

Badische Landesbibliothek Karlsruhe

Digitale Sammlung der Badischen Landesbibliothek Karlsruhe

**Gesetzes- und Verordnungsblatt für die Vereinigte
Evangelisch-Protestantische Kirche des Großherzogtums
Baden. 1883-1918**

1897

9 (20.9.1897)

Gesetzes- und Verordnungsblatt

für die

Bereinigte Evangelisch-protestantische Kirche des Großherzogtums Baden.

Ausgegeben

Karlsruhe, den 20. September

1897

Inhalt.

Verordnungen. 1. Die Geschäftsführung der Dekanate, Pfarrämter und Pastorationsstellen, sowie die Ordnung der Registraturen betr. — 2. Die Geschäftsordnung für die Kirchengemeindeversammlung betr. — 3. Das Verfahren bei der Befehung der Pfarren und bei der Pfarrwahl betr.

Verordnungen.

1. Die Geschäftsführung der Dekanate, Pfarrämter*) und Pastorationsstellen**), sowie die Ordnung der Registraturen betr.

I. Allgemeine Bestimmungen über die Geschäftsführung.

§ 1.

Allen bei dem Pfarramt einkommenden Schriftstücken ist bei der Einkunft das Einreichungs-
datum (— Praesentatum — Jahr, Monat und Tag) beizusetzen. Einreichungsdatum.

z. B. E. (eingekommen) oder pr. (praesentatum) 1. Januar 1896 oder 1. 1. 96.

§ 2.

Jedes Pfarramt hat ein jahrweise abzuschließendes Geschäftstagebuch nach anliegendem
Muster I zu führen. Geschäftstagebuch.

Dasselbe muß in tabellarischer Form den Tag der Einreichung, die allgemeine Bezeichnung
des Aktenstückes, den darauf gefaßten Beschluß, den Tag des Abgangs der Ausfertigung des
Beschlusses, auch den Vermerk über etwaiges Porto enthalten. Muster I.

Sobald ein neu eingekommenes Aktenstück mit dem Einreichungsdatum versehen ist (§ 1),
wird dasselbe unter fortlaufender Nummer in das Geschäftstagebuch eingetragen; diese Nummer
wird dann dem eingelassenen Schriftstück auf der ersten Seite oben am Rand, und ebenso auch
der betreffenden Ausfertigung beigefügt.

1. Vergl. die Bemerkungen bei Muster I.

2. Wegen des Portoverzeichnisses s. auch § 5.

3. Das Geschäftstagebuch des Dekanats ist von jenem des Pfarramts getrennt zu führen, § 29 dieser V.D.

4. Wegen der Nummer s. auch das Beispiel, Bemerkung 5 zu § 4.

*) Sind mehrere Pfarrer an einem Ort, so bleibt die Frage, in welcher Weise die nach Maßgabe dieser V.D.
zu erledigenden Geschäfte zu führen sind, besonderer Vereinbarung, bezw. Anordnung vorbehalten. vergl. § 94 R.B.

**) Was in der V.D. für das Pfarramt vorgeschrieben ist, gilt sinngemäß auch für die Pastorationsstelle.

§ 3.

Konzepte.

Über jede schriftliche Erledigung eines Dienstgeschäftes ist ein Konzept zu fertigen, welches in deutlicher Schrift den wesentlichen Inhalt, bei Geschäften von irgend erheblicher Bedeutung den vollständigen Wortlaut des ergangenen Beschlusses giebt.

Neben dem Konzept ist kurz zu vermerken, daß und wann die Ausfertigung erfolgt ist.

1. Daß möglichst ausführliche und leserliche Konzepte bei den Akten sich befinden, ist schon im Interesse der Fortführung der Geschäfte durch einen etwaigen Vertreter oder Dienstauffolger dringend nötig.

2. Die Ausfertigung (§ 4) ist aufgrund des Konzeptes zu fertigen, es darf nicht etwa erst hinterher nach erfolgter Ausfertigung ein Konzept zu den Akten gebracht werden.

3. Zu Absatz 2: z. B. „ausgef.“ (ausgefertigt), oder „gesch.“ (geschehen), oder „abg.“ (abgegangen) 31.3.96.“

§ 4.

Ausfertigungen.

Zu den sauber und leserlich zu schreibenden Ausfertigungen ist, soweit nicht etwa der Beschluß kurz auf das veranlassende Aktenstück geschrieben werden kann, Papier im Format von 33 cm zu 21 cm zu verwenden, und zwar bei Berichten und Schreiben an den Oberkirchenrat und an Staatsstellen weißes Papier.

Die Ausfertigung enthält zunächst oben rechts Ort und Datum, links die Nummer aus dem Geschäftstagebuch (§ 2), sodann die kurze Angabe des Betreffs.

In dem Schreiben selbst ist (mit Rücksicht auf das gehörige Heften der Akten) jeweils auf der nach Innen gerichteten Seite des Bogens etwa ein Viertel der Blattseite als Rand freizulassen.

Gegenstände verschiedenen Betreffs dürfen nicht in einem Schriftstück behandelt werden.

Die Ausfertigung ist bei Geschäften des Pfarramts vom Pfarrer zu unterzeichnen.

Handelt es sich um Geschäfte, bei welchen der Kirchengemeinderat verfassungsmäßig mitzuwirken hat, so ist in der Ausfertigung auf den betr. Beschluß des Kirchengemeinderats (bezw. auch der Kirchengemeindeversammlung) unter Angabe von Datum und Nummer nach dem Protokollbuch (§ 18) Bezug zu nehmen, und es ist die Ausfertigung in solchen Fällen außer vom Geistlichen auch von einem weltlichen Mitglied des Kirchengemeinderats zu unterzeichnen.

Sofern zu einem Beschlusse des Kirchengemeinderats die Genehmigung des Oberkirchenrats einzuholen ist, so ist dem bezüglichen Antrag entweder das Protokoll der betreffenden Sitzung des Kirchengemeinderats (bezw. auch der Kirchengemeindeversammlung) in Urschrift oder aber eine vom Pfarrer und einem Kirchenältesten beglaubigte Abschrift beizulegen; umfaßt das Protokoll mehrere Gegenstände, so ist ein beglaubigter Auszug der auf den betr. Antrag bezüglichen Stelle des betreffenden Protokolls zu geben.

1. Vergl. zu § 4 die Bekanntmachung vom 28. Dezember 1895, Kirchl. Ges.-u. V.D.Bl. 1896 S. 8. — Vergl. auch § 72 Abs. 2 der Vorschriften über die Verwaltung und das Rechnungswesen des örtlichen evang. Kirchenvermögens vom 21. September 1875, wornach in jeder Anweisung die Nummer des ihr zugrunde liegenden Beschlusses des Kirchengemeinderats anzuführen ist.

2. Solche schriftlichen Geschäfte, welche keine besondere Beschlußfassung des Kirchengemeinderats erfordern, sondern solche erst vorbereiten oder die Vollziehung eines bereits gefaßten Beschlusses enthalten, erledigt der Pfarrer als Vorstand des Kirchengemeinderats im Namen desselben. Die Ausfertigung ist aber nach Bestimmung des § 4 von einem Mitglied des Kirchengemeinderats mitzuunterzeichnen.

3. Beschlüsse des Kirchengemeinderats dürfen nicht in der Weise gefaßt werden, daß etwa das betr. Schriftstück nur bei den einzelnen Mitgliedern behufs Unterschrift zirkuliert; es sind die Beschlüsse in geordneter Sitzung zu fassen. — Sollte ausnahmsweise ein zur Zuständigkeit des Kirchengemeinderats gehörendes Geschäft der Dringlichkeit halber erledigt werden müssen, ohne daß eine Sitzung könnte abgehalten werden, so ist über den Gegenstand in der nächsten ordentlichen Sitzung Kenntnis zu geben und die geordnete Beschlußfassung nachträglich zu veranlassen.

4. Die Form des Geschäftsverkehrs ist im Verkehr mit der vorgesetzten Behörde (Dekanat, Oberkirchenrat) die des „Berichtes“ und des „Antrags“; im Verkehr mit andern Stellen die der „Mitteilung“ und des „Ersuchens.“ — Werden Beilagen dem Dienstscheiben beigelegt, so wird dies am Rand der Ausfertigung durch einen Strich (————) ersichtlich gemacht; sind es mehrere Beilagen, so empfiehlt es sich, bei dem Strich auch die Zahl anzugeben. Werden Beilagen wieder zurückerbeten, so geschieht dies durch das Zeichen — N. v. — (Rücksendung vorbehalten). — In der Ausfertigung ist derselbe Betreff zu wählen, welchen das veranlassende Aktenstück hat, und welcher im Geschäftstagebuch (§ 2) eingetragen ist. — Bei Antwortscheiben ist auf Datum und Nummer des veranlassenden Schreibens Bezug zu nehmen.

5. Beispiel zur Form eines kirchengemeinderätlichen Berichtes:

Nr. 432.

Muggen, 28. September 1896.

Die Einrichtung einer Heizung in der evang. Kirche in Muggen betr.

Evangelischem Oberkirchenrat beehren wir uns auf den Erlaß vom 29. v. M. Nr. 9768 unter Wiedervorlage des Schreibens Großh. Domänendirektion vom 15. v. M. Nr. 8763 ergebenst zu berichten: Nachdem schon mehrere Jahre der Wunsch nach Heizbarmachung der hiesigen Kirche hervorgetreten ist und hierfür freiwillige Gaben gesammelt worden sind, hat sich der Kirchengemeinderat mit Schreiben vom 15. Mai d. J. Nr. 230 zunächst an die Großh. Bezirksbauinspektion Lörrach mit dem Ersuchen um Ausarbeitung einer Kostenberechnung gewandt. Nach der hier nebst 4 Beilagen*) angefügten Berechnung erfordert der Aufwand den Betrag von M. Mit Beschluß vom 13. d. M. Nr. 87 hat der Kirchengemeinderat beschlossen, die erforderlichen Mittel, soweit sie durch den Betrag der freiwilligen Beiträge mit M. nicht gedeckt sind, aus den Überschüssen des Kirchenalmosenfonds zu entnehmen. Die Kirchengemeindeversammlung hat am 25. d. M. ihre Zustimmung erteilt. Unter Anschluß beglaubigter Abschriften des Protokolls der Sitzung des Kirchengemeinderats und der Kirchengemeindeversammlung stellen wir daher den geziemenden Antrag ic.

Evang. Kirchengemeinderat:

N. N., Pfarrer.

N. N., Kirchengemeinderat.

§ 5.

Die Dienstbriefe sind gehörig zu frankieren; dieselben sind zur Vermeidung von Portozuschlägen bei etwa ungenügender Frankatur auf der Adresse oben links mit dem Vermerk „Portopflichtige Dienstsache“ und mit dem Dienststempel oder -Stempel zu versehen.

Postwesen.

Dienstliche Sendungen an Adressaten, welche das Porto in der betr. Angelegenheit zu tragen haben, sind unfrankiert mit dem Vermerk „Portopflichtige Dienstsache“ und mit dem Dienststempel oder -Stempel versehen abzulassen.

Die Postsendungen an den Evangelischen Oberkirchenrat sind einschließlich etwaiger Bestellgebühr zu frankieren.

Bei Postsendungen an Orte ohne Postanstalt ist außer dem eigentlichen Bestimmungsort womöglich noch diejenige Postanstalt anzugeben, von welcher aus die Bestellung der Sendung an den Empfänger bewirkt werden, bzw. die Abholung erfolgen soll. Dies gilt auch bei Sendungen innerhalb des Amtsbezirks.

Der Portoaufwand ist bei den betr. Nummern im Geschäftstagebuch (§ 2) zu vermerken. Vierteljährlich ist ein Auszug aus dem Portoverzeichnis unter Angabe der Geschäftsnummer, des Datums und Portobetrag dem Kirchenrechner (— beim Dekanat dem Diözesankassarechner —) zu behändigen.

1. Im Interesse der Portoersparnis empfiehlt es sich, beim Ankauf des Papiers darauf zu achten, daß das Gewicht des einzelnen Bogens mit leichtem Umschlag nicht über 15 Gramm betrage.

*) Bei Berichten an die vorgesetzte Behörde bleibt — N. v. — weg.

2. Als Emblem des Dienstsigels oder Dienststempels ist üblich das Bild einer Kirche mit zwei Türmen (Andeutung der Union); andere passende Embleme sind: das Bild der betr. Ortskirche, Reich und Bibel, ein Kreuz im Strahlenkranz. — Die Umschrift ist: Evang. Pfarrei (Defanat, Pastorationsstelle) N. N. Großherzogtum Baden. Die Pfarramtssiegel, sowie ein Stempel mit der Aufschrift: „Portopflichtige Dienstfache“ können auf Kosten der Ortsfonds angeschafft werden; das Siegel ist gut zu verwahren, nicht mehr im Gebrauch befindliche sind an den Oberkirchenrat einzusenden.

3. Wenn der Portoersparnis wegen verschiedene dienstliche Vorlagen (— wo es ohne Schädigung der betr. Angelegenheit geschehen kann —) gemeinschaftlich eingeschendet werden, sollen die einzelnen Bestandteile der Sendung genau ersichtlich gehalten, also nicht in einander hinein, sondern leicht unterscheidbar auf einander gelegt werden (Kirchl. V.D.Vl. 1869 S. 44).

4. Bei Sendungen an die Evang.-Kirchl. Stiftungsverwaltungen (auch Zentralpfarrkasse, Allg. Kirchenkasse) ist Bestellgeld nicht zu entrichten, daher auch der Vermerk „frei einschl. Bestellgeld“ hinfällig.

§ 6.

Bermittlung durch
die Defanate.

Alle Berichte der Pfarrämter und Kirchengemeinderäte, sowie die Eingaben der Geistlichen an den Oberkirchenrat werden in der Regel durch Vermittlung der Defane vorgelegt, welche je nach Umständen entweder diese Schriftstücke mit einem besonderen Begleitschreiben einsenden oder ihre Meinung nebst Antrag kurzer Hand denselben beifügen.

1. Unmittelbare Vorlage kann in dringenden Fällen geschehen; es ist aber die Dringlichkeit in der Vorlage zu begründen; auch ist, wenn der Gegenstand irgend erheblich ist, dem Defanat nachträglich Mitteilung zu machen.

2. Besonderer Beibericht des Defans empfiehlt sich namentlich, wenn längere Ausführungen zu geben sind, oder wenn z. B. der Defan anderer Meinung ist als der Pfarrer bezw. der Kirchengemeinderat.

3. Den beiden Kirchengemeinden Mannheim und Heidelberg verbleibt für ihre ausschließlichen örtlichen Angelegenheiten das Recht des unmittelbaren Verkehrs mit der Oberkirchenbehörde. — Bei solchen örtlichen Angelegenheiten der Geistlichen wird der Verkehr mit dem Oberkirchenrat durch das Defanat vermittelt (§ 4 des Kirchl. Gesetzes vom 14. Juli 1891, die besonderen Einrichtungen für die Evang. Diözesen Mannheim und Heidelberg betr. — Kirchl. V.D.Vl. 1891 S. 99 —).

II. Einrichtung und Ordnung der Registraturen.

§ 7.

Aktenschrant.

Bei jedem Pfarramt sind sämtliche amtlichen Aktensstücke in einem verschließbaren und in der Regel verschlossen zu haltenden Aktenschrant und thunlichst in Räumen aufzubewahren, welche genügenden Schutz gegen Feuergefahr und Feuchtigkeit bieten.

1. Die Registratur des Defanats ist von jener des Pfarramts getrennt zu halten. — vergl. § 29 d. V.D.

2. Einteilung des Aktenschrankes vergl. § 10 d. V.D.

§ 8.

Allgemeine und besondere Registratur.

Die Registratur zerfällt in eine allgemeine und eine besondere Abteilung nach dem im Muster II gegebenen Ordnungsplan.

Muster II.

Die Akten der allgemeinen Abteilung, auch General- oder Normalakten genannt, enthalten die allgemeinen auf die verschiedenen Gebiete der kirchlichen Verwaltung sich beziehenden Verhandlungen, Bestimmungen und Vorschriften.

Die Akten der besonderen Abteilung, Spezialakten, enthalten die Aktensstücke über die zur dienstlichen Behandlung kommenden einzelnen Fälle und Vorgänge und die Anwendung der allgemeinen Vorschriften auf den einzelnen Fall.

Wegen des Näheren vergl. die Bemerkungen auf Muster II (Ordnungsplan).

§ 9.

Die Aktenhefte sind mit steifen Aktendeckeln von farbigem, gut geleimtem Papier zu versehen und zwar die Generalakten (§ 8) in roter, die Spezialakten in blauer Farbe.

Aktenhefte.
Ausschrift derselben.

Die Personalakten in der Dekanats-Registratur (§ 32) haben grüne Farbe.

Die Aufschrift der Aktendecke (Muster III) hat anzugeben: die Dienststelle, welcher die Akten angehören, die Bezeichnung, ob General- oder Spezialakten, den Ort und den Gegenstand, die Rubrik des Ordnungsplans (§ 8) und den Zeitraum, welchen sie umfassen.

Muster III.

Sobald ein Aktenheft eine Dicke von 4 cm erreicht hat, soll dasselbe abgeschlossen und ein neues Heft desselben Betreffs angelegt werden. Mehrere Hefte desselben Betreffs sind mit Ordnungszahlen (I., II. u. s. w.) zu versehen.

Sowohl die abgeschlossenen als die laufenden Aktenhefte sind nach dem letzten Aktenstück mit einem Schutzblatt in Stärke der Aktendecke zu versehen.

§ 10.

Die einzelnen Fächer des Aktenschrancks (§ 7) sind mit Ordnungszahl und mit Aufschrift zu versehen, welche die Abteilungen des Ordnungsplans (§ 8) der in dem betreffenden Fache niedergelegten Aktenhefte angiebt.

Einrichtung des
Aktenschrancks.

1. Je nach Zahl und Umfang der Aktenhefte kann eine Mehrzahl derselben in demselben Fache untergebracht werden. Hauptsache ist immer, daß sie nach der Reihenfolge des Ordnungsplanes liegen.

2. Die Aufschrift des Fachs kann auch in der Weise gemacht werden, daß man einen halben Bogen weißes Papier, der Stärke des Bodens des Aktenschranks entsprechend, nach außen umgebogen, dem untersten Aktenheft unterlegt. Dies erleichtert eine gewisse Beweglichkeit der Registratur.

