche Heizung, Energieversorgung und -sparmaßnahmen, umweltbedingte Gebäude und Kunstwerkschäden; im Einzelfall siehe beim jeweiligen Gebäude	
807	Baufinanzierung	807: Kirchliche Finanzierungshilfen (z.B. durch den Kirchenkreis), Zuschüsse, Spenden, Darlehen, Beteiligungen; Kirchliche und andere Kreditgeber	
808	Ver- und Anmietung von kirchlichen Wohnungen und Gebäuden	808: Grundsätzliches; im Einzelfall siehe bei der jeweiligen Wohnung bzw. beim jeweiligen Gebäude	706

81 Kirchen und Kapellen, Orgeln und Glocken

810	Grundsätzliches über Kirchen und Kapellen	810: Grundsätzliches zu Ausstattung, Instandhaltung, Verwaltung, Finanzierungshilfen, Berichten und Dokumentationen; Einzelne Kirchen und Kapellen bei 811 nachweisen.	710
-----	---	--	-----

811	_____ (Bezeichnung des Gebäudes (Kirche, Kapelle))	811: Bei Bedarf, insbesondere bei Neubau, können die Akten nach dem hier dargestellten Schema gebildet werden; bei größeren Bauvorhaben können die Akten nach der DIN 276 weitergegliedert werden, z. B. Az.: 811.111 Baugrunduntersuchung und Bodengutachten Az.: 811.131 Kostenschätzung; Friedhofskapellen siehe 880	
811.1	Neubau, Umbau, Erweiterung, Modernisierung		711
811.2	Instandhaltung des Gebäudes und der Außenanlagen		712
811.3	Besondere Bestandteile und Ausstattung des Gebäudes		713

811.30	Allgemeines		
811.31	Orgel, Harmonium	811.31: Orgelmusik siehe 422.3	713-1
811.32	Uhr und Geläut	811.32: Glocken, Läuteanlage; Läuteordnung siehe 810.22	713-2
811.33	Prinzipalstücke	811.33: Altar/Abendmahlstisch, Kanzel, Taufstein, Leseput	713-3
811.34	Künstlerische Ausstattung, sakrale Gegenstände	811.34: Abendmahlsgerät, Paramente, Kruzifix, Leuchter, Bilder, Grabdenkmäler, Gedenktafeln, Oberstöcke, Kirchenstühle und -bänke etc.	713-4
811.35	Heizungsanlage	811.35: auch Klimaanlage	713-6
811.36	Sonstige Ausstattung		
811.360	Allgemeines		
811.361	Beleuchtungsanlage		713-5
811.362	Beschallungsanlage		
811.5	Betrieb des Gebäudes: Heizung, Reinigung, Beleuchtung, sonstige Bewirtschaftungskosten		
811.6	Überlassung des Gebäudes an Dritte		304, 305
811.8	Förderverein/Stiftung	811.8: z. B. Kirchbauverein	
811.80	Allgemeines		
811.81	_____	811.81: Jede kirchliche Körperschaft trägt hier den Namen der Fördereinrichtung ein. Es werden nur Kirchen bzw. es wird nur eine Kirche gefördert.	

82 Gemeindezentren und Gemeindehäuser

820	Grundsätzliches über Gemeindezentren und Gemeindehäuser		
821	_____ (Name des Gemeindezentrums oder Gemeindehauses)	821: Bei Bedarf, insbesondere bei Neubau, können die Akten nach dem hier dargestellten Schema gebildet werden; bei größeren Bauvorhaben ggf. Tiefengliederung nach DIN 276 Die einzelnen Gebäude werden mit einer 2-stelligen Objektziffer verschlüsselt	
821.0	Grundsätzliches		731-0
821.1	Neubau, Umbau, Erweiterung, Modernisierung	821.1: auch: Außenanlagen	731-1
821.2	Instandhaltung des Gebäudes und der Außenanlagen		
821.3	Inventar		731-3
821.5	Betrieb des Gebäudes: Heizung, Reinigung, Beleuchtung, Schornsteinfeger, sonstige Bewirtschaftungskosten		731-2
821.6	Überlassung (von Räumen) an Dritte		
821.8	Förderverein/Stiftung	821.8: z. B. Kirchbauverein	
821.80	Allgemeines		
821.81	_____	821.81: Jede kirchliche Körperschaft trägt hier den Namen der Fördereinrichtung ein. Es wird nur dieses Gebäude gefördert.	
821.9	Vermietung		731-4