§ 11.

Über die vorhandenen Akten ist ein genau an den Ordnungsplan sich anschließendes Aktenverzeichnis zu führen (Muster IIa), aus welchem für jedes einzelne Aktenheft der Betreff, der Zeitraum, den es umfaßt, und der Aufbewahrungsort (Aktensach) ersehen werden kann.

Aktenverzeichnis.

Das Nähere siehe in den Bemerkungen zu Muster IIa.

§ 12.

Alle Aktenstücke, wie sie beim Pfarramt einkommen, sind nach ihrer Erledigung in chronologischer Ordnung den entsprechenden Aktenheften anzuhängen.

Einregistrierung der
einzelnen Aktenstücke.
Aktenauszüge.

Bezieht sich der Inhalt eines Aktenstücks auf verschiedene Gegenstände oder Personen, oder enthält eine in einem Spezialfall ergangene Verfügung zugleich eine Weisung allgemeiner Natur, so sind Auszüge zu den betr. weiteren Aktenheften zu fertigen, und es ist dabei auf das Aktenheft, in welchem das Originalaktenstück sich befindet, zu verweisen. Solche Auszüge sind auch dann zu fertigen, wenn die Urschrift aus besonderen Gründen, z. B. weil sie als Beilage zur Rechnung zu dienen hat, nicht zu den Akten genommen werden kann.

1. Das Festen der Akten geschieht am besten in der Weise, daß man sie unter Benützung eines Aktenstechers und eines Aktenbretts an der oberen linken Ecke doppelt durchsticht und sie mit gezwirnter Schnur aneinanderreißt. — Die nötigen Gegenstände können aus Ortsfondsmitteln beschafft werden und sind Bestandteil des Pfarr-Inventars.

2. Kann ein Aktenstück seine Erledigung nicht sofort finden, so ist es zweckmäßig, dasselbe einstweilen in ein besonderes Fach des Schreibtischs oder des Aktenschranks zu legen, wo alle derartige noch nicht erledigte Aktenstücke einstweilen niedergelegt werden. — Durch öftere Durchsicht der Papiere in dem betr. Fach, sowie bei Durchsicht des Geschäftstagebuchs (— in welchem die Kolonne 5 und 6 für das betr. Aktenstück noch nicht ausgefüllt ist —) wird die Erledigung jeweils in Erinnerung gerufen werden. Sonst empfiehlt es sich auch, namentlich bei größerem Umfang der schriftlichen Dienstgeschäfte, wegen der Zeit der Erledigung besondere Vormerkung, sei es im Geschäftstagebuch (Kolonne 8), sei es in einem besonderen Geschäftskalender (— welcher insoweit als „Reproduzendenbuch“ dient —) zu machen.

3. Um sich jederzeit rasch über die geltenden Vorschriften vergewissern zu können, empfiehlt es sich — namentlich für die Dekanate —, außer der in § 15 vorgeschriebenen Führung des Generalregisters über die im kirchl. Ges.- u. B.O.B. erscheinenden Gesetze, Verordnungen und Bekanntmachungen zu den betr. Generalakten, sei es auf der Aktendecke, sei es auf einem besonderen Blatt, kurzen Vermerk zu machen. — Vergl. kirchl. B.O.B. 1866 S. 69.

§ 13.

Abgabe von Akten an andere Behörden und Stellen.

Kein einzelnes Aktenstück und kein Aktenheft darf an eine andere Stelle oder Behörde abgegeben werden, ohne daß ein Vermerk hierüber zu dem betr. Aktenheft gefertigt oder ein Beleg in dem betr. Aktenfach niedergelegt wird.

§ 14.

Ausscheidung wertloser Akten.

Eine Ausscheidung wertloser Akten soll in Zeiträumen von mindestens zwölf Jahren geschehen.

Es ist zu diesem Zweck ein Verzeichnis der auszuscheidenden Akten dem Evang. Oberkirchenrat vorzulegen, damit geprüft werden kann, ob nicht solche Akten sich darunter befinden, deren Aufbewahrung wünschenswert erscheint.

Die ausgeschiedenen Akten sind zu vernichten; eine Veräußerung ist nur zum Zwecke der Einstampfung bei Sicherung gegen Verschleppung zulässig.

Solche Akten, deren Aufbewahrung zwar wünschenswert erscheint, welche aber für den laufenden Dienst nicht mehr nötig sind, können aus der (laufenden) Registratur ausgeschieden und gesondert (— aber auch nach dem Ordnungsplan geordnet —) in der sog. alten Registratur aufbewahrt werden.

1. Die Ausscheidung soll sich nicht erstrecken auf Akten der allgemeinen Registratur, welche allgemeine fort-dauernde Vorschriften zum Gegenstand haben, ebenso nicht auf solche Spezialakten, welche aus besonderen Gründen sich zur Aufbewahrung eignen, z. B. weil sie für Rechtsverhältnisse von Bedeutung sind, oder weil sie geschichtlich wichtige Vorgänge enthalten oder zu späteren Aufschlüssen dienlich sind.

Über Einzelheiten siehe die Bemerkungen auf Muster II (Ordnungsplan).
Namentlich für die erstmalige Ausscheidung alter Akten ist es zweckmäßig, wenn der Gegenstand zwischen dem Pfarrer und Dekan bei Anwesenheit des letzteren (z. B. bei Kirchenvisitationen, Dienst einföhrung und dergl.) persönlich erörtert wird.

2. Die kirchlichen Behörden sollen es sich angelegen sein lassen, die Bestrebungen der Badischen Historischen Kommission nach Erhaltung und Ordnung der geschichtlichen Urkunden, sowie nach Vertwertung derselben im Dienste der Wissenschaft nach Kräften zu unterstützen. (kirchl. Ges.- u. B.O.B. 1883 S. 147.)

3. Selbstverständlich sind die Akten der alten Registratur auch an einem Ort aufzubewahren, welcher Schutz gegen Feuersgefahr und Feuchtigkeit bietet.

III. Die in der Registratur der Pfarrämter ständig zu führenden Bücher und Listen.

§ 15.

Kirchliches Verordnungsblatt.

Die Nummern des kirchlichen Gesetzes- und Verordnungsblatts sind in der Reihenfolge, wie sie erscheinen, zu heften und längstens nach je zwei Jahren einbinden zu lassen.

Das mit Papier durchschossene, besonders gebundene alphabetische Register zum Kirchl. Ges.- u. B.D.Bl. ist sorgsam weiterzuführen.

Alphabetisches
Register.

Der Geschäftskalender ist in tabellarischer Form geeignet aufzubewahren.

Geschäftskalender.

1. Wenn einem Pfarrer eine Nummer des Kirchl. Ges.- u. B.D.Bl. nicht zukommen sollte, — was schon beim Erscheinen der nächsten Nummer bemerkbar wird —, so hat er die fehlende Nummer sofort bei der Expedition des Oberkirchenrats nachträglich zu verlangen.

2. Wegen des alphabetischen Registers vergl. Bekanntmachung vom 8. Dezember 1891, Kirchl. Ges.- u. B.D.Bl. S. 152.

3. Wegen des Geschäftskalenders vergl. Beilage XIV dieser Verordnung und Bekanntmachung v. 12. Januar 1894, Kirchl. Ges.- u. B.D.Bl. S. 3, und wegen der Geschäfte der allgemeinen Kirchensteuer Bekanntmachung vom 19. Mai 1896, Kirchl. Ges.- u. B.D.Bl. S. 89 und Bekanntmachung vom 12. November 1896, Kirchl. Ges.- u. B.D.Bl. S. 187. — Der Geschäftskalender wird am besten auf Pappe doppelseitig aufgezogen und so aufbewahrt, daß er jederzeit leicht nachgesehen werden kann.

4. Für die Diözesanbibliotheken empfiehlt sich die Haltung des „Allgemeinen Kirchenblatts“ (verantwortl. Redakteur Prof. D. Schott. — Verlag von E. Gröninger in Stuttgart. — Preis 12 M. pro Jahr). Dies Blatt enthält die in den deutschen evang. Landeskirchen erlassenen Gesetze, Verordnungen und Bekanntmachungen, es bringt auch die wichtigeren Entscheidungen und Maßnahmen der kirchlichen Regierungsorgane. Es ist das Organ der Eisenacher Konferenz zur Aufrechterhaltung der Beziehungen der deutschen Kirchenregierungen untereinander. — (Vergl. Kirchl. B.D.Bl. 1878 S. 78.)

5. Zusammenstellungen der für das Großherzogtum Baden wichtigen Staatlichen Gesetze und Verordnungen finden sich in dem Wörterbuch von R. H. Kopp (3. Auflage 1894, Karlsruhe, Verlag von J. Lang) und in Wielandt Bürgerbuch 2 Bände (1. Band 6., 2. Band 5. Auflage, Heidelberg, Verlag von Emmerling u. Sohn). Die Anschaffung für die Dekanate kann aus Mitteln der Diözesankasse, für die Pfarrämter aus Mitteln der Ortsfonds geschehen.

§ 16.

Der Pfarrer hat für jede Kirchengemeinde die Kirchenbücher zu führen.

Kirchenbücher.

Es sind dies:

Das Taufbuch.

Das Trauungsbuch.

Das Beerdigungsbuch.

Jedes derselben bildet einen besonderen Band.

Jeder Band ist mit fortlaufender Seitenzahl zu versehen und jedem ist ein alphabetisches Register anzufügen.

Vor jedem der Bücher ist auf besonderem Blatt ein fortlaufendes Verzeichnis der Geistlichen, welche es geführt haben, aufzustellen, indem jeder neueintretende Pfarrer oder Dienstverwalter seinen Namen dort einzeichnet mit Angabe des Tages, an welchem er eingetreten ist, bezw. die Führung der Kirchenbücher übernommen hat.

Die Einträge geschehen in tabellarischer Form nach Anleitung von Muster IV 1, 2, 3.

Die Einträge über die in der Kirchengemeinde vollzogenen kirchlichen Amtshandlungen erhalten bis zum Jahresluß fortlaufende Ordnungszahlen. Taufen, Trauungen und Beerdigungen von Angehörigen der Kirchengemeinde, welche auswärts stattgefunden haben, sind auf Grund der von dem auswärtigen Pfarramt erhaltenen Mitteilung in das Kirchenbuch, jedoch ohne Ordnungszahl einzutragen.

Muster IV.

Der Übersichtlichkeit und Sauberkeit wegen sollen auf jede Seite nicht mehr als 5 bis 6 Einträge kommen; zu diesem Zweck ist jede Seite im Voraus durch starke Linien in die entsprechende Zahl von Feldern einzuteilen.

Die Einträge von Taufen, Trauungen und Beerdigungen in einem Buch sind auch bei kleineren Gemeinden nicht zulässig.

Selbstverständlich sind die Kirchenbücher an trockenen, thunlichst gegen Feuergefährge Orten aufzubewahren.

9. Bemerkungen, welche nicht die Taufe, Trauung oder Beerdigung selbst oder den Familienstand der betr. Personen betreffen (z. B. über Krankheit, Art des Todes eines Verstorbenen und dergl.), sind nicht in die vorgeschriebenen Einträge aufzunehmen; dabei bleibt es jedoch den Geistlichen unbenommen, den Kirchenbüchern besondere Notizen oder Memorabilienbücher anzuhängen, in welche Notizen mancher Art, welche für die Gemeinde oder die nachfolgenden Geistlichen von Interesse sind, niedergelegt werden. — (Über sog. Ortschroniken und Memorabilienbücher s. Anmerkung 2 zu § 17.)

10. (Parochialrecht.) Auf die Ausübung seiner Funktionen hat nach allgemeinen Grundsätzen der einer Gemeinde bestellte Pfarrer in der Weise ein Recht, daß weder andere Geistliche ohne sein Vorwissen in der Parochie thätig werden, noch die Pfarrgenossen außerhalb der letzteren ihre religiöse Bedienung suchen sollen. Bei Durchbrechung dieses Grundsatzes aus irgend welchen Gründen soll der auswärtige um seine Funktion angegangene Geistliche nur in Thätigkeit treten, wenn ihm ein Entlassschein (Dimissoriale) des zuständigen Pfarrers vorgelegt wird. Der Entlassschein ist unentgeltlich zu geben und darf nicht verweigert werden. Von der Vornahme der betr. Funktion hat der fungierende Geistliche dem zuständigen Pfarrer dann unter genauer Mitteilung der betr. Daten behufs Eintrag in das Kirchenbuch Kenntnis zu geben. — Vergl. des Weiteren die Bemerkungen auf Muster IV, 1, 2 u. 3.

11. Ausnahmeweise Vollzug der Einträge durch andere Personen als den Pfarrer oder den ordentlichen Stellvertreter desselben kann nur mit besonderer Genehmigung des Oberkirchenrats geschehen.

§ 17.

Außer den Kirchenbüchern (§ 16) ist für jede Kirchengemeinde ein besonderes Familienbuch nach Muster V zu führen.

Familienbuch.

Muster V.

1. Vergl. B.O. vom 16. März 1863, Kirchl. B.O.Bl. S. 17 und vom 16. Dezember 1871, Kirchl. B.O.Bl. S. 89 und die Bemerkungen auf Muster V.

2. (Ortschroniken.) Die Führung von Ortschroniken oder Memorabilienbüchern ist amtlich nicht vorgeschrieben, jedoch hat sich der Oberkirchenrat (Kirchl. Ges.- u. B.O.Bl. 1894 S. 168) dahin ausgesprochen, daß die Anlage bezw. sorgfältige Weiterführung solcher Chroniken, in welche der Pfarrer nach vorheriger Besprechung mit dem Kirchengemeinderat alle erwähnenswerten kirchlichen und sonstigen Vorkommnisse in der Gemeinde jährlich einträgt, für sehr wertvoll erachtet werde.

Die Einträge in die Ortschroniken werden sich im wesentlichen auf örtliche Ereignisse zu beschränken haben und sollen nicht auf die allgemeine Zeitgeschichte abschweifen. Zur Aufnahme eignen sich alle örtlichen Ereignisse, deren Kenntnis für die späteren Geschlechter von Nutzen und Interesse sein kann. Selbstverständlich sollen nur solche Begebnisse eingetragen werden, von deren Wichtigkeit der Geistliche sich durch sorgfältige Erkundigung überzeugt hat; alle subjektive Beurteilung ist thunlichst zu vermeiden, ebenso darf die Ortschronik nicht etwa zu polemischen, verletzenden Auslassungen gegen Amtsvorgänger und Gemeindeglieder dienen.

Zum Eintrag eignen sich z. B.:

- a. Aus der Ortskirchengeschichte: Namen der Ortsgeistlichen mit Angabe des Tags des Aufzugs und Abgangs; interessante biographische Notizen derselben; Änderungen der Parochialverhältnisse des Kirchspielsverbandes; Erbauung und Einweihung von Kirchen; außerordentliche Gedächtnisfeiern, besondere kirchliche Feste, Säcularfeiern, Regierungsantrittsfeier, Erbauung eines Pfarrhauses, Gemeindehauses u. dergl.
- b. Aus der Kultur- und Sittengeschichte: Interessante Züge aus dem Leben der Sitten und Gebräuche des Volks, hervorragende edle Handlungen (Aufopferung, Stiftungen u. dergl.), Notizen über verdiente Gemeindeglieder, über berühmte in der Gemeinde geborene oder verstorbene Männer. Wichtige Erscheinungen im Gebiete der Landwirtschaft und Industrie.
- c. Aus der politischen Geschichte: Veränderungen im Gerichts- und Verwaltungsbezirk der Gemeinde, Ergebnisse der Volkszählung, Namen der Bürgermeister, der Schullehrer, Veränderungen im Schulwesen.
- d. Sonstiges Interessantes aus der Geschichte des Ortes: Anwesenheit des Landesherrn, besondere Festlichkeiten, Kriegsereignisse, Einquartierung, Witterungsverhältnisse, außerordentliche Hitze und Kälte, Hagelschlag, Überschwemmung, Mißwachs, außerordentlich reiche und niedrige Ernten, Teuerung der Lebensmittel, Unglücksfälle, Seuchen, Brandunglück u. dergl.

§ 18.

Protokollbücher über
Sitzungen des R.-G.-
Rats und der R.-G.-
Versammlung.

Über die Verhandlungen des Kirchengemeinderats und der Kirchengemeindeversammlung sind besondere Protokollbücher zu führen.

Die Protokolle über Sitzungen des Kirchengemeinderats werden entweder von einem Hilfsgeistlichen oder einem Mitglied des Kirchengemeinderats geführt und unter fortlaufender Ordnungszahl in das Protokollbuch eingetragen, vorgelesen und von den anwesenden Mitgliedern unterschrieben.

Für die Protokollierung der Verhandlungen der Kirchengemeindeversammlung gelten die Bestimmungen der §§ 28—30 der Verordnung vom 1. September d. Js., die Geschäftsordnung für die Kirchengemeindeversammlung betr., s. unten.

1. Über Sitzungen des Kirchengemeinderats s. § 40—44 Kirchenverfassung. Sitzungen der Kirchengemeindeversammlung § 23—26 Kirchenverfassung, Art. 7 des Staatlichen Gesetzes vom 26. Juli 1888, die Besteuerung für örtliche kirchliche Bedürfnisse betr. und die Geschäftsordnung vom 1. September d. Js.

2. Über Beilage von beglaubigten Abschriften und Auszügen von den Protokollen zu den Berichten an den Oberkirchenrat s. oben § 4 Schlussabsatz.

3. Muster für Protokoll über Verhandlung der Kirchengemeindeversammlung s. bei der Geschäftsordnung für Kirchengemeindeversammlung.

Muster für Vornahme der kirchlichen Erneuerungswahlen und für Pfarrwahlen s. Anhang XII. u. XIII.

§ 19.

Konfirmandenver-
zeichnis u. s. w.

Muster VI.

Die Pfarrämter haben ferner zu führen:

1. Das Konfirmandenverzeichnis, bezw. das Konfirmandenregister. — Muster VI.

§ 6 u. 7 der Konfirmations-Ordnung, Kirchl. Ges.-u. V.D.Bl. 1892 S. 251 und Bekanntmachung vom 17. Januar 1894, Kirchl. Ges.-u. V.D.Bl. 1894 S. 4; s. die Bemerkungen auf dem Muster.

2. Das Verzeichnis der Christenlehrepflichtigen.

§ 16 Konfirmations-Ordnung, Kirchl. Ges.-u. V.D.Bl. 1892, S. 251: Über sämtliche Christenlehrepflichtige hat der Pfarrer ein Verzeichnis zu führen. — Gehen solche in andere Gemeinden über, so ist dem betr. Pfarramt behufs der Aufnahme in das dortige Verzeichnis alsbald dienstlich Nachricht zu geben. — Die Benachrichtigung geschieht durch Karten (— Formular siehe Kirchl. Ges.-u. V.D.Bl. 1890 S. 97 —), welche vom Oberkirchenrat bezogen werden können.

3. Das Kommunikantenverzeichnis, bezw. Aufzeichnung über die Zahl der Kommunikanten.

4. Die Liste der stimmberechtigten Mitglieder der Kirchengemeinde.

§ 1 der Wahlordnung. — Die Liste hat folgende Rubriken zu enthalten: Zu- und Vorname, Beruf, Vermerk über Verlust des Stimm- und Wahlrechts unter Angabe der gesetzlichen Bestimmung und des Tages des Strichs, sonstige Vermerke, namentlich Raum für Bemerkungen darüber, ob der Betreffende sein Wahlrecht ausgeübt hat. Die Liste ist alphabetisch in der Weise anzulegen, daß bei jedem Buchstaben des Alphabets Raum für Nachträge bleibt.

5. Die Liste der gewählten Mitglieder der Kirchengemeindeversammlung (bezw. in zusammengesetzten Gemeinden der gewählten Mitglieder der einzelnen Ortsgemeindeversammlung und der Gesamtvertretung.)

Muster VII.

6. Die statistischen Tabellen. — Muster VII.

Die Tabelle ist doppelt anzufertigen; das eine Exemplar bleibt bei den Akten des Pfarramts, das andere wird dem Dekanat eingesandt, s. Bemerkung auf Muster VII.

§ 20.

Auf dem Gebiet des kirchlichen Rechnungs- und Steuerwesens müssen vorhanden sein: Bücher und Listen auf dem Gebiet des kirchl. Rechnungs- und Steuerwesens.

1. Die Anweisbücher für die verschiedenen Fonds und Klassen.

§ 75–77 der Verwaltungsvorschriften für das örtliche Kirchenvermögen und Bellage IV daselbst, vergl. auch § 34 der Rechnungsanweisung für die Ortskirchensteuer.

Auf pünktliche Führung der Anweisbücher muß um so strenger geachtet werden, weil nur dadurch eine wirksame Kontrolle des Rechners ermöglicht ist.

2. Das Opferbüchlein.

3. Die Vorschriften für die Verwaltung und das Rechnungswesen des örtlichen evang. Kirchenvermögens vom 21. September 1875 nebst Nachtrag (Anhang), sofern letztere nicht in Ziff. 4 enthalten ist (vergl. Kirchl. Ges. u. B.O.Vl. 1890 S. 197).

4. Die Sammlung der für die evang. Kirchengemeinden geltenden Vorschriften über die Besteuerung für örtliche kirchliche Bedürfnisse nebst Anhang und Nachtrag, Kirchl. Ges. u. B.O.Vl. 1890 S. 197 und 1897 S. 18 (nur in den Registraturen der Pfarrämter).

5. Die Sammlung der für die Evangelisch-protestantische Landeskirche geltenden Vorschriften über die Besteuerung für allgemeine kirchliche Bedürfnisse nebst Nachtrag (Kirchl. Ges. u. B.O.Vl. 1895 S. 239 und 1897 S. 18) und die Sonderausgabe des Kirchl. Ges. u. B.O.Vl. Nr. IX vom 16. Oktober 1893 samt der fortgeführten Übersicht. Außerdem in den Registraturen der Pfarrämter mit Erhebern das Verzeichnis der Erhebungs- und Verrechnungsbezirke für die allgemeine Kirchensteuer mit Nachträgen (Kirchl. Ges. u. B.O.Vl. 1895 S. 239, 1896 S. 24 und 1897 S. 18).

6. Die Übersicht der von den kirchlichen Unterbehörden und den Erhebern zu besorgenden Geschäfte bezüglich der allgemeinen Kirchensteuer. Bekanntmachung vom 19. Mai 1896, Kirchl. Ges. u. B.O.Vl. S. 89 (abgeändert nach Bekanntmachung vom 12. November 1896, Kirchl. Ges. u. B.O.Vl. S. 187).

7. Auszüge der Namen der zugunsten der Evangelisch-protestantischen Landeskirche Kirchensteuerpflichtigen, bezw. Namensverzeichnisse der Ortskirchensteuerpflichtigen.

Vollzugsverordnung vom 6. August 1895 zum Gesetz über die allgemeine Kirchensteuer §§ 20, 50 Abs. 2 und 61 Abs. 2, bezw. auch § 38 Abs. 2 u. 3, vergl. mit § 9 der Voranschlags-Anweisung zum Ortskirchensteuergesetz, sowie auch vorlegten Abfag der Bekanntmachung vom 1. Novbr. 1895, Kirchl. Ges. u. B.O.Vl. S. 245.

8. Das Inventar (s. § 21 und Muster VIII).

9. Das Depositenverzeichnis (s. § 24 und Muster IX).

10. Die fortlaufende Beurkundung über Sturzergebnisse und Veränderungen am Inhalt der Depositenliste (s. § 24 und Muster X).

Muster VIII.

Muster IX.

Muster X.

IV. Die Kirchengерäte und die zur Verwaltung des Pfarrdienstes erforderlichen sonstigen Gegenstände (Inventar).

§ 21.

Inventar.

Die Kirchengерäte und die sonstigen zur Verwaltung des Dienstes erforderlichen Gegenstände sind gut und an schicklichem Orte aufzubewahren.

Über dieselben ist ein genaues Verzeichnis (Inventar nach Muster VIII) in doppelter Fertigung zu führen. Die eine Fertigung ist in der Registratur aufzubewahren, die andere Fertigung ist jeweils der neuesten Rechnungsreinschrift für den Hauptfonds der Kirchengemeinde (Kirchenalmosenfonds oder Heiligenfonds u. dergl.) als besondere ständige Beilage anzuschließen.

1. Vergl. die Bemerkungen auf Muster VIII.
2. Vergl. auch § 123—126 der Vorschriften über die Verwaltung und das Rechnungswesen des örtlichen evangelischen Kirchenvermögens.
3. Inventariensurz bei Dienstübergabe s. § 26 b, bei Visitationen § 28.
4. Kirchengерäte: Altar, Kanzel- und Taufsteinbekleidung, Kannen, Kelche und Brotplatten für das heilige Abendmahl, Taufanne und Taufbecken, die bei Taufe und Abendmahl zu gebrauchenden Tücher, Vasa sacra für Krankenkommunion, Knieschemel, Klingelbeutel, Altar- und Kanzelbibel. — Die für den Gebrauch des Geistlichen bestimmten Gegenstände: Kirchenrock, Barett; die Bücher: Bibel, Agende, Gesangbuch, Choralbuch, Peritopenbuch u. dergl. — Dem Pfarrdienst gehörige Bücher: Spohn Kirchenrecht, Bierordt Kirchengeschichte, Verhandlungen der Generalsynode, Katalog der Bibliothek des Oberkirchenrats u.

V. Aufbewahrung von Wertpapieren, Urkunden u. dergl. — Depositenwesen.*)

§ 22.

Depositenkiste,
doppelter Verschluß
derselben.

Die Wertpapiere der Fonds (Schuld- und Pfandurkunden und ihre Beilagen, Obligationen auf den Inhaber mit Zinstalons und Komponbogen u. s. w.) und sonstige wichtige Urkunden (Stiftungs- und Kaufbriefe, Urteile, Sicherheitsleistungen, Vergleiche, Feuerversicherungsapolice u. s. w.) sind der Regel nach in der doppelt (d. i. durch zwei verschiedene Schlösser oder Schlüssel) verschließbaren Depositenkiste der Pfarrei aufzubewahren.

Wo kein geeigneteres Lokal dazu vorhanden ist, soll diese Kiste im Pfarrhaus aufgestellt werden.

Der eine Schlüssel zu derselben wird dem Pfarrer, der andere einem vom Kirchengemeinderat hierzu bestimmten Kirchenältesten (weltliches Mitglied des Kirchengemeinderats), welcher nicht zugleich der Rechner sein darf, anvertraut.

Ausnahmsweise kann von dem Kirchengemeinderat auch mit der Führung des ersten Schlüssels ein zweiter Kirchenältester betraut werden.

Die beiden Schlüssel dürfen niemals in eine Hand kommen. So oft daher die Kiste geöffnet werden soll, ist der Kirchenälteste, welchem der zweite Schlüssel anvertraut ist, beizuziehen, um den Verschluß, zu welchem sein Schlüssel gehört, zu öffnen und wieder zu schließen.

*) Die sorgfältige Einhaltung der Vorschriften über das Depositenwesen (insbesondere über den Verschluß der Depositenkiste) liegt im eigenen Interesse der Pfarrer und Kirchengemeinderäte, da dieselben für etwaige Unordnung und Mängel in den Beständen der Depositenkiste die persönliche Verantwortung tragen.

Der mit der Führung des zweiten Schlüssels beauftragte Kirchenälteste hat bei eintretender Verhinderung dafür zu sorgen, daß sein Schlüssel einem Erfakmann, unter keinen Umständen aber dem Inhaber des ersten Schlüssels, eingehändigt werde. Das etwaige Doppel Exemplar eines Schlüssels muß selbstverständlich in der nämlichen Hand sich befinden.

Steht eine besondere Depositenliste nicht zur Verfügung, so können die Wertpapiere und Urkunden auch einer andern kirchlichen Behörde zur Hinterlegung übergeben werden.

Vergl. § 59. 60 Verwaltungsvorschriften von 1875.

§ 23.

Über jede Hinterlegung von Werturkunden in der Depositenliste ist dem Rechner ein Hinterlegungschein als Beleg zur Rechnung zuzustellen.

In demselben sind die Urkunden nach ihrem Gegenstand und den Zugehörden genau zu bezeichnen und der Name und Wohnort des Schuldners, der Kapitalbetrag, Zinsfuß und Tag des Zinsbeginnes und Verfalles anzugeben. Auch ist ihm eine Beurkundung über die vorausgegangene Prüfung und den richtigen Erfund der Urkunde beizugeben.

Bezüglich der Inhaberpapiere soll in dem Hinterlegungschein bemerkt sein, daß und wann der Eintrag auf den Namen des Fonds erfolgt ist.

Der Hinterlegungschein ist von denjenigen Mitgliedern des Kirchengemeinderats zu unterzeichnen, welche die Schlüssel zur Depositenliste in Verwahrung haben.

Sind die Wertpapiere und Urkunden einer anderen kirchlichen Behörde zur Hinterlegung übergeben worden, so stellt diese den Hinterlegungschein aus und übergibt ihn dem Kirchengemeinderat zur Ausfolgung an den Rechner.

Vergl. § 61 und 62 Verwaltungsvorschriften.

Muster für Hinterlegungschein s. Beilage II zu den Verwaltungsvorschriften.

§ 24.

Über den Inhalt der Depositenliste ist ein Verzeichnis nach Muster IX doppelt zu führen; ein Exemplar ist in der Depositenliste, das andere bei den Akten aufzubewahren.

Auf den Wertpapieren und Urkunden ist vorn mit Bleistift zu bemerken, unter welcher Nummer (Abteilung) und Ordnungsziffer des Depositenverzeichnisses sie erscheinen. Dementsprechend geschieht auch die Aufbewahrung derselben in der Reihenfolge des Verzeichnisses.

Ferner ist über alle Sturzergebnisse (§ 25), sowie über alle Veränderungen, welche sich durch Einlage oder Herausnahme an dem Inhalt der Depositenliste ergeben, eine fortlaufende Beurkundung nach Muster X zu führen, welche in der Depositenliste aufzubewahren ist.

Fortlaufende Beurkundung über Sturzergebnisse und Veränderungen am Inhalt der Depositenliste.

§ 25.

Zeweils nach Ablauf einer Rechnungsperiode, wenn dem Kirchengemeinderat die Reinschrift der Rechnung vom Rechnungsführer zugekommen ist (§ 140 der Verwaltungs-Vorschriften), hat der Kirchengemeinderat oder eine aus mindestens drei Mitgliedern desselben (— den zwei Inhabern der Schlüssel und einem weiteren Kirchenältesten —) bestehende Kommission den regelmäßigen Sturz des Inhalts der Depositenliste vorzunehmen.

Depositensturz.

Dieser Sturz geschieht auf Grund des unter Abteilung II, § 7 der Einnahme in die Rechnung aufgenommenen Verzeichnisses, sowie der sonstigen einschlägigen Rechnungsvorträge und unter Berücksichtigung der Änderungen, welche seit dem Ablauf der letztvergangenen Rechnungsperiode in dem Bestand derselben eingetreten sind.

Über die Ergebnisse dieses Sturzes ist außer dem Eintrag in der fortlaufenden Beurkundung (§ 24) ein besonderes Protokoll aufzunehmen, welches von allen mitwirkenden Personen zu unterzeichnen und sodann der Rechnung als Beilage anzuschließen ist. Das Protokoll über den Sturz der Wertpapiere darf sich auf den Beschrieb derselben in der Rechnung beziehen, muß aber außerdem die Angabe enthalten, ob die zu einzelnen Stücken gehörigen Zinscheine und Talons vorhanden und welche Veränderungen in dem Bestand der Wertpapiere seit dem Ablauf der vorhergegangenen Rechnungsperiode eingetreten sind.

Außer dem regelmäßigen Sturz der Depositenliste hat ein solcher stattzufinden bei jeder Dienstübergabe (§ 26) oder sonstigem dauernden Wechsel in der Person eines der Schlüsselbewahrer und bei jeder Kirchenvisitation (§ 28). Diese Stürze geschehen auf Grund des Inhaltsverzeichnisses und der fortlaufenden Beurkundung.

VI. Dienstübergaben.

§ 26.

Im Fall eines Dienstwechsels hat in der Regel eine förmliche Dienstübergabe vonseiten des früheren an den neuen Geistlichen stattzufinden.

Übergabe
der Registratur.

- a. An der Hand des Aktenverzeichnisses (§ 11) ist festzustellen, ob die Akten in der Registratur geordnet und vollzählig sind; auch ist nachzusehen, ob die sonstigen in dieser Verordnung bezeichneten Bücher und Listen in geordnetem Zustand vorhanden sind.

Muster XI.

Es ist hierüber ein Protokoll nach dem anliegenden Muster (XI) aufzunehmen und von dem bisherigen und neuen Verwalter des Pfarramts zu unterzeichnen; dasselbe ist in der Pfarregistratur aufzubewahren, eine Abschrift aber durch Vermittelung des Dekanats an den Oberkirchenrat einzusenden.

des Inventars.

- b. Ferner ist bei der Dienstübergabe — und zwar unter Zuziehung wenigstens eines Kirchenältesten — das Inventar auf Grund des Inventarverzeichnisses zu stürzen und es hat die Übergabe sämtlicher Inventarstücke stattzufinden. Auch hierüber ist ein von den Mitwirkenden zu unterzeichnendes Protokoll aufzunehmen, von welchem Abschrift an den Oberkirchenrat einzusenden ist. Haben sich Mängel vorgefunden, so sind diese in dem Protokoll einzeln namhaft zu machen.

der Depositen.

- c. Bei der Dienstübergabe hat auch ein Sturz des Inhalts der Depositenliste auf Grund des Depositenverzeichnisses und der fortlaufenden Beurkundung (§ 24) stattzufinden. Hierzu ist der Kirchenälteste, welcher den zweiten Schlüssel bewahrt, sowie ein vom Kirchengemeinderat zu bestimmender weiterer Kirchenältester zuzuziehen. Das Protokoll hierüber, welches von sämtlichen Mitwirkenden zu unterzeichnen und in Abschrift dem Oberkirchenrat einzusenden ist, hat namentlich auch anzugeben, wie viele Schlüssel zur Depositenliste vorhanden sind und bei wem dieselben aufbewahrt werden.

d. Endlich ist bei jeder Dienstübergabe unter Zuziehung von mindestens zwei Mitgliedern des Kirchengemeinderats der Zustand des Pfarrhauses nebst Zugehör zu untersuchen und ist festzustellen, welche Herstellungen etwa dem seitherigen Bewohner des Hauses noch zur Last fallen. Abschrift des Protokolls hierüber ist ebenfalls der Vorlage an den Oberkirchenrat anzuschließen.

1. Die Bestimmungen dieses Paragraphen gelten für jeden Dienstwechsel, also auch bei Übernahme des Dienstes durch Pfarrverwalter und durch benachbarte Geistliche.
2. Zu c: Außer dem hier vorgeschriebenen Protokoll über den Sturz der Depositenliste ist auch noch Eintrag in die fortlaufenden Beurkundungen (§ 24) zu machen.
3. Die Protokolle unter a, b, c, d sind getrennt zu halten.

§ 27.

Bei Erledigung eines Pfarrdienstes durch Tod, oder wenn aus anderen Gründen eine Dienstübergabe von dem Amtsvorgänger an den Nachfolger (bezw. Dienstverwalter) nicht stattfinden kann, geschieht die Dienstübergabe an den mit Verwaltung des Dienstes beauftragten Geistlichen durch den Dekan oder in seinem Auftrag durch einen anderen Geistlichen der Diözese. Dem bisherigen Geistlichen bezw. seiner Familie oder seinen Erben steht es in solchen Fällen frei, zur Teilnahme an der Dienstübergabe einen Vertreter zu bestellen.

Übergabe des
Dienstes bei Tod oder
Verhinderung des
Dienstvorgängers.

Im übrigen gelten für diese Dienstübergaben die Bestimmungen des § 26.

VII. Visitationen.

§ 28.

Bei jeder Kirchenvisitation ist durch die Visitationskommission der Zustand der Registratur zu untersuchen und festzustellen, ob die Bestimmungen dieser Verordnung gehörig befolgt werden.