83 Besondere Einrichtungen für Gemeindearbeit und Diakonie

830	Grundsätzliches über Gebäude und Räume der besonderen Einrichtungen für Gemeindearbeit und Diakonie		
831	_____ (Bezeichnung des Gebäudes der Tageseinrichtung für Kinder)	831: Zur Aktenbildung siehe Hinweis bei 821	
832	_____ (Bezeichnung des Gebäudes der Einrichtung für Jugendarbeit)	832: Zur Aktenbildung siehe Hinweis bei 821	
833	_____ (Bezeichnung des Gebäudes der Einrichtung für Frauen- oder Männerarbeit)	833: Zur Aktenbildung siehe Hinweis bei 821	
834	_____ (Bezeichnung des Gebäudes der Einrichtung für Seniorenarbeit)	834: Zur Aktenbildung siehe Hinweis bei 821	
835	_____ (Bezeichnung des Gebäudes der Diakoniestation)	835: Zur Aktenbildung siehe Hinweis bei 821	
836	_____ (Bezeichnung des Gebäudes einer sonstigen Diakonischen Einrichtung)	836: Zur Aktenbildung siehe Hinweis bei 821	

84 Pfarrhäuser

840	Grundsätzliches über Pfarrhäuser	840: Allg., Rechtsgrundlagen, Grundsätze über An- und Vermietung von Pfarrhäusern und Pfarrdienstwohnungen, Amtszimmer, denkmalwerte Pfarrhäuser, Bestandsaufnahme	720
841	_____ (Bezeichnung des Gebäudes Pfarrhaus)	841: Bei Bedarf, insbesondere bei Neubau, können die Akten nach dem hier dargestellten Schema gebildet werden. Hier auch Vorgänge über den Pfarrgarten. Zur Aktenbildung siehe Hinweis bei 821	
841.2	Instandhaltung des Gebäudes und der Außenanlagen		722
841.3	Inventar		
841.4	Amtszimmer des Pfarrers/der Pfarrerin		
841.5	Betrieb des Gebäudes: Heizung, Reinigung, Beleuchtung, Schornsteinfeger, sonstige Bewirtschaftungskosten		
841.9	Vermietung von Räumen des Pfarrhauses		

87 Wohngebäude und Wohnungen

870	Grundsätzliches über Wohngebäude und Wohnungen		
871	_____ (Bezeichnung des einzelnen Wohngebäudes oder der Wohnung)	871: Zur Aktenbildung siehe Hinweis bei 821	

88 Friedhofsgebäude

880	Grundsätzliches über Friedhofsgebäude		660
881	_____ (Bezeichnung des Friedhofsgebäudes)	881: Bei Bedarf, insbesondere bei Neubau, können die Akten nach dem hier dargestellten Schema gebildet werden. Zur Ak-	

		tenbildung siehe Hinweis bei 821	
881.0	Grundsätzliches		
881.1	Neubau, Umbau, Erweiterung, Modernisierung		661
881.2	Instandhaltung des Gebäudes und der Außenanlagen		662
881.3	Inventar	881.3: auch Inventarverzeichnis	664
881.5	Betrieb des Gebäudes: Heizung, Reinigung, Beleuchtung, Schornsteinfeger, sonstige Bewirtschaftungskosten	881.5: auch Versicherungen, Wartungsverträge	663
881.6	Überlassung des Gebäudes an Dritte		
881.9	Vermietung		

9 Finanz-, Steuer- und Vermögensverwaltung

90 Finanz- und Haushaltswirtschaft

Aktenzeichen	Aktenbezeichnung	Zuordnungshinweise	AZ alt
900	Finanz- und Haushaltswirtschaft in der EKvW		
900.0	Grundsätzliches	900.0: Allgemeines zur Finanzlage, Grundlagen der Haushaltsplanung, Sparvorschläge und -maßnahmen, Finanzplanung bei Investitionen, Finanzgespräche	870
900.1	Rechtsgrundlagen	900.1: Verwaltungsordnung mit Ausführungsbestimmungen, Haushaltssystematik, Regelungen zur Bewirtschaftungs-, Feststellungs- und Anordnungsbefugnis sowie zur Haushaltsüberwachung	870
900.2	Haushaltsplanung	900.2: einschließlich Wirtschaftspläne, Kostendeckungspläne usw.	871
900.20	Allgemeines		
900.21	Haushalts- und Nachtragspläne	900.21: Sammlung aller Pläne sowie Schriftwechsel	
900.4	Beratungs- und Beschlussgremien		
900.40	Allgemeines		
900.41	_____ (Name des Ausschusses, z. B. Finanzausschuss)	900.41: Jede kirchliche Körperschaft legt hier mit dem zutreffenden Namen ihren Ausschuss an. Kirchenkreis und Kirchengemeinde werden mit je 2 Ziffern verschlüsselt. Weitere Unterteilung entsprechend 430.4	
903	Versicherungen	903: Hierher nur vertragliche (private) Versicherungen Die einzelnen Versicherungsakten können unterteilt werden in ..0 Allgemeines, Versicherungsvertrag ..9 Einzelne Schadenfälle	802

91 Kassen- und Rechnungswesen

910	Generelles	910: Allg., Rechtsgrundlagen, Zusammenschlüsse zur gemeinsamen Besorgung von Kassen- und Rechnungsgeschäften; Rationalisierung im Kassen- und Rechnungswesen, Einsatz von Technik	
912	Zahlungsverkehr, Geldverwaltung, Wertgegenstände	912: Allg., Einzugs- und Abbuchungsverfahren, Vereinfachung des Zahlungsverkehrs, Banken und Kreditinstitute	
913	Buchführung, Rechnungslegung		
914	Rechnungsprüfung, Rechnungsprüfungsausschuss, gemeinsame Rechnungsprüfung		874

92 Kapitalvermögen, Schulden und Bürgschaften

921	Vermögen		811
921.1	Kapitalvermögen		
921.11	Kirchenvermögen		
921.12	Pfarrvermögen		
921.13	Diakonievermögen		
921.14	Friedhofsvermögen		

921.15	Sonstiges Zweckvermögen	921.15: Stiftungen siehe 940	
921.2	Rücklagen		813, 814
921.20	Allgemeines		
921.21	Betriebsmittellrücklage		
921.22	Ausgleichsrücklage		
921.23	Substanzerhaltungsrücklage		
921.24	Tilgungsrücklage		
921.25	Bürgschaftssicherungsrücklage		
921.29	Sonstige Rücklagen		
921.3	Anlegung von Geldvermögen		811-3, 815, 816, 817

923	Schulden	923: Für jedes Darlehen kann eine Einzelfallakte angelegt werden	811-1
924	Bürgschaften und ähnliche Verpflichtungen		
925	Leasing-Verpflichtungen	925: Nur mit kreditähnlichem Inhalt; Leasing über Geräte und Maschinen beim Sachzweck	

93 Stiftungen und Sondervermögen

930	Stiftungen		
930.0	Grundsätzliches		
930.1	Rechtsgrundlagen		
930.2	Rechtlich unselbstständige kirchliche Stiftungen		
930.29	_____ (Name)	930.29: Die einzelnen Stiftungen werden mit einer 2-stelligen Objektziffer verschlüsselt 930.29: ggf. weiter unterteilen in .290 f.	
930.290	Stiftungsakt, Aufgaben, Genehmigung		
930.291	Stiftungssatzung		
930.292	Haushaltsplan/Wirtschaftsplan, Kassen- und Rechnungswesen		
930.293	Stiftungsvermögen, Vermögensanlagen, -erträge		
930.294	Stiftungsorgane		
930.295	Stiftungsverwaltung		
930.296	Zweckänderung, Zusammenlegung, Aufhebung der Stiftung		
930.3	Rechtlich selbstständige kirchliche Stiftungen		
930.39	_____ (Name)	930.39: Einzelfälle (A-Z); ggf. weiter unterteilen wie 930.29	

931	Sondervermögen	931: Schenkungen, Erbschaften, Vermächtnisse, sonstige Sondervermögen; Die einzelnen Sondervermögen ab 931.1 werden mit einer 2-stelligen Objektziffer verschlüsselt; Schenkungen, Erbschaften und Vermächtnisse von Grundstücken gehören zur Hauptgruppe 7.	804
-----	----------------	--	-----

94 Kollekten und Sammlungen

940	Generelles	940: Allg., Rechtsgrundlagen, Kollektenempfehlungen	830
-----	------------	---	-----

941	Kollekten in der EKvW		
941.0	Grundsätzliches		
941.1	Kollektenplan	941.1: Allg., Anträge auf Aufnahme oder auf Verlegung, Anfragen zum Kollektenplan	
941.2	Freie Kollekten der Kirchengemeinde		832
941.3	Freie Kollekten des Kirchenkreises		833
941.6	Abrechnung der Kollekten		
941.7	Opfer für die Diakonie, Klingelbeutel		831
941.8	Kollektenstatistik		
941.9	Einzelne Kollekten		

944	Sammlungen und Spenden		
945	Fundraising		

95 Kirchensteuer, Kirchliche Gebühren und Beiträge

951	Kirchensteuern		820, 821, 822, 823
951.0	Grundsätzliches	951.0: Allg. wie Kirchensteuergesetz NRW einschl. DurchführungsVO, Kirchensteuerordnung, Hebesatz-Kirchengesetz, Rundschreiben des LKA, gerichtl. Entscheidungen	
951.6	Freiwilliges Kirchgeld		
956	Kirchliche Gebühren und Beiträge	956: Archivgebühren siehe 621; Friedhofsgebühren siehe 723	