Es wird hierüber von einem Mitglied der Visitationskommission ein Protokoll (Muster XI) aufgenommen, welches, unterschrieben von den Beteiligten, mit den Visitationsakten dem Oberkirchenrat einzusenden ist.

In gleicher Weise ist das Inventar zu untersuchen und über den Erfund desselben ein besonderes Protokoll aufzunehmen und dem Oberkirchenrat vorzulegen.

Zu dem auf Grund des Depositenverzeichnisses (§ 24) vorzunehmenden Sturz des Inhalts der Depositenliste ist der Kirchenälteste, welcher den zweiten Schlüssel in Händen hat, sowie ein weiteres Mitglied des Kirchengemeinderats beizuziehen. In dem über diesen Sturz aufzunehmenden, von sämtlichen Mitwirkenden zu unterzeichnenden Protokoll ist insbesondere auch Angabe über Zahl und Aufbewahrung der Schlüssel zur Depositenliste zu machen.

1. Vergl. § 11 der Kirchenvisitations-Ordnung vom 14. Februar 1882, Kirchl. S.O.Bl. S. 11 ff.
2. Der Sturz der Depositenliste ist auch in der fortlaufenden Beurkundung zu vermerken (§ 24).
3. Bei den Kirchenvisitationen ist auch auf den Zustand des Pfarrhauses das Augenmerk zu richten; der pfarramtliche Bericht zur Visitation hat sich hierüber auszusprechen. (§ 8 der Kirchenvisitations-Ordnung vom 14. Februar 1882, Kirchl. S.O.Bl. S. 11 — 3. 9 der Gesichtspunkte. — Bef. vom 11. Dezember 1886, Kirchl. Gef.-u. S.O.Bl. S. 126.)
4. Außer den regelmäßigen Kirchenvisitationen wird das Dekanat jede Gelegenheit benützen, um sich von der geordneten Verwaltung des Pfarrdienstes und dem geordneten Zustand der Registratur zu verlässigen. Bei Wahrnehmung von Mängeln und Unordnung ist alsbald geeignete Anordnung zu treffen, eventuell dem Oberkirchenrat Vorlage zu erstatten.

VIII. Besondere Bestimmungen für die Geschäftsführung der Dekanate und für die Dekanatsregistratur.

§ 29.

Die Registratur, das Geschäftstagebuch und das Verzeichnis über den Portoaufwand des Dekanates sind von jenen des Pfarrdienstes getrennt zu führen.

Im Übrigen finden die §§ 1—14 dieser Verordnung auch auf die Dekanate Anwendung.

NB. Es empfiehlt sich, daß die Dekane für den Dekanatsdienst auch ein besonderes — mit Papier durchschossenes — Exemplar des alphabetischen Registers führen, um darin Bemerkungen zu machen, welche sich auf den Dekanatsdienst beziehen. Es werden auf diese Weise solche Bemerkungen auch für den Nachfolger im Dekanat verwertbar.

§ 30.

Die Dekanats-Registratur zerfällt zunächst ebenfalls in eine allgemeine und eine besondere, deren jede nach dem Ordnungsplan (§ 8, Muster IIa) zu ordnen ist.

Die besonderen Akten über jede einzelne Kirchengemeinde der Diözese sind in alphabetischer Reihenfolge zu ordnen; innerhalb des für die einzelne Kirchengemeinde vorbehaltenen Aktenfaches sind dann die einzelnen Aktenhefte nach der Reihenfolge des Ordnungsplans zu legen.

Die Personalakten der Geistlichen der Diözese (§ 32) werden alphabetisch geordnet in der besonderen Registratur aufbewahrt.

§ 31.

Die bei dem Dekanat einlaufenden Aktenstücke sind nur insoweit zur Dekanats-Registratur zu bringen, als sie für die Dienstführung des Dekanats Bedeutung haben.

Bei Verfügungen, welche nur für die einzelnen Kirchengemeinden oder für die Pfarrämter, bezw. die Geistlichen von Bedeutung sind und bei welchen das Dekanat nur die vermittelnde Behörde ist, genügt die Bemerkung im Geschäftstagebuch des Dekans über Einkunft und Weitergabe; in den Fällen, wo der Dekan Wert darauf legt, daß er das Aktenstück oder den Inhalt desselben bei seinen Akten habe, wird er entsprechende Anordnung treffen.

1. Zu Absatz 2 letzter Satz: Es kann dies geschehen dadurch, daß der Dekan vor Weitergabe des Aktenstücks sich Abschrift oder Auszug zu seinen Akten nimmt, oder daß er das Aktenstück an das betr. Pfarramt sendet, damit dieses seinerseits Abschrift oder Auszug zu seinen Akten fertige und das Aktenstück selbst wieder an das Dekanat zurückgebe. — Einzelsvorschriften können hier nicht gegeben werden.

2. Über Aktenauscheidung s. oben § 14 und Bemerkungen auf Muster II.

§ 32.

Personalakten.

In den Personalakten, welche bei dem Dekanat über die einzelnen Geistlichen der Diözese zu führen sind, ist der Geburtsort, die Geburts- und Rezeptionszeit, sowie die jeweilige Verwendung, bezw. Anstellung zu verzeichnen, und es sind alle diejenigen Aktenstücke einzubestehen, welche sich auf Dienstführung, Verhalten und persönliche Verhältnisse des Geistlichen beziehen.

Diese Personalakten sind bei Versetzungen alsbald demjenigen Dekanat gegen Empfangsbekundung zuzusenden, in dessen Diözese der Geistliche neu eintritt.

Scheidet der Geistliche aus dem Dienste der Kirche aus oder wird er unter Enthebung von der Stelle zeitweilig beurlaubt, so sind die Akten dem Oberkirchenrat einzusenden.

Bei Versetzung von unständigen Geistlichen (Wikaren, Pfarrkandidaten) ist dem Dekanat des zukünftigen Bestimmungsortes zu bemerken, ob und welche Semestral- (oder Pfarrsynodal-)Arbeiten der Kandidat bereits geliefert hat, und ob er für das laufende Jahr schon zu Predigt und Katechisation einberufen wurde, oder womit derselbe noch im Rückstande ist.

1. Die bei Kirchenvisitationen für die Geistlichen im Besondern erlassenen Bescheide sind zu den Personalakten der Geistlichen (nicht zu den Visitationsakten) zu nehmen (B. v. 7. Juni 1889, Kirchl. B.O.Bl. S. 78).

2. Das Dekanat, in dessen Diözese ein Geistlicher versetzt wird, hat, wenn ihm die Personalakten (— bei Pfarrkandidaten mit den oben bezeichneten Mitteilungen —) nicht sofort zugehen, solche bei dem betr. Dekanat zu verlangen (vergl. Kirchl. B.O.Bl. 1872 S. 112), eventuell Vorlage an den Oberkirchenrat zu erstatten.

3. Bei allen Versetzungen ist sofort vom erfolgten Dienstantritt Anzeige an den Oberkirchenrat zu erstatten, damit nicht Verzögerungen in der Auszahlung des Gehaltes entstehen.

4. Bei allen Todesfällen von Geistlichen ist sofort Anzeige an den Oberkirchenrat zu erstatten. Es sind dabei die Hinterbliebenen (Witwen und Kinder) einzeln unter genauer Angabe des Namens, des Alters (Jahr und Tag der Geburt), und ob ledig oder verheiratet, bei der Witwe auch der Tag der Verheiratung mit dem verstorbenen Geistlichen namhaft zu machen, damit die Hinterbliebenenbezüge sofort geordnet werden können (vergl. B. vom 25. Juli 1879 Kirchl. B.O.Bl. Seite 64).

§ 33.

Bezüglich der Übergabe des Dekanatsdienstes bleibt besondere Anordnung des Oberkirchenrats für jeden einzelnen Fall vorbehalten.

Übergabe des
Dekanatsdienstes.

Solche Dienstübergaben finden statt, wenn ein neugewählter Dekan den Dienst antritt; ferner, wenn bei Tod oder Erkrankung des Dekans der gesamte Dienst vom Dekanatsstellvertreter übernommen werden muß.

IX. Schlußbestimmung.

§ 34.

Die Registratur-Ordnung vom 17. August 1831 ist aufgehoben.

Die Registraturen müssen bis 1. Januar 1898 nach dem neuen Ordnungsplan geordnet sein.

Die übrigen Bestimmungen der Verordnung treten sofort in Kraft.

1. Da wo die Akten nach der Registratur-Ordnung vom 17. August 1831, bezw. nach der Ordnung nach Epöpus Kirchenrecht vorschrittsgemäß geordnet sind, wird die Überführung in den neuen Ordnungsplan wenig Schwierigkeit bereiten, da es sich eigentlich nur darum handelt, die vorhandenen Aktenhefte in anderer Reihenfolge zu legen. — Wo aber die Registraturen in Unordnung sind, ist es dringend nötig, daß Ordnung geschaffen werde.

2. Impresen über den Ordnungsplan, die zugleich für das Aktenverzeichnis dienen, werden den Pfarrämtern und Dekanaten durch die Expediatur des Oberkirchenrats zugehen und können späterhin bei der genannten Expediatur bezogen werden.

Karlsruhe, den 1. September 1897.

Evangelischer Oberkirchenrat:

Fr. Wielandt.

Wolfhard.

Verzeichnis der Muster, welche der Verordnung beigegeben sind.

- I. Geschäftstagebuch zu § 2.
- II. a. Ordnungsplan und Aktenverzeichnis zu § 8 und 11.
b. Vergleichung der bisherigen alphabetischen Rubrikenordnung mit der neuen systematischen Anordnung.
- III. Aufschrift der Aktenhefte zu § 9.
- IV. Kirchenbücher zu § 16.
 1. Tauf-
 2. Trauungs-
 3. Beerdigungs-
 } Buch.
- V. Familienbuch zu § 17.
- VI. Konfirmandenregister zu § 19.
- VII. Statistische Tabelle zu § 19.
- VIII. Inventar zu § 21.
- IX. Depositionsverzeichnis zu § 24.
- X. Fortlaufende Beurkundung über Sturzergebnisse und Veränderungen am Inhalt der Depositionsliste zu § 24.
- XI. Befund der Registratur u. s. w. bei Dienstübergaben und Kirchenvisitationen zu § 26 und 28.

Anhang.

- XII. Muster für Vornahme der kirchlichen Erneuerungswahlen.
 1. Einladung zu den kirchlichen Erneuerungswahlen.
 2. Protokoll über die Wahl zur Kirchengemeinde-Versammlung.
 3. Gegenliste bei der kirchlichen Erneuerungswahl.
 4. Protokoll über die Wahl der Kirchenältesten.
- XIII. Protokoll über Pfarrwahl.
- XIV. Geschäftskalender.

Weitere Muster für die Geschäftsführung der Geistlichen sind beigegeben:
 der Geschäftsordnung für die Kirchengemeindeversammlung vom 1. September 1897
 (nämlich: Protokoll über Verhandlungen der Kirchengemeindeversammlung, Einladung zur Kirchengemeindeversammlung und Abstimmungsliste);
 den Vorschriften für die Verwaltung und das Rechnungswesen des örtlichen evang. Kirchenvermögens;
 der Sammlung der Vorschriften über die Besteuerung für örtliche kirchliche Bedürfnisse;
 der Sammlung der Vorschriften über die Besteuerung für allgemeine kirchliche Bedürfnisse.

Geschäfts= des Evang. Pfarramts

1	2	3	4
Nr.	Einkunfts- Datum. Tag und Monat.	Woher? Ort und Stelle.	Betreff.
1	5. Januar 1896	Freiburg. Dekanat	Voranschlag des Kirchenfonds 1896, 97/98, 99
2	7. " "	Freiburg. Steuer- kommissär	Namensverzeichnis A und B
3	9. " "	Bausen. Ev. Pfarramt	Christenlehrpflichtiger Anton Wolf von Bausen
4	9. " "	Karlsruhe. Orgelbau- kommissär	Kirchenorgel-Reparatur
5	11. " "	Karlsruhe. Oberrevi- sion des Oberkirchenrats	Bescheids-Entwurf zur Baufondsrechnung für 1892/93
6	15. " "	Ev. Pfarramt Thiengen selbst	Rechnung der Kirchensteuer für 1893/94
7	19. " "	Thiengen. Mündliches Gesuch des Pächters Chr. Hof I	Frift für Pachtzins

Bemerkungen.

- 1) Das Geschäftstagebuch ist in Aktenformat anzulegen, so daß Kol. 1—4 auf die eine, 5—8 auf die andere Seite kommen.
- 2) An Orten mit mehreren Pfarrstellen wird — vorbehaltlich besonderer Anordnung — nur ein Geschäftstagebuch geführt.
- 3) Geschäftstagebuch des Dekanats von jenem des Pfarramts getrennt zu halten (§ 29 der Verordnung).
- 4) Ergeht eine Verfügung ohne veranlassendes Schriftstück, so erhält dieselbe eine besondere Geschäftsnummer. siehe oben Beisp. Nr. 6 u. 7.
- 5) Das Geschäftstagebuch ist jahrweise abzuschließen, jedoch braucht nicht jedes Jahr ein neuer Band angelegt zu werden.
- 6) Wegen vierteljährlicher Aufstellung des Portoverzeichnisses vergl. § 5 der Verordnung.
- 7) Kann ein einlaufendes Aktenstück nicht sofort, sondern vielleicht erst nach längeren Vorbereitungen oder auf einen bestimmten Termin erledigt werden, oder ist über einen Gegenstand etwa nach Ablauf von einigen Wochen oder auf einen bestimmten Termin Bericht zu erstatten, so ist, damit der Gegenstand nicht in Vergessenheit gerate, geeignete Vormerkung zu machen, entweder in der Rubrik „Bemerkungen“ des Geschäftstagebuchs oder durch Vormerkung in einem besonderen Geschäftskalender (Reproduzendenbuch); siehe auch Bemerkung 2 zu § 12 der Verordg.

Tagebuch

Muster I
(zu § 2 der Verordnung)

(Dekanats)

5 Verfügung. — Wohin?	6 Abgang. Tag und Datum.	7 Porto	8 Bemerkungen.
Zu den Akten			
An Großh. Steuerkommissär Freiburg	10. Januar	20 ₰	
Eintrag in das Verzeichnis	9. "		
An die Evang. Kirchenbau-Inspektion Karls- ruhe	11. "	10 ₰	
Vorlage der Abschrift des Bescheidsfest- stellungs-Prot. an Dekanat Freiburg	15. März	20 ₰	
An Dekanat Freiburg	15. Januar	60 ₰	
An Centralpfarrkasse Offenburg	20. "	10 ₰	

Abgeschlossen 31. Dezember 1896.

Evang. Pfarramt

N.N.

Verzeichnis
der
in der allgemeinen **Registatur**
bezw. besonderen
der
Evang. Pfarrei X
(bezw. des Evang. Dekanates X)
vorhandenen **Aktenhefte.**

Erläuterungen.

Der Ordnungsplan verläßt die bisherige alphabetische Ordnung der Gegenstände (— Absterben, Archivsache, Armensache zc. —), giebt vielmehr eine systematische Aufzählung aller Gegenstände, auf welche das Kirchenrecht und die kirchliche Verwaltung sich erstrecken; er schließt sich damit im wesentlichen auch an das System an, welches bei Ausarbeitung eines neuen Handbuchs des Kirchenrechts in Aussicht genommen ist. Zur Erleichterung des Übergangs von der bisherigen (alphabetischen) Ordnung in die neue (systematische) Rubrikenordnung ist in Muster II. b. dem Ordnungsplan eine Vergleichung der beiden Ordnungen beigegeben.

Der Ordnungsplan geht sehr ins Einzelne; es soll aber damit nicht vorgeschrieben sein, daß für jede einzelne Rubrik auch wirkliche Aktenhefte müssen angelegt sein; es soll nur die Möglichkeit geschaffen sein, alle Gegenstände, über welche etwa Akten entstehen können, unterzubringen. Das praktische Bedürfnis kann je nach Größe und Zusammensetzung des Kirchspiels und je nach den besonderen Verhältnissen ein sehr verschiedenes sein; eine Stadtgemeinde mit einer vielgestaltigen Verwaltung und mit den nötigen Hilfskräften wird eine umfangreichere Registratur bieten, als etwa eine einfache geschlossene Landgemeinde; es empfiehlt sich aber, einen einheitlichen Ordnungsplan zu haben, damit jeder Geistliche sich in der Registratur jeder andern Gemeinde sofort zurechtfinden kann. — Wenn für eine ganze Anzahl von Rubriken des Ordnungsplans das Bedürfnis nach Anlegung besonderer Aktenhefte bei einer Pfarrei nicht besteht, so bleiben eben die betr. Rubriken frei, die Reihenfolge, in welcher die wirklich vorhandenen Aktenhefte gelegt werden sollen, bleibt aber einheitlich gewahrt. Die Akten sind so anzulegen, daß ein Heft nur immer eine Rubrik und, falls diese in Unterabteilungen zerfällt, nur je eine Unterabteilung umfaßt. Über den wirklichen Bestand an Aktenheften hat das Aktenverzeichnis (Spalte 3 des Musters) die nötige Auskunft zu geben.

Im Einzelnen ergibt sich für die Einrichtung der Registraturen und der Aktenverzeichnisse folgendes Bild:

A. Pfarr-Registratur.

I. Allgemeine Registratur. (Generalakten.)

Hier werden Aktenhefte nur in sehr beschränktem Umfang nötig fallen, da die maßgebenden Bestimmungen in Form von Gesetzen, Verordnungen, Bekanntmachungen und sonstigen Mitteilungen im Kirchl. Ges.- u. V.D.M. veröffentlicht werden und da das alphabetische Register (§ 15 der Verordnung), wenn richtig geführt, eine rasche Orientierung ermöglicht. — Wenn aber ausnahmsweise doch Generalakten über einen Gegenstand erwachsen, so sind die vorhandenen Hefte nach der Reihenfolge des Ordnungsplanes zu legen.

Der wirkliche Bestand an Generalakten wird durch das „Aktenverzeichnis der allgemeinen Registratur“ ersichtlich gemacht, indem man ein Exemplar der Impresse benützt und in demselben die Spalten 3 und 4 ausfüllt.

II. Besondere Registratur. (Spezialakten.)

Hier sind die verschiedenen Akten des pfarramtlichen Verwaltungsdienstes in der Reihenfolge des Ordnungsplanes aufbewahrt.

Der Bestand an Aktenheften wird durch das „Aktenverzeichnis der besonderen Registratur“ ersichtlich gemacht, ebenfalls durch Ausfüllung der Spalten 3 und 4 der Impresse.

Die Impresen zu den Aktenverzeichnissen werden den Pfarrämtern durch den Oberkirchenrat zugesendet werden und können fernerhin vom Oberkirchenrat bezogen werden.

Die Aktenverzeichnisse selbst (das sowohl für die allgemeine als für die besondere Registratur) werden in der besonderen Registratur unter XXXIII des Ordnungsplans aufbewahrt.

B. Dekanats-Registratur.

Der Dekan hat zunächst seine eigene Pfarr-Registratur, welche von der Dekanats-Registratur völlig getrennt zu halten und welche nach den Erläuterungen unter A zu ordnen ist.

Die Dekanats-Registratur zerfällt in

I. die allgemeine Registratur,

für welche das oben unter A1 Gesagte gilt, nur daß hier mehr Anlaß zur Anlegung von Generalakten gegeben sein wird, als bei den Pfarrern.

Mit Rücksicht darauf, daß Pfarrdienst und Dekanatsdienst unabhängig von einander sind und durch Wechsel im Dekanat geschieden werden können, kann nicht etwa für Dekanat und Pfarramt nur eine allgemeine Registratur geführt werden, sondern sie sind genau zu trennen.

II. Die besondere Registratur zerfällt in 3 Abteilungen:

a. Die besonderen Geschäfte der Dekanatsverwaltung.

Hier werden die Akten, welche bei Verwaltung der Dekanatsgeschäfte und der Diözesanangelegenheiten sich ergeben, nach der Reihenfolge des Ordnungsplanes aufbewahrt; hierher gehören z. B. die Akten über V Biff. 1—8. XI. XIV Biff. 2. XIV Biff. 3. XV. XVI. XXIII u. dergl.

b. Die Akten über die einzelnen Kirchengemeinden.

Die besonderen Akten über jede einzelne Kirchengemeinde der Diözese sind in alphabetischer Reihenfolge aufzubewahren; für jede Kirchengemeinde wird ein besonderes Fach im Aktenschrank vorbehalten. In dieses Fach gehören dann auch die Akten über die Filial- und Nebenorte der betr. Kirchengemeinde.

Innerhalb des für die einzelnen Kirchengemeinden vorbehaltenen Aktenfaches sind dann die einzelnen Aktenhefte nach der Reihenfolge des Ordnungsplanes zu legen; — für jede einzelne Gemeinde werden namentlich Akten vorhanden sein über: Ordnungsplan IV Biff. 1 ff., VII Biff. 4 Besetzung des Pfarrdienstes (vergl. Bemerkungen zu VII des Ordnungsplanes), XVI. —

c. Die Personalakten sämtlicher Geistlicher

der Diözese (Pfarrer, Pfarrverwalter, Pastoralionsgeistlicher, Vikare) sind in alphabetischer Reihenfolge aufzubewahren.

Zu den Personalakten der betr. Geistlichen ist Alles zu nehmen, was auf die Person der betr. Geistlichen Bezug hat, also z. B. auch die persönlichen Bescheide bei der Kirchenvisitation. Sofern aber auch die Verhältnisse des betr. Pfarrdienstes berührt werden (z. B. bei Versetzungen, Pensionierung, Tod), ist Vormerkung zu den Akten der betr. Kirchengemeinde, und zwar in den Pfarrdienstakten (VII Biff. 4 des Ordnungsplanes) zu machen.

Um den Bestand der Dekanatsregistratur zu übersehen, ist erforderlich:

1. Das Aktenverzeichnis der allgemeinen Registratur (einfach Ausfüllung von Spalte 3 u. 4 der Impresse).
2. Das Aktenverzeichnis der besonderen Registratur Abteilung A (einfach Ausfüllung von Spalte 3 u. 4 der Impresse).
3. Das Verzeichnis der über jede einzelne Kirchengemeinde vorhandenen besonderen Akten; dies kann als besondere Abteilung zu 2 geführt werden; es kann aber auch der Bestand jederzeit in der Weise ersichtlich gemacht werden, daß in das Fach jeder Kirchengemeinde eine Impresse des Ordnungsplans gelegt und auf dieser durch Ausfüllung von Spalte 3 u. 4 der Bestand an Akten über die einzelnen Gemeinden bemerkt wird.
4. Das Verzeichnis der Personalakten der Geistlichen ist als besondere Abteilung dem Verzeichnis 2 beizulegen.

Das Aktenverzeichnis (bzw. die Aktenverzeichnisse) über den Bestand der Dekanatsregistratur ist in der besonderen Abteilung derselben unter XXXIII des Ordnungsplans zu hinterlegen.

Muster II^a*)

(zu § 8 u. 11 der Verordnung).

Ordnungsplan

bezw. Verzeichnis der Akten

der evang. Pfarrei _____

1	2	3	4	5
Rubrik	Ordnungsplan	Bezeichnung der vorhandenen Aktenhefte	Akten- sach	Bemerkungen
	A. Organisation der Kirche.			
I	I. Staatskirchenrechtliche Verhandlungen. (Staatsverfassung; Gesetz vom 9. Oktober 1860 über die rechtliche Stellung der Kirche im Staate. — Sonstige staatskirchenrechtliche Be- stimmungen, soweit nicht in den folgenden Rubriken.)			
II	II. Union.			
III	III. Kirchenverfassung nebst Wahlordnung, Kirchenrats- instruktion. Allgemeines.			
IV	IV. Einzelne Bestimmungen, welche sich auf die Organisation der Kirche beziehen.			
	a. Kirchengemeinde.			
1	1. Räumlicher Umfang des Kirch- spiels. — Verhältnisse der Mutter- gemeinde zu den Filialien und Nebenorten. Parochialeinteilung.			Über die jeweilige Besetzung der Pfarrei durch Pfar- rer, Pfarrverwalter, über Bestellung von Vikaren u. geben die Spezialakten unter VII 4, Besetzung der Pfar- reien u., Auskunft. ad IV. 2. 3. 4. u. 5: Für die Filialgemeinden eventuell besondere Akten zu führen. ad IV. 2. Akten über kirch- liche Erneuerungswahlen können nach 12 Jahren aus- geschieden werden.
2	2. Kirchliche Erneuerungswahlen. Kirchliches Stimm- und Wahlrecht. Wahl der Gesamtvertretung. Ver- pflichtung und Vorstellung der Kir- chenältesten.			

*) Impressen können von der Expeiditur des Oberkirchenrats bezogen werden.

1	2	3	4	5
Rubrik	Ordnungsplan	Bezeichnung der vorhandenen Aktenhefte	Akten-fach	Bemerkungen
3	3. Amtsthätigkeit der Kirchenältesten. Rücktritt. Enthebung vom Amt. Sitzungen des Kirchengemeinderats und der Kirchengemeindeversammlung, bezw. der Gesamtvertretung.			ad IV. 3. Die Protokollbücher über Sitzungen des Kirchengemeinderats und der Kirchengemeindeversammlung (§ 18 der Verordnung) sind aufzubewahren. Die sonstigen Akten über die Sitzungen (Einladungen u. dgl.) können nach je 12 Jahren ausgeschieden werden.
4	4. Statistik der Kirchengemeinde.			
5	5. Kirchenvisitationen.			
6	6. Diaspora.			
7	7. Militärgemeinden.			
V	b. Diözese.			ad V. 1. Wahlakten zur Diözesansynode können nach 12 Jahren ausgeschieden werden.
1	1. Umfang der Diözese. Wahlen zur Diözesansynode.			ad V. 2. Von den Diözesansynoden sind in den Dekanatsregistraturen jedenfalls der Gesamtbericht, das Protokoll und die Generaltabelle aufzubewahren. Die Einzelberichte und die statistischen Tabellen können in der Dekanatsregistratur in dem für jede Kirchengemeinde vorbehaltenen besonderen Fach unter „Statistik“ und „Kirchenvisitationen“ (oben IV, 4 u. 5) aufbewahrt werden.
2	2. Diözesansynode.			
3	3. Diözesanausschuß.			
4	4. Diözesankasse.			
5	5. Pfarrsynode und Pfarrkonferenzen.			ad V. 2. 3. 5. 6. 8. Einladungsschreiben u. dgl. können nach je 12 Jahren ausgeschieden werden.
6	6. Diözesanlesegemeinschaft.			
7	7. Orgelkonferenzen.			
8	8. Statistik der Diözese.			ad V. 4. Diözesankasserechnungen können nach 12 Jahren ausgeschieden werden; jedoch soll immer für je 10 Jahre eine Rechnung aufbewahrt werden, z. B. 1870 bis 1880 u. s. f.
VI	c. Die Gesamtkirche.			ad V. 6. Ältere Materialien können nach je 10 Jahren ausgeschieden werden.
1	1. Wahlen zur Generalsynode.			
2	2. Generalsynode. Geschäftsordnung. Generalsynodalkasse.			
3	3. Generalsynodal-Ausschuß.			

1 Rubrik	2 Ordnungsplan	3 Bezeichnung der vorhandenen Aktenhefte	4 Akten- fach	5 Bemerkungen	
	B. Die Diener der Kirche.				
	I. Pfarramt.				
VII	a. Erlangung des Pfarramts.				
1	1. Studium. Seminar. Prüfungsordnung. Allgemein wissenschaftliche Vorbildung.			ad VII—X. Die über die einzelnen Geistlichen erwachsenen Akten sind in der Dekanatsregistratur zu den Personalakten der betr. Geistlichen zu nehmen (§ 32 der Verordnung) oder es sind (gemäß § 12 der Verordnung) Auszüge zu den Personalakten zu machen. Diese Personalakten werden in alphabetischer Reihenfolge aufbewahrt. Personalakten verstorbener oder aus dem Dienst getretener Geistlicher an den Oberkirchenrat einzusenden. ad VII. 4. Vergl. oben Bemerkung zu IV. Soweit die betr. Aktenstücke über die Besetzung der Pfarrei, Besetzung von Vikaren u. s. w. in der Dekanatsregistratur zu den entsprechenden Akten der betr. Kirchengemeinde genommen werden, sind Auszüge zu den Personalakten zu machen.	
2	2. Stipendien.				
3	3. Ordination. Verpflichtung. Beeidigung. Beaufsichtigung der Pfarrkandidaten. Pfarrkandidatenordnung.				
4	4. Besetzung der Pfarreien. Pfarrwahl. Patronat. Vorstellung der Geistlichen. Dienstübergaben. Versetzung erledigter Pfarreien. Besetzung der Vikariate. Versetzung von Vikaren und Pfarrverwaltern. Pastoralionsgeistliche.				
VIII	b. Rechte und Pflichten der Pfarrer.				
1	1. Staatsbürgerliche und kirchliche Rechte und Pflichten der Pfarrer (z. B. Eheschließung der Geistlichen. Urlaub. Militärverhältnisse.)				
2	2. Einkommensverhältnisse.				
3	3. Diäten. Fuzaldienstvergütungen. Gebühren für Versetzung erledigter Pfarreien. Stolbezüge.				
4	4. Disziplinarverhältnisse.				
IX	c. Pensionsverhältnisse der Pfarrer.				
X	d. Hinterbliebenen-Versorgung.				
I	1. Geistliche Witwenkasse und Witwen- und Waisengelder aus der allgemeinen Kirchentasse.				

1 Rubrik	2 Ordnungsplan	3 Bezeichnung der vorhandenen Aktenhefte	4 Akten- fach	5 Bemerkungen
2	2. Unterstützung der Pfarwitwen und -Waisen. Feuerversicherungskasse u. Sterbekasse der Geistlichen siehe unter XXV (Vereinsleben).			
XI	II. Das Dekanat.			
1	1. Dekanatsordnung.			Diözesansynoden. Diözesan- ausschuß. Pfarrsynoden und Konferenzen s. oben unter V. Kirchenvisitationen siehe unter IV. 5. Religionsprüfungen siehe unter XVI.
2	2. Dekanatswahl. Dienstüber- gaben bei Wechsel des Dekans.			
3	3. Dekanatsvisitationen.			
XII	III. Oberkirchenrat.			Beamte und Behörden der kirchlichen Vermögensver- waltungen, Vorstände der Stiftungsverwaltungen etc. siehe unter XXVI.
XIII	IV. Die kirchlichen Gemeindedienste.			Beamte der Kirchenbau- inspektionen siehe XXXII. 1.
1	1. Organist.			Wegen Fondstrechner und Kirchensteuerheber siehe XXVII. 2.
2	2. Kirchendiener.			
3	3. Sonstige Bedienstete.			
	C. Die verschiedenen Zweige der kirchlichen Amtsthätigkeit.			
	I. Die einzelnen Gemeindeglieder.			
XIV	a. Zugehörigkeit zur Kirche.			
1	1. Taufe. Patenrecht.			ad XV—XVIII. Für die Fiskalien eventuell besondere Akten zu führen.
2	2. Übertritte. Austritte.			
3	3. Sektenwesen.			
4	4. Konfessionelle Erziehung der Kinder. (Gesetz v. 9. Okt. 1860.)			
	b. Erziehung.			
XV	α. Staatliches Schulwesen.			
1	1. Volks- und Fortbildungsschule.			

1 Rubrik	2 Ordnungsplan	3 Bezeichnung der vorhandenen Aktenhefte	4 Akten- fach	5 Bemerkungen
2	2. Mittelschulen u. andere Schul- anstalten.			Kleinkinderschulen siehe unter XXV.
XVI	β. Religionsunterricht und -Prüfungen.			ad XVI. In den Dekanats- registraturen können von den Akten über die Religions- prüfungen die Einzelberichte der Pfarrer nach 10 Jahren ausgeschieden werden.
1	1. An Volksschulen. Religions- lehrbücher.			
2	2. An Mittelschulen und anderen Schulanstalten.			
XVII	γ. Konfirmation.			
XVIII	δ. Christenlehre.			
XIX	ε. Zwangserziehung.			
XX	c. Aufgebot und Ehe.			
XXI	d. Seelsorge.			ad XX. Die standesamt- lichen Trauscheine können nach 3 Jahren nach Abschluß der Ehe ausgeschieden wer- den. — Diejenigen vor 1. Februar 1870 aber sind aufzubewahren; siehe Stchl. P.D.Bl. 1879 S. 86, 1880 S. 2 — siehe Bemerkung 4 zu Muster IV. 2.
1	1. Kirchenzucht. Verhalten der schulentlassenen Jugend. Tanzbe- lustigungen. Wirtshausbesuch u. dgl.			
2	2. Gefangenenseelsorge.			
3	3. Irrenseelsorge.			
4	4. Kreispflegeanstalten u. dergl.			
5	5. Eideswesen.			
XXII	e. Begräbnis. und Pflege der Friedhöfe.			ad XXII. Die standesamt- lichen Erlaubnisscheine zur Beerdigung können nach drei Monaten ausgeschieden wer- den.
	II. Das kirchliche Gemeindeleben.			
XXIII	a. Gottesdienst.			
1	1. Weltliche Feier der Sonn- und Festtage. Besondere Feste. Ge- burtstag des Kaisers, des Landes- herrn. Sonntagruhe.			ad XXIII. 2. Über das Gesangbuch s. oben XVI. Kirchengesangvereine unter XXV. Zählung des Kirchen- besuchs unter IV. 4.
2	2. Kirchliche Gottesdienstordnung. Liturgie. Kirchenbesuch. Perikopen. Wochenkirchen. Kirchengesang.			

1 Rubrik	2 Ordnungsplan	3 Bezeichnung der vorhandenen Aktenhefte	4 Akten- fach	5 Bemerkungen
3	3. Abendmahl.			ad XXIII 3. Statistik des Abendmahlbesuchs unter IV. 4.
4	4. Kirchengeräte und besondere kirchliche Einrichtungen.			ad XXIII 4. Orgel. Glocken. Ofen zur Heizung. S. XXXII.
5	5. Kirchenopfer. Klingelbeutel. Kollekten.			ad XXIII 5. Die kirchenge- meinderätlichen Beurkun- dungen zu den allgemeinen Kirchenkollekten können, nach- dem sie mit dem doppelten Kollekten-Verzeichnis an die Kirchliche Stiftungen-Ver- waltung in Karlsruhe ein- geschickt und von dieser mit Empfangsbescheinigung auf der einen Ausfertigung des Verzeichnisses an das De- kanat zurückgegeben sind, nach 3 Jahren vom Zeitpunkt der Rückgabe, aus der Dekanats- registratur ausgeschieden werden; dagegen ist die Zu- sammenstellung der Kollekten aufzubewahren.
XXIV	b. Kirchliche Armen- und Krankenpflege. Verhältnis zur weltlichen Armen- pflege.			ad XXV. Die Aufzählung soll nicht erschöpfend sein.
XXV	III. Vereinsleben.			
1	1. Innere Mission.			
2	2. Äußere Mission.			
3	3. Gustav-Adolf-Verein.			
4	4. Bibelgesellschaft.			
5	5. Kirchengesangsverein.			
6	6. Evang. Bund.			
7	7. Pfarrverein.			
8	8. Feuerversicherungskasse der Geistlichen.			
9	9. Sterbekasse der Geistlichen.			
10	10. Lutherstiftung.			
11	11. Frauenverein.			
12	12. Diakonissenverein.			
13	13. Kleinkinderschule.			
14	14. Arbeiterverein.			
15	15. Arbeiterkolonie.			
16	16. Verein zum Schutz entlassener Strafgefangener.			

1 Rubrik	2 Ordnungsplan	3 Bezeichnung der vorhandenen Aktenhefte	4 Akten- fach	5 Bemerkungen
17	17. Verein zur Rettung sittlich verwaarloster Kinder. Rettungshäuser.			
18	18. . . . u. f. f.			
	D. Das Kirchenvermögen.			
XXVI	I. Allgemeine Bestimmungen. Landesherrliche Verordnung vom 28. Februar 1862. Stiftungsgefeß. Steuern. Accise. Umlagen u. dergl. Beamte der kirchlichen Vermögensverwaltung.			
XXVII	II. Das örtliche Kirchenvermögen.			
1	1. Verwaltungsvorschriften.			ad XXVII. 2. 3. 4. Für die Filialien eventuell besondere Akten zu führen.
2	2. Die Bediensteten der Verwaltungen des örtlichen Kirchenvermögens (einschließlich der Erheber der allgemeinen Kirchensteuer). Ortsfondsrechner. Erheber der Kirchensteuern. Belohnung. Verpflichtung. Sicherheitsleistung. Beaufsichtigung u. dergl.			
3	3. Die Ortsfonds:			ad XXVII. 3. Ortsfondsrechnungen, die sich auf die Zeit vor 1860 beziehen, können nach eingeholter Genehmigung des Oberkirchenrats ausgeschieden werden. Es soll aber für je das 10. Jahr eine Rechnung aufbewahrt bleiben, z. B. 1840, 1850, 1860. Die einzelnen Aktenfächer über die Ortsfonds haben das nötige über Aufstellung der Voranschläge, Abhör, Bescheidsfeststellung zc. zu enthalten.
3a	a. Heiligenfond.			
3b	b. Kirchenalmosenfond.			
3c	c. Kirchenbaufond.			
3d	d. Pfarrhausbaufond u. f. w.			
XXVIII	4. Örtliche Kirchensteuern.			ad XXVIII. 4. Je nach Umfang der Geschäfte sind mehrere besondere Aktenfächer anzulegen, z. B. für die Ermittlung der Konfessionsangehörigen, über Aufstellung des Kirchensteuervoranschlags, über Erhebung, Mahnung, Betreibung u. dgl.

1 Rubrik	2 Ordnungsplan	3 Bezeichnung der vorhandenen Aktenhefte	4 Akten- fach	5 Bemerkungen
XXIX	III. Pfründeverwaltung.			
	IV. Diözesankasse siehe oben V. 4.			
XXX	V. Das allgemeine Kirchenvermögen. 1. Unmittelbare Fonds und Stiftungen.			ad XXIX. Alle Materialien in der Dekanats- und Pfarregistratur aus der Zeit vor 1880 können, soweit sie nicht für noch bestehende Rechtsverhältnisse von Bedeutung sind, (unter Beobachtung der Bestimmung des § 14 der Verordnung) ausgeschieden werden.
XXXI	2. Allgemeine Kirchensteuer.			
XXXII	VI. Das kirchliche Bauwesen.			ad XXXI. Wegen event. Anlage besonderer Faszikel gilt das zu XXVIII. 4. Bemerkte. — Wegen der Erheber s. XXVII. 2.
1	1. Allgemeines. Beamte der Kirchenbauinspektion.			
2	2. Kirchengebäude.			ad XXXII. Für die Filialien event. besondere Akten zu führen. Friedhof. S. unter Begräbnis oben XXII.
3	3. Orgel.			
4	4. Glocken.			
5	5. Kirchenheizung.			
6	6. Pfarrhaus und Zubehör.			
7	7. Gemeindehaus u. s. w.			
XXXIII	E. Bestimmungen über Geschäftsführung der Pfarrämter und Dekanate. Registraturwesen. Führung der Kirchenbücher. Die verschiedenen vorgeschriebenen Listen. Inventar. Depositenwesen. Protokollbücher u. dergl.			

Vergleichung

Muster II b.

der bisherigen alphabetischen Rubrikenordnung mit der neuen systematischen Anordnung.

Die römischen Zahlen bedeuten die neue Rubrik des Ordnungsplans (Muster II a).

	Rubrik		Rubrik		Rubrik
Archivsache:	XXXIII	Dekanatsdienste.	XI	Militärjachen:	
Registraturwesen.	XXXIII	Niedere Kirchendienste:	XIII	Militärpflichtigkeit	VIII 1*)
Depositenwesen.	XXXIII	Organist.	XIII 1	der Theologen.	IV 7
Armenjache.	XXIV	Kirchendiener.	XIII 2	Pastor. des Militärs.	
Bausache:	XXXII	Ehesachen.	XX	Münzwesen.	
Kirchl. Bauwesen.	XXXII	Eidesache.	XXI 5	Organisation.	I—IV
Orgelbauwesen.	XXXII 3	Forstwesen (im Allg.)	XXVI	Patronatsjache.	VII
Brandvers.-Wesen.	XXXII	Geräte.	XXIII 4	Postwesen.	XXXIII
Begräbnissjache.	XXII	Geschäftsverkehr.	XXXIII	Religion:	
Bücherjache:		Kirchenfreiheiten.		Rel. Kindererziehg.	XIV 4
Standesbücher.	XXXIII	Kirchenordnung:		Übertritte.	XIV 2
Kirchenbücher.	XXXIII	Lehre.	XXIII 2	Schulwesen:	
Familienbücher.	XXXIII	Kultus.	XXIII 2	Volksschulunterricht.	XV
Religionsbücher.	XVI 1	Gottesdienstordnung.	XXIII 2	Religionsunterricht.	XVI
Lesegesellschaft.	V 6	Gesang.	XXIII 2	Statistik	
Collektenjache.	XXIII 5	Predigt.	XXIII 2	der Kirchengemeinde	IV 4
Convente:		Gebet.	XXIII 2	der Diözese.	V 8
Pfarrsynoden.	V 5	Kirchengebet f. d.		Steuernwesen:	
Diözesansynoden.	V 2	Deutschen Kaiser		im allgemeinen.	XXVI
Generalsynode.	VI	und das Deutsche		örtl. Kirchensteuer.	XXVIII
Diaspora.	IV 6	Reich.	XXIII 2	allg. Kirchensteuer.	XXXI 2
Diätensache.	VIII 3	Kirchengebet f. d.		Stiftungswesen:	
Diener:		Patron.	XXIII 2	Stiftungen und	
Kandidaten.	VII	Feier der hl. Sa-		Schenkungen.	XXVI
Pfarrer.	VIII—X	kramente.		Stipendien.	VII 2
Dekane.	XI	Taufe.	XIV 1	Verbrechen und Ver-	
Beamte des Ober-		Abendmahl.	XXIII 3	gehen:	
kirchenrats.	XII	Konfirmation.	XVII	Reichsstrafgesetzbuch.	Je nach dem Gegenstand, auf welchen das Vergehen sich bezieht.
Berwalter.	XXVI	Christenlehre.	XVIII	Einführung dess.	
Kirchenbauinspek-		Eheeinsegnungen.	XX	Amtsvergehen der	
toren.	XXXII 1	Leichenbegäng-		Geistlichen.	VIII 4
Dienste:		nisse.	XXII	Bereinswesen.	XXV
Kirchengemeinde-		Form d. Gottes-	XXIII 2	Verfassung:	
versammlung.	IV 2 u. 3	dienste in den		Staatsverfassung.	I
Kirchengemeinderäte	IV 2 u. 3	Staatsanstalten	XXI 2 u. 3	Ges. v. 9. Okt. 1860.	I
Pfarrdienste.		Form d. Militär-		Kirchenverfassung.	III
Besetzung.	VII 4	gottesdienste.	IV 7	Bermögen.	XXVI bis
Einkommen (der		Kirchenzucht:			XXXI
Pfarrer)	VIII 2	Feier d. Sonn- und		Visitation	
(der Pfründen).	XXIX	Festtage.	XXIII 1	d. Kirchengemeinden	IV 5
Verwaltung des		Sittenzucht.		der Dekanate.	XI 3
Pfründever-		Maß und Gewicht.		Witwen- u. Waisen-	
mögens.	XXIX			versorgung.	X 1 u. 2

*) Soweit nicht in den Personalakten der einzelnen Geistlichen.

Muster III
(zu § 9 der Verordnung).

Diözese Mosbach.

Evang. Pfarrei Strümpfelbrunn.

Spezialia.

Ort Friedrichsdorf.

Ordg. Bl. Nr. XXXII. 2.

Bauwesen.

Die Erbauung einer evang. Kirche in Friedrichsdorf betr.

Sept I. 1894 —

Bemerkung.

In der Dekanats-Registratur sind die entsprechenden Akten in dem für die Gemeinde Strümpfelbrunn vorbehaltenen Fache der besonderen Registratur aufzubewahren mit der Bezeichnung:

Dekanat Mosbach.

Spezialia.

Kirchengemeinde Strümpfelbrunn.

Ort Friedrichsdorf.

Ordg. Bl. Nr. XXXII 2. **Bauwesen.**

Die Erbauung einer evang. Kirche in Friedrichsdorf betr.

1894 —

Taufbuch

Muster IV 1.
(zu § 16 der Verordnung).

der evang.-prot. Kirchengemeinde Müppurr.

Geführt durch:

1. Pfarrer N. vom 1. Februar 1890 an.
2. Pfarrer N. vom

Im Jahre 1896 wurden getauft:

1	2	3	4	5	6	7
Nr.	Tauf-Tag.	Geburts-tag	Tauf-name des Kindes.	Vor- und Geschlechtsname, Beruf, Wohnort der Eltern, bei unehelichen Kindern der Mutter, bei gemischten Ehen die Konfession des nicht evang. Elternteils.	Vor- und Geschlechtsname, Beruf und Wohnort d. Taufpaten.	Bemerkungen.
1.	18. Jan.	11. Jan. 1896	Johann Georg	Friedrich Klein, Schreinermeister dahier, und Margarethe, geb. Heiß. N., Pfarrer.	Karl Heiß, Landwirt in Mühlburg. Katharine, Witwe des Heinrich Wolf, Maurermeisters in Welschneureuth, geb. Dillmann.	
2.	15. Febr.	7. Jan. 1896	Elisabeth	Mutter: Katharina Herb, ledige Tochter des Christian Herb, Landwirts dahier, und der Eva geb. Wiehl. N., Pfarrer.	Johann Fleig, Landwirt hier. Friedrich Hilger, Landwirt hier.	Unehelich, durch nachfolgende Ehe der Mutter mit Heinrich Lang von Eggenstein legitimiert.
—	4. März	3. Febr. 1896	Karl Ernst	Jakob Baier, Schlossermeister hier und Marie geb. Frey, kath. Konfession. N., Pfarrer.	Karl Bayer, Landwirt hier. Ernst Müller, Schlosser in Durlach.	Getauft in Liedolsheim nach Mitteilung des dortigen Ev. Pfarramts vom 5. Dezember 1896.

Bemerkungen.

1. Totgeborene sind nicht im Taufbuch einzutragen, sondern im Familienbuch aufzuzeichnen.
2. Um Übereinstimmung des Taufnamens mit dem im bürgerlichen Standesbuch eingetragenen Namen herbeizuführen, soll der Pfarrer den Eltern bei der Anmeldung zur Taufe die Beibringung des — gebührenfrei — zu verabsprechenden standesamtlichen Scheines über den Eintrag im bürgerlichen Standesbuch zur Auflage machen. — Werden dann bei der Taufe andere Namen gewählt, als im Standesbuch eingetragen, so soll der Geistliche dem Standesbeamten Nachricht geben. D.S.B. 1886, S. 54. — Findlinge haben dieselben Namen im Taufbuch zu erhalten, welche von dem Standesbeamten gegeben worden sind.
3. Wird ein in der Gemeinde geborenes Kind auswärts getauft, so hat der auswärtige Pfarrer dem Pfarrer des Geburtsorts einen vollständigen Auszug aus seinem Taufbuch (also mit sämtlichen in dem Taufbuch vorgeschriebenen Angaben) zuzustellen. Dieser trägt den Fall ohne Nummer ein, während der Eintrag da, wo die Taufe vollzogen, mit Nummer geschieht. Wegen des in solchen Fällen erforderlichen „Entlassscheins“ s. o. 10 zu § 16 der Verordnung.
4. Ziehen Eltern aus der Gemeinde, ohne ein Kind getauft zu haben, so soll der Geistliche, wenn irgend thunlich, den Niederlassungsort erkundigen und dem Pfarramt desselben Kenntnis geben mit dem Ersuchen, über die erfolgte Taufe Nachricht zu geben.
5. Für die in der Gemeinde getauften Kinder, welche an einem andern Ort die Schule und den Religionsunterricht besuchen, sind auf Verlangen Taufzeugnisse — und zwar unentgeltlich — auszustellen.
6. Unter „Bemerkungen“ sind anzugeben: Haustaufen, wo diese nicht etwa die Regel. Nottaufen und wer sie verrichtet. Vaterschaftserklärungen und Legitimierung durch nachfolgende Ehe. Der erfolgte Tod. Der Name des die Taufe verrichtenden Geistlichen, sofern er nicht derselbe ist, der den Eintrag unterzeichnet; der Umstand, daß der Eintrag auf Mitteilung eines auswärtigen Geistlichen erfolgt ist.
7. Die staatlichen Bestimmungen über Namensänderungen finden sich in der landesh. Verordnung vom 16. Dez. 1875, Staatl. Gef. u. V.O.B. S. 407 und § 26 der Reichspolizei-Ordnung vom 2. Nov. 1889, Staatl. Gef. u. V.O.B. S. 259 ff.
8. Wegen der Statistik siehe Bemerkungen zur statistischen Tabelle, Muster VII.

Trauungsbuch

Muster IV 2
(zu § 16 der Verordnung)

der evang.-prof. Kirchengemeinde Ruppurr.

Geführt durch:

1. Pfarrer N. vom 1. Februar 1890 an.
2. Pfarrer N. vom

Im Jahre 1896 wurden getraut:

1	2	3	4	5	6	7
Nr.	Trau- ungstag Datum der Heirats- urkunde	Vor- u. Geschlechts- name, Alter, Beruf, Wohnort und Konfession	Vor- u. Geschlechts- name, Beruf und Wohnort der Eltern	Vor- u. Geschlechts- name, Alter, Wohn- ort und Konfession	Vor- u. Geschlechts- name, Beruf und Wohnort der Eltern	Bemerkungen
		(bemerkten, ob ledig, verwitwet oder geschieden) des Ehemannes	(bemerkten, ob ledig, verwitwet oder geschieden) der Ehefrau			
1.	den 2. März auf Heirats- urkunde vom 2. März 1896.	Friedrich Berg, geb. 7. Febr. 1865, Schuhmacher- meister in Mühl- burg, ledig, ev.	Georg Berg, Landwirt in Mühlburg, und Christiane, geb. Bauer.	Kosine Unger, geb. 17. Dez. 1870, von hier, ledig, evang.	Peter Unger, Schuhmacher- meister dahier, u. Katharina, geb. Wimmer.	Getraut durch Pfarrer Müller von Welschneureuth.
	den 15. Juni auf Heirats- urkunde vom 15. Juni 1896.	Johann Heim, geb. 10. Sept. 1856, Landwirt dahier, Wittwer, ev.	Peter Heim, Landwirt dahier, und Philippine, geb. Muser.	Katharina Jung, geb. 24. Jan. 1868, von Weingarten, ledig, ev.	Karl Jung, Schlossermeister in Weingarten, und Margarethe, geb. Bronner.	Getraut in Wein- garten nach Mit- teilung des dortigen Pfarramts vom 16. Juni 1896.
2.	den 27. Aug. auf Heirats- urkunde vom 27. August 1896.	Friedrich Wagner, geb. 4. Okt. 1869, Hufschmied dahier, ledig, ev.	Adam Wagner, Maurermeister dahier, und Barbara, geb. Weber.	Marie Klein, geb. 23. Sept. 1876, von hier, ledig, kath.	Anton Klein, Landwirt dahier, und Susanne, geb. Ebel.	

Bemerkungen.

1. Über Trauung Auswärtiger siehe Kirchliches Gesetz vom 14. Juli 1891, Kirchl. Ges. u. B.O.B. S. 97 und Verordnung vom 13. November 1894, Kirchl. Ges. u. B.O.B. S. 186. Die Trauung ist am Ort, wo sie stattfindet, mit Nummer einzutragen. Ist dieser Ort nicht zugleich der Wohnort des Ehepaars, so ist dem Pfarrer des letzteren Orts alsbald dienstlich Nachricht von der stattgehabten Trauung (unter Mitteilung eines Auszugs mit sämtlichen im Trauungsbuch vorgeschriebenen Angaben) zu geben, damit auch dort der Eintrag im Trauungsbuch, jedoch ohne Nummer erfolge. Wegen des in solchen Fällen erforderlichen Entlassscheins siehe Bemerkung 10 zu § 16 der Verordnung.

2. Zieht ein Ehepaar aus der Gemeinde, welches sich nicht hat kirchlich trauen lassen, so ist dem Pfarramt des Niederlassungsortes Kenntnis zu geben mit dem Ersuchen, über etwa erfolgte kirchliche Trauung Nachricht zu geben.

3. In der Kolonne „Bemerkungen“ sind anzugeben: Haustrauungen; der Name des die Trauung verrichtenden Geistlichen, sofern er nicht der den Antrag unterzeichnende ist; der Umstand, daß die Eintragung auf Mitteilung eines auswärtigen Geistlichen erfolgt ist. Etwaige Trennung der Ehe.

4. Ständesamtliche Trauscheine 3 Jahre aufzubewahren. — Trauscheine vor 1870 siehe Kirchl. B.O.B. 1879 S. 86, 1880 S. 2. Die vor dem 1. Februar 1870 ausgestellten bezirksamtlichen Trauscheine (Proklamationscheine) sind, weil von dauernder rechtlicher Bedeutung, als Beilagen der alten Ehebücher aufzubewahren.

5. Wegen der Statistik siehe die Bemerkung zur statistischen Tabelle. Muster VII.

Beerdigungsbuch

Muster IV 3.
(zu § 16 der Verordnung)

der evang.-prof. Kirchengemeinde Blüppurr.

Geführt durch:

1. Pfarrer N. vom 1. Februar 1890 an.
2. Pfarrer N. vom

Im Jahre 1896 wurden beerdigt.

1	2	3	4	5	6
Nr.	Beerdigungszeit.	Todestag.	Vor- und Geschlechtsname, Beruf und Wohnort des Verstorbenen. (Vor- und Geschlechtsname der Eltern. Bei Verheiratheten und Verwitweten Vor- und Geschlechtsname des Gatten.)	Alter.	Bemerkungen.
1	6. Februar morgens 10 Uhr	4. Februar	Friedrich Gärtner, Malermeister dahier, Ehemann der Eva, geb. Braun. N., Pfarrer.	48 Jahre 6 Monate 9 Tage	
2	8. Juli nachmittags 5 Uhr	6. Juli	Philipp Brauer, ledig, Sohn des hiesigen Landwirts Johannes Brauer und der Barbara, geb. Weiß. N., Pfarrer.	8 Jahre 29 Tage	
—	11. Oktober nachmittags 1 Uhr	9. Oktober	Philippine Groß, Chefrau des hiesigen Landwirts Ferdinand Groß, geb. Müller. N., Pfarrer.	36 Jahre 2 Monate 14 Tage.	Beerdigt zu Wieblingen nach Mitteilung d. Pfarr- amts daselbst am 12. Ok- tober 1896.

Bemerkungen:

1. Als „kirchliche Beerdigungen“ sind nur solche anzusehen, bei welchen ein Geistlicher amtlich thätig war; nur solche sind daher in das Kirchenbuch einzutragen. (Kirchl. B.O.B. 1872 S. 88.)
2. In der Kolonne „Bemerkungen“ ist anzugeben: a) der Name des die Beerdigung verrichtenden Geistlichen, sofern es nicht der den Eintrag unterzeichnende ist. Entlassschein siehe Bemerkung 10 zu § 16 der Verordnung, b) der Umstand, daß der Eintrag auf Mitteilung eines auswärtigen Geistlichen erfolgt ist.
3. Zu Beispiel 3: In Wieblingen ist in diesem Fall die Beerdigung mit Nummer im Beerdigungsbuch einzutragen.
4. Standesamtliche Erlaubnisscheine zur Vornahme der Beerdigung 3 Monate aufzubewahren.
5. Hinsichtlich der Beerdigung in der Pfarrei getaufter Personen ist am Rand ihres Taufeintrags über die Zeit ihres Todes und ihrer Beerdigung Vermerk zu machen.
6. Wegen der Statistik siehe die Bemerkungen zur statistischen Tabelle. Muster VII.

Familienbuch

Muster V.
(zu § 17 der Verordnung.)

der evang.-prot. Kirchengemeinde Küppurr.

Geführt durch

1. Pfarrer N. vom 1. Februar 1890 an
2. Pfarrer N. vom _____ an

1	2	3	4	5
Geburt	Hausvater	Berehelichung	Hausmutter	Geburt

6	7	8	9	10	11
Zahl	Namen der Kinder	Geburt	Berehelichung	Tod	Bemerkungen

Bemerkungen.

1. Das Familienbuch ist ein wertvolles Hilfsmittel für die spezielle Seelsorge, indem dadurch dem Geistlichen die Bewegung im Familienstand seiner Gemeindeglieder gegenwärtig erhalten und die Übersicht über die Gemeinde erleichtert wird.

2. Verordnung vom 16. März 1863, Kirchl. V.D.Vl. S. 17 und 16. Dezember 1871, Kirchl. V.D.Vl. S. 89.

§ 1. Für jede Gemeinde, für welche besondere Kirchenbücher geführt werden, besteht ein besonderes Familienbuch. Von Weiterführung des Familienbuchs wurden mit hoher Ermächtigung dispensiert: Heidelberg, Karlsruhe, Mannheim.

§ 2. Das Familienbuch führt derjenige Geistliche, welchem die Führung der Kirchenbücher obliegt. Ist diese unter mehrere verteilt, so trifft das Dekanat auf deren Antrag die nähere Anordnung.

§ 3. Die Einträge in das Familienbuch müssen längstens beim Ablauf eines jeden Monats vollzogen sein.

§ 4. Alle der Kirchengemeinde angehörende Familien sind nach Anleitung der mitfolgenden Impresse einzutragen. Die obere Hälfte derselben soll die vollständigen Namen der Eheleute, sowie der Eltern derselben enthalten; der Raum ist aber auch zugleich für den Eintrag einer etwaigen weiteren Ehe des Hausvaters bestimmt. Ebenso ist der Todestag der Eheleute hier einzutragen. Bei beiden Eheleuten ist eine Verweisung auf diejenige Seite des Familienbuchs anzumerken, auf welcher sich die Eltern derselben finden. Die untere Hälfte enthält die Namen der Kinder, Geburt, Berehelichung und Tod derselben und einen Raum für etwaige Bemerkungen. Zur Berehelichung ist nicht nur die Zeit und die Verweisung auf die betreffende Seite des Familienbuchs, sondern auch bei den Töchtern der Name des Ehegatten anzumerken. Für die Impressen ist ein größeres Format als das gewöhnliche anzuwenden.

§ 5. Die Reihenfolge der Familien richtet sich nach der Zeit des Eintritts in die Ehe. Ein Register enthält die Namen sämtlicher hier vorkommenden Hausväter und Hausmütter.

§ 6. Uneheliche Kinder werden in der Regel auf derjenigen Seite, welche die Familie der Mutter enthält, eingetragen. Sind dieselben anerkannt, so findet das Gleiche auf derjenigen Seite statt, wo der Vater seine Stelle hat.

§ 7. Wenn eine Familie ihren Wohnort wechselt, so macht der Pfarrer des Ortes, wohin sie sich wendet, die nötigen Erhebungen zum Zweck des Eintrags.

§ 8. Bei gemischten Ehen ist auch der der evang. Konfession nicht angehörende Eheleil einzutragen und die Konfession anzugeben, in welcher die Kinder erzogen werden.

§ 9. Die in katholischen Orten wohnenden Evangelischen, welche in die betreffende Gemeinde eingepfarrt sind, werden in einem Anhang zum Familienbuch aufgeführt.

§ 10. Wo bereits ein Familienbuch nach einer andern Einrichtung angelegt ist, jedoch den in § 4 enthaltenen Anforderungen vollständig entspricht, kann die bisherige Einrichtung belassen werden.

Bei den Kirchensquisitionen ist von der Führung der Familienbücher jeweils Einsicht zu nehmen. Siehe Muster XI Abteilung II Ziff. 5 d.

Der Dekan hat sich bei der Visitation nicht mit der Vorlage desselben und der Erklärung, es sei vollständig, zu begnügen; er hat die Richtigkeit wenigstens einzelner Einträge an der Hand der ihm bei der Visitation gleichfalls vorliegenden anderen Kirchenbücher (Tauf-, Ehe- und Begräbnisbuch) zu prüfen. O.R.V. 28. 11. 1882, Nr. 9124.

3. Beim Weggang einer Familie empfiehlt es sich, dem Pfarramt des künftigen Wohnortes einen Auszug aus dem Familienbuch zu senden. D.S.V. 1897, S. 58.

Konfirmanden-Verzeichnis

Gemeinde

1	2	3	4	5	6
Ord.- Zahl	Name des Kindes	Jahr und Tag der Geburt	Jahr und Tag der Taufe	Name und Stand des Vaters oder der Mutter	Schulklasse

Abteilung I. Kinder, welche nach § 1 der Konfirmations-Ordnung unbeanstandet können aufgenommen werden.

Abteilung II. Kinder, welche mit besonderer Genehmigung des Dekanats aufgenommen werden. (§ 3 d. Konfirmations-Ordnung.)

Abteilung III. Kinder, welche mit besonderer Genehmigung des Oberkirchenrats aufgenommen werden.

Bemerkungen.

1. Vergl. § 6 und 7 der Konfirmations-Ordnung vom 22. November 1892. Kirchl. Ges.-u. B.O.Bl. S. 250 ff.

§ 6.

Die angemeldeten Kinder, soweit solche nach § 1 unbeanstandet können aufgenommen werden, sind vom Geistlichen in ein Verzeichnis einzutragen, in welchem die Namen der Knaben und der Mädchen gefondert dem Alter nach geordnet aufzuführen sind.

In dasselbe Verzeichnis sind zweitens diejenigen Kinder einzutragen, welche nach § 3 dieser Konfirmations-Ordnung zur Zulassung besonderer Genehmigung des Dekanats bedürfen.

Kinder, welche das erforderliche Alter noch nicht haben, dürfen erst dann in die Liste (dritte Abteilung des Verzeichnisses) eingetragen werden, wenn die Genehmigung zur vorzeitigen Konfirmation vom Oberkirchenrat erteilt ist (vergl. § 1 und 2).

Das Konfirmanden-Verzeichnis soll außer dem Namen jedes Kindes enthalten: Namen und Stand des Vaters, beziehungsweise der Mutter, Geburtszeit und Tag des Kindes, Klasse und Abteilung der Schule, die letzte Lokation, die Noten über Fleiß, Betragen, Kenntnisse in Katechismus, Biblischer Geschichte, Liedern, Religionsgeschichte und endlich etwaige weitere Bemerkungen, bei Dispensgesuchen die geltend gemachten Gründe.

Die Noten sind: sehr gut (1), gut (2), ziemlich gut (3), hinlänglich (4), ungenügend (5).

Das Verzeichnis haben Pfarrer und Lehrer zu unterschreiben.

§ 7.

Vier Wochen vor Beginn des Konfirmandenunterrichts ist das Verzeichnis dem Dekanat vorzulegen. Bei dieser Vorlage hat der Kirchengemeinderat sich über die etwaigen Nachsichtsgesuche (§ 3) gutächlich zu äußern und seine bezüglichen Anträge zu stellen.

Das Dekanat hat das Verzeichnis zu prüfen und unter Beurkundung seiner Kenntnisaufnahme und mit Verbeurkundung etwaiger Nachsichtsgesuche (§ 3) dem Pfarramt zurückzugeben.

auf Ostern

Muster VI
(zu § 19 der Verordnung.)

Dekanat

Zeugnisse über						Lokation	Wohnung (nur bei Stadt- gemeinden über 1000 Einwohnern ist die Eintra- gung d. Wohnung vorgeschrieben).	Konfir- miert	Bemerkungen
7	8	9	10	11	12				
Fleiß	Betragen	Katechis- mus	Biblische Geschichte	Lieder	Religions- Geschichte				

* 2. Vergl. Bekanntmachung des Oberkirchenrats vom 17. Januar 1894, die Konfirmations-Ordnung, hier die Konfirmanden-Register betr. Kirchl. Ges.-u. B.D.Bl. S. 4.

Die Führung eines besonderen Konfirmandenregisters, welches den Zweck hat, Ort und Tag der vollzogenen Konfirmation für alle einzelnen in unserer Landeskirche Konfirmierten zu bekräften, ist durch den Generalkreis Großh. Ministeriums des Innern, Evang. Kirchensektion, vom 24. Oktober 1884 (Neger II S. 413) den Pfarrämtern allgemein vorgeschrieben.

Da, wo das Konfirmandenbuch (Konfirmandenregister) tatsächlich bis jetzt geführt wurde, empfehlen wir die regelmäßige Fortführung desselben.

Da jedoch jener Zweck auch auf einfacherem Wege erreicht werden kann, so wird hiermit gestattet, daß die Geistlichen anstelle jenes in Buchform geführten besonderen Konfirmandenregisters vielmehr in dem nach § 6 der Konfirmations-Ordnung vom 22. November 1892 aufgestellten ohnedies vorhandenen Konfirmandenverzeichnis die wirklich vollzogene Konfirmation sofort nach derselben mit ihrer Unterschrift bekräften. Natürlich muß der Eintrag so gemacht werden, daß dadurch für jedes einzelne in dem Verzeichnis aufgeführte Kind zweifellos festgestellt ist, ob, an welchem Tage und von wem dasselbe konfirmiert wurde. Die Verzeichnisse sind zusammenzubinden und in der Registratur dauernd aufzubewahren.

Sollte ein Kind, welches in der betr. Gemeinde den Konfirmandenunterricht besuchte, dann doch anderswo oder gar nicht konfirmiert worden sein, so wäre das ausdrücklich im Verzeichnis zu bemerken. Wenn ein Kind zwar den Konfirmandenunterricht nicht am Orte besucht hat, aber daselbst konfirmiert worden ist, so ist sein Name mit der nötigen Anmerkung nachträglich in's Verzeichnis einzuschreiben.

Die vorhandenen Impressionen für Konfirmandenverzeichnisse können weiter benützt werden. Bei Neudruck derselben wäre eine Rubrik „Konfirmiert am“ beizufügen.

Die Dekanate werden beauftragt, bei jeder Kirchenvisitation sich die Konfirmandenregister, bezw. die Konfirmanden-Verzeichnisse vorlegen zu lassen, sich von dem richtigen Eintrag bezüglich der vollzogenen Konfirmation zu überzeugen und im Bericht sich über den Befund zu äußern.

Muster VII*)
(zu § 19 der Verordnung).

Diözese

Gemeinde

Kirchlich-statistische Nachweisungen

für die Diözesansynode 18.....

Allgemeine Bemerkungen.

Die kirchlich-statistischen Nachweisungen sollen eine übersichtliche Kenntnis der Vorgänge auf dem religiös-sittlichen Lebensgebiet der Kirchengemeinden und der Landeskirche verschaffen, aber auch durch Vergleichung verschiedener Zeiten, Orte und Gegenden zur Selbstprüfung Anlaß geben und die Aufmerksamkeit auf diejenigen Aufgaben lenken, welche als besonders dringlich, und auf diejenigen Mittel, welche als besonders förderlich erscheinen. — Die Diözesanausschüsse haben auf genauen und zuverlässigen Mitteilungen aus den Einzelgemeinden zu bestehen und ihrerseits den Vorlagen an den Oberkirchenrat die entsprechende Sorgfalt zuzuwenden.

Die Tabelle ist vom Dekanat in zwei gleichlautenden Exemplaren auszufertigen, von denen das eine bei den Akten des Dekanats bleibt, das andere dem Oberkirchenrat — und zwar getrennt vom Bericht über die Diözesansynode — spätestens bis 1. Juli jeden Jahres vorzulegen ist. — Die Pfarrämter und Pastoralstellen haben dafür zu sorgen, daß das Dekanat die Ausfertigungen ihrer Einzeltabellen, für welche ebenfalls das Formular zu verwenden ist, frühzeitig genug erhält. — Impressen können von der Expeiditur des Oberkirchenrats bezogen werden.

Das Material für die Tabellen ist zu entnehmen aus den Kirchenbüchern, Familienbüchern, bürgerlichen Standesregistern und nach persönlichen Erkundigungen. — Die bürgerlichen Standesregister geben die Religion der Eltern bei Geburten, der Brautleute bei Eheschließungen und der Verstorbenen an. Einsichtnahme ist den Geistlichen kostenfrei gestattet. (§ 38 Dienst-Weisung für Standesbeamte. — Kirchl. V.D.Bl. 1876 S. 16.)

Alle Angaben sind nach dem letzten Kalenderjahr zu machen, mit Ausnahme von Kolonne 8, wo die letzte Zählung maßgebend ist.

Geburten, Eheschließungen und Todesfälle werden nach dem Kalenderjahr gezählt, während die Zahl der Taufen, Trauungen und kirchlichen Beerdigungen im Allgemeinen angegeben, wie viele von jenen Geborenen, Verheirateten und Gestorbenen nachweislich den kirchlichen Segen empfangen haben ohne Rücksicht auf Ort und Zeit. — Geistliche, welche von auswärts Gelommene taufen, kirchlich trauen, kirchlich beerdigen, haben diese nicht in ihre statistische Tabelle aufzunehmen, sondern ihre vorgenommenen Handlungen dem Geistlichen der Orte, wo Geburt, bürgerliche Eheschließung oder Todesfall geschehen, mitzuteilen. Ist dieser Ort nicht zu erfragen, so zählen solche Personen in der statistischen Tabelle nicht mit. Reptiere giebt nicht allgemeine, sondern relative Zahlenangaben. — Vergl. auch die Bemerkung zu Kolonne 4. 5. 7.

*) Impressen von der Expeiditur des Oberkirchenrats zu beziehen.

1 Ordnungs- Zahl	2 Kirchengemeinden	3 Seelen- zahl der Evange- lischen	4 Heiraten					5 Geburten			6 Konfir- mationen		
			von ungemischten evangelischen Paaren		von konfessionell gemischten Paaren			a	b	Zahl der evan- gelisch Ge- tauften	a	b	
			a	b	c	d	e	Gesamt- zahl der in der evangel. Ge- meinde Ge- borenen	dar- unter un- ehelich Ge- borene		Zahl der Konfir- mierten	Unter- lassene Konfir- matio- nen	
			Zahl der bürger- lichen Ehe- schlie- sungen	Zahl der kirch- lichen Trau- ungen	Zahl der bürger- lichen Ehe- schlie- sungen	Zahl der evang. kirch- lichen Trau- ungen	Zahl der son- stigen kirch- lichen Trau- ungen	Totgeborene ausgeschlossen					

Bemerkungen zu den einzelnen Kolonnen.

Zu Kolonne 1: Die zu einem Kirchspiel gehörigen Mutter- und Filialgemeinden nebst der dem Kirchspiel zugehörigen Diaspora erhalten nur eine Nummer.

Zu Kolonne 2: Hier werden nach alphabetischer Reihenfolge diejenigen Orte geschrieben, welche eigene Geistliche haben, seien es Kirchen, seien es Diasporagemeinden. Unter die Namen dieser Gemeinden kommt auf einer besonderen Linie die etwa dazu eingepfarrte „Diaspora“ ohne weitere Ortsangabe, und zwar getrennt nur noch in Kolonne 3 aufgeführt, während für die übrigen Kolonnen die Zahlen aus der Diaspora mit denen der Pfarr- oder Pastorationsgemeinde zusammengerechnet werden. Dann werden etwaige Filialen eingetragen, d. h. solche Nebenorte, welche eine eigene Kirche haben, in der periodisch wiederkehrende Hauptgottesdienste stattfinden. Die zu den Filialen gehörigen Zahlen sind in alle Kolonnen gesondert einzuschreiben. Andere Nebenorte werden ohne Namensangabe zur Muttergemeinde gerechnet.

Wo Militärgemeinden sind, ob sie einen eigenen Geistlichen haben oder nicht, erhalten dieselben in den Kolonnen 2, 3, 8, 9 besondere Erwähnung; die sich aus ihnen ergebenden Zahlen aller andern Kolonnen fallen aber mit denen der Zivilgemeinde zusammen.

Zu Kolonne 3: Nach der letzten Volkszählung, bezw. wenn die amtliche Statistik über die letzte Volkszählung noch nicht erschien, nach der vorhergehenden Volkszählung.

Zu Kolonne 4: Für Kolonne 4 sind die Zahlen zu Abteilung a und e aus den bürgerlichen Standesbüchern zu erheben; diejenigen zu b und d ergeben sich aus den evang. Kirchenbüchern. Wenn ein Geistlicher ein Paar kirchlich traut, das seine Ehe vorher in einer andern Gemeinde bürgerlich geschlossen hat, so hat ersterer dem Pfarramt der letzteren davon Nachricht zu geben. Die Nachweisung zu Abteilung e ist von Wichtigkeit, weil nur mit ihrer Zuhilfenahme gefunden werden kann, ob alle eine Ehe eingehenden Gemeindeglieder auch den kirchlichen Segen begehrt haben. Zur Ausfüllung der Abteilung bedarf es der Nachfrage bei den Beteiligten oder den Geistlichen anderer Konfessionen.

Die Spalten b, d, e sollen nur angeben, wie viele der Paare, welche ausdrücklich unter a und e inbegriffen sind, den kirchlichen Segen erhalten haben, sei es in der evang. (b und d), sei es in einer andern Kirche (e). **Mehr kirchliche Trauungen** als Eheschließungen können nicht in der Tabelle vorkommen, weil die Trauungen von Nicht-Ortsangehörigen dahin zu berichten und da in die Tabelle einzutragen sind, wo die Paare daheim sind (D. S. B. 1879, S. 40).

Zu Kolonne 5: sollen die Totgeborenen weggelassen werden, weil sie auch in den bürgerlichen Geburtsregistern nicht aufgeführt werden. Das Verhältnis zwischen Abteilung a und b ändert sich dadurch nicht wesentlich. Alle 3 Abteilungen sollen die Kinder umfassen, deren Zugehörigkeit zur evang. Gemeinde anzunehmen ist, sei es, weil beide Eltern evangelisch sind, oder weil die uneheliche Mutter dieser Konfession angehört, oder weil in einer gemischten Familie die evangelische Kindererziehung vorauszusetzen ist. Die letzteren Fälle lassen sich bei sorgfältiger Prüfung, namentlich an der Hand des Familienbuches, auch in größeren Gemeinden konstatieren. Bei Angabe der Tausen ist darauf zu achten, daß manche vor Neujahr geborenen Kinder erst nach Neujahr getauft werden. Für die Tabelle handelt es sich nicht darum, wie viele Tausen überhaupt in einem Kalenderjahr vorkamen, sondern wie viele der in dem betreffenden Kalenderjahr geborenen Kinder getauft wurden, oder ungetauft blieben. Die Bezifferung der Tausen bezieht sich also nur auf Kinder, welche unter a bereits verzeichnet sind, während letztere nach dem Kalenderjahr gezählt werden. — Kinder, welche z. B. 1878 geboren, aber erst 1879 getauft sind, zählen in die 1878er Tabelle. Ein Überschuss an Tausen gegenüber Geburten könnte nur etwa bei Findlingen verursacht werden.

Kolonne 6: Die Abteilung b in Kolonne 6 wird nur dann Zahlen aufzuweisen haben, wenn nachweisbare Unterlassungen oder Ablehnungen der Konfirmation vorkommen.

7		8	9	10	11	12	13			14	15	16		2	
Todesfälle		Kirch- gänger, Erwach- sene und Schul- kinder nach der letzten Zählung	Abend- mahls- Gäste, Haus- kommun- ionen einges- chlossen	Kirchen- und Kasual- Opfer in Markt	Ertrag der kirch- lichen Landes- kollek- ten in Markt	Ertrag der kirch- lichen Orts- und Bezirks- kollek- ten in Markt	Sammlungen			Zahl der Stimm- berech- tigten	Zahl der Wähler	Christenlehren		Namen der Kirchen- gemeinden, wiederholt	
a	b						a	b	c			a	b		
Zahl der Ge- borenen evangel. Kon- fession	Zahl der evangel. Kirch- lichen Begräb- nisse					Für den Gustav- Adolf- Berein in Markt	Für die Mission in Markt	Für sonstige wohl- thätige Zwecke in Markt			Zum Besuch ver- pflichtet sind Jahr- gänge	Regelmäßig nehmen teil Jahrgänge der	Söhne	Töchter	
Totgeborene ausgeschlossen															

Zu Kolonne 7: Die bürgerlichen Standesbücher verzeichnen unter den Gestorbenen auch die Totgeborenen. Da aber die Behandlung derselben bei der Beerdigung eine verschiedene ist, so liegt es im Interesse der vergleichenden Statistik, bei beiden Abteilungen a und b der Kolonne 7 die Totgeborenen durchweg außer Betracht zu lassen. Sie können unter „Bemerkungen“ Erwähnung finden.

Auch in Kolonne 7 ist die Zahl der kirchlich Beerdigten aus der Zahl der Gestorbenen zu entnehmen. Werden Leichen auf die Anatomie verbracht, so gehören sie nicht unter b, aber unter Bemerkungen.

Zu Kolonne 8: Die Zählung der Kirchgänger geschieht in den vormittägigen Hauptgottesdiensten eines Sonntags zwischen Ostern und Pfingsten mit Einschluß der Schulkinder. Nur die so gefundene Zahl wird in Kolonne 8 eingetragen, und zwar bei Garnisonsorten die Civil- und Militärpersonen gesondert.

Es kann eine Diözese beschließen, mehrfache Zählung vorzunehmen; aber für die statistische Tabelle ist nur die eine Zählung im Hauptgottesdienst zwischen Ostern und Pfingsten maßgebend. — Besucher von Kindergottesdiensten können in den Bemerkungen angeführt werden.

Wo ein Pital oder eine Diasporagenossenschaft eigenen Gottesdienst hat, wird davon die Seelenzahl und der Gottesdienstbesuch besonders erhoben und in der Tabelle angemerkt. Wo die Pitalisten und Diasporaglieder auf den Gottesdienst der Muttergemeinde angewiesen sind, sind sie bei der Seelenzahl und den Kirchgängern der letzteren inbegriffen.

Zu Kolonne 9: Zu scheiden zwischen Militär- und Zivilpersonen. — Zahl der Kommunikanten wird aus den verbrauchten Stücken des Abendmahlbrots zu entnehmen sein. Über Hauskommunionen wird der Geistliche Aufzeichnungen haben.

Zu Kolonne 10: Das gesamte Opfer von Gottesdiensten und Kasualien in Markt mit Weglassung der Pfenninge.

Zu Kolonne 11: In Kolonne 11 wird der Marktbetrag des Vorjahrs von den Kollekten eingetragen, welche auf Anordnung der Kirchenbehörde in allen evang. Gemeinden jährlich oder einmalig zu erheben sind.

Zu Kolonne 12: Die Jahressumme derjenigen Kollekten, welche ohne allgemeine kirchliche Anordnung in den Gottesdiensten einer oder mehrerer Gemeinden erhoben werden, z. B. für die Bibelgesellschaft, für kirchliche Ortsfonds oder Baulichkeiten, für notleidende Schwesergemeinden, auch für Anstalten und Vereine mit Ausschluß des Gustav-Adolf-Vereins und des Vereins für Heidenmission.

Zu Kolonne 13: Die Beiträge der Gemeindeglieder für die Vereine der Gustav-Adolf-Stiftung und der Heidenmission, in und außer der Kirche gegeben, fallen unter a und b der Kolonne 13. Alle andern wohltätigen Sammlungen außerhalb des Gottesdienstes, soweit die kirchlichen Organe dabei beteiligt sind, können mit ihrer Gesamtsumme in Abteilung c der Kolonne 13 aufgeführt werden. Genauer Feststellung nicht möglich; jedenfalls darauf zu achten, daß in einer Diözese von allen Gemeinden jedes Jahr ein übereinstimmendes Verfahren eingehalten werde, was durch Synodalbeschluss erwirkt werden kann. „Wohltätig“ ist im weitesten Sinn des Wortes zu verstehen, so daß auch Sammlungen zur Schmückung der Kirchen und dergl. darunter begriffen sind. — Auch Sammlungen für Frauenvereine gehören hierher, wenn sie von kirchlichen Organen eingesammelt oder bei ihnen abgegeben werden, was aber meist nicht der Fall sein wird. Ist z. B. der Pfarrer oder ein Mitglied des Kirchengemeinderats Rechner des Frauenvereins und erhebt als solcher die Beiträge, so ist damit nicht ein kirchliches Organ beteiligt. — Beiträge für den evang. Bund zu Zwecken des Diakonissenhauses können hier aufgeführt werden. D.S.B. 1897 S. 62.

Die Kolonnen 14 und 15 sind nur alle 3 Jahre auszufüllen. Unter Wählern sind die Urwähler zur Kirchengemeindeversammlung gemeint. Wo aber die Gesamtzahl der Stimmberechtigten die Kirchengemeindeversammlung bildet, erscheint in Kolonne 15 die Zahl der Wähler zum Kirchengemeinderat.

Die Kolonne 16 ist in der früheren Tabelle nicht enthalten gewesen. Sie dient zur klaren und genauen Übersicht über den Stand des Christenlehrebesuchs. In Abteilung a wird die Zahl der Jahrgänge eingetragen, welche in der betreffenden Gemeinde zum Christenlehrebesuch noch verpflichtet sind (§ 10 Abs. 1 der Konfirmationsordnung). In Abteilung b und c wird nach Geschlechtern getrennt angemerkt, wie viele Jahrgänge der Pflichtigen tatsächlich noch die Christenlehre regelmäßig besuchen.

Bemerkungen.

Auf der Rückseite der Tabelle unter „Bemerkungen“ können Platz finden: Prozentberechnungen der Zahlen aus verschiedenen Kolonnen, vergleichende Darstellungen mehrerer Jahrgänge oder Gemeinden unter einander, Erklärungen über die Differenzen zwischen den bürgerlichen Beurkundungen des Personenstandes und den kirchlichen Akten und über die Ab- oder Zunahme der auf das kirchliche und sittliche Gemeindeleben bezüglichen Zahlen, Notizen über die Totgeborenen, die in Entbindungsanstalten unehelich Geborenen, über das Verhältnis der evang. und kath. Kindererziehung in gemischten Ehen, Angaben über die Zahl der Besucher von Nachmittags- und Nebengottesdiensten, über die Schulklassen, welche zum Kirchenbesuch angehalten werden, über die vorgekommenen Hauskommunionen, über die Verfahrungsweise bei den Sammlungen für Anstalten und Vereine und über die verschiedenen Zwecke der unter Kolonne 13c inbegriffenen Beträge für Wohlthätigkeit, über Stiftungen u. s. w. —

Ordnungs- zahl	Beschreibung der Gegenstände	Der Gegenstände		Jahr des Zu- oder Abgangs	Bemerkungen (Ort der Aufbewahrung)
		Anzahl	Wert		
	Übertrag .	70	<i>M</i> 413 <i>S</i> 90		
	Zugang 23. April 1880/83.				
	Kirchl. Gef.- u. B.D.Blatt 1880 . . .	1	1 —	1880	Pfarrhaus
	Dienstiegel	1	5 —	1881	"
	Kirchl. Gef.- u. B.D.Blatt 1881 . . .	1	1 —	"	"
	" " " " 1882 . . .	1	1 —	"	"
	Opferteller	1	4 —	1882	"
	Abgänge: nichts.				
	Stand am 23. April 1883 .	75	425 90		
 den				Dienstübergabe am 1. Juni 1883.
	Der Kirchengemeinderat:				T.
	T.				T.
	T.				
	Zugang 23. April 1883/86.				
	Perikopen	1	1 —	1883	Pfarrhaus
	Kirchl. Gef.- u. B.D.Blatt 1883 . . .	1	1 —	"	"
	Altartuch	1	80 —	1884	Kirche (Geschenk)
	Kirchl. Gef.- u. B.D.Blatt 1884/85 .	2	2 —	1884/5	Pfarrhaus
		80	509 90		
	Abgang 1883/86.				
	Altartuch (alt) II. D. 3. 4	1	15 —	1884	
	Stand am 23. April 1886 .	79	494 90		
 den				
	Der Kirchengemeinderat:				
	T.				
	T.				
	u. f. w. bis 23. April 1889.				

Inventar

der evang. Kirchengemeinde
(Kirchenalmosenfond)

Ordnungs- zahl	Beschreibung der Gegenstände	Der Gegenstände		Jahr des Zu- oder Abgangs	Bemerkungen (Ort der Aufbewahrung)
		Anzahl	Wert		
	Neu aufgestellt am 1. Januar 1892.		<i>M</i>	<i>S</i>	
	I. Zur Verwaltung gehörige Fahrnisse.				
1	Taufbuch	1	—	—	Pfarrhaus
2	Eraunungsbuch	1	—	—	"
3	Beerdigungsbuch	1	—	—	"
4	Familienbuch	1	—	—	"
5	Spohn, Kirchenrecht I. Abteilung . .	1	4	50	"
6	" " II. "	1	7	50	"
7	Perikopen	1	1	—	"
8	Altenschrant	1	25	—	"
9	Dienststempel	1	5	—	"
10	Kirchl. Ges. u. B.D. Blätter 1861/92 .	31	31	—	"
	u. f. w.				
	Summa I	74	264	20	
	II. Kirchengewerte.				
1	Abendmahlstannen	2	40	—	Kirche
2	Abendmahlstafelche	2	28	—	"
3	Brotsteller	1	15	—	"
4	Taufbecken (Silber)	1	30	—	"
5	Altartuch	1	80	—	"
6	Opferteller	1	4	—	"
	u. f. w.				
	Summa II	23	370	30	
	Summa I	74	264	20	
	Stand am 1. Januar 1892	97	634	50	
	den				
	Der Kirchengemeinderat:				
	T.				
	T.				

Verzeichnis

über den Inhalt der Depositenkiste

der evang. Kirchengemeinde

NB. Das Verzeichnis ist doppelt zu führen; ein Exemplar ist in der Depositenkiste, das andere bei den Akten — Ordnungsplan XXXIII — aufzubewahren.

D. Z.	Eingelegt am	Beschreibung der Urkunden	Heraus- genommen am:	Bemerkungen
I. Evang. Kirchenfond.				
NB. Das Verzeichnis ist für jeden einzelnen Fond getrennt auf besonderem Blatt zu führen.				
a. Unterpfandsverschreibungen.				
1	25. März 1863	Held Johann ledig von Hagsfeld, vom 5. März 1863 über 700 fl. = 1200 M zu 4 ¹ / ₂ %.	18. Dezbr. 1896	ausgefollt an den Schuld- ner auf Heimzahlung.
	12. April 1895	Beurkundung über die Erneuerung vom 29. März 1895.		
<p>NB. 1. Zwischen den einzelnen Einträgen ist Raum zu lassen für Vormerkung der besonderen Beurkundungen zu den einzelnen Unterpfandsverschreibungen (z. B. Löschscheine, Erneuerung, Police über Fünftelsversicherung, Übergang auf Erben und dergl.)</p> <p>2. Wenn eine Urkunde endgültig aus der Depositenkiste entfernt wird, so ist der betr. Eintrag, jedoch so, daß er noch leserlich bleibt, zu streichen. Der Grund des Strichs ist unter „Bemerkungen“ anzugeben.</p>				

D.3.	Eingelegt am:	Beschreibung der Urkunden	Herausgenommen am:	Bemerkungen
2	20. Novbr. 1876 6. Juni 1893	Zoller Max Maurer Eheleute von Knielingen, vom 27. Oktober 1876 über 1000 <i>M</i> zu 4 1/2 %. Beurkundung des Pfandgerichts vom 24. Mai 1893. (Übergang der Schuld auf die Witwe und deren Kinder.)		am 1. Juli 1894 dem Oberkirchenrat eingesendet. am 5. Sept. 1894 wieder eingelegt.
3	28. Mai 1895 6. Juni 1896	Braun Erwin Eheleute von Karlsruhe, vom 30. April 1895 über 15 000 <i>M</i> zu 4 % nebst Zeugnis des Pfandgerichts vom 24. April 1895 (daß am gleichen Tage kein weiteres Pfandrecht eingetragen). Vörschein vom 7. Mai 1895. Schuldanerkennungsurkunde von Heck, Martin, Kaufmann, Eheleute, vom 17. Mai 1896 u. s. w. b. Staatsobligationen, Schuldverschreibungen des deutschen Reiches, Anlehen von Gemeinden u. s. w. NB. 1. Abteilung a. (Unterpfandsverschreibungen) und b. (Staatsobligationen u. s. w.) mit Rücksicht auf den Raum für Nachträge auf besonderen Blättern. 2. Alle auf den Inhaber lautenden Papiere müssen auf den Namen des Fonds eingeschrieben werden.		
1	12. Novbr. 1887	4 % Badische Eisenbahnanlehen von 1880 Lit. E. Nr. 1050 à 200 <i>M</i> Lit. E. Nr. 1051 à 200 <i>M</i> Lit. C. Nr. 1045 à 500 <i>M</i> mit Zinsscheinen fällig auf 1. Januar 1888 u. s. w. und Zinsscheinanweisungen. Zinstermin 1. Januar und 1. Juli.		vom 1. Oktober 1897 an zu 3 1/2 % verzinst.

D.3.	Eingelegt am:	Beschreibung der Urkunden	Heraus- genommen am:	Bemerkungen
2	6. August 1890	<p>3$\frac{1}{2}$% Pfandbriefe der Rheinischen Hypo- thekenbank von 1889. Serie 61, Lit. A. Nr. 1220 à 2000 <i>M</i> Serie 61, Lit. A. Nr. 1221 à 2000 <i>M</i> Serie 61, Lit. A. Nr. 1222 à 2000 <i>M</i> mit Zinscheinen fällig auf 1. Oktober 1890 u. f. w. und Zinscheinanweisungen. Zinstermin 1. April und 1. Oktober.</p>	22. August 1896	<p>Nr. 1222 infolge Kündigung auf 1. Sept. 1896 heraus- genommen.</p>
3	10. Dezbr. 1891	<p>4% Badische Eisenbahnanlehen von 1878 Lit. E. Nr. 5307 à 200 <i>M</i> Lit. A. Nr. 6708 à 2000 <i>M</i> mit Zinscheinen fällig auf 1. April 1892 und Zinscheinanweisungen. Zinstermin 1. April und 1. Oktober u. f. w.</p>		<p>vom 1. Oktober 1897 an zu 3$\frac{1}{2}$% verzinst.</p>
<p>II. Evang. Kirchen- und Pfarrhaus- baufond.</p> <p>a. Unterpfandsverschreibungen. b. Staatsobligationen und dergl. NB. II. a. und b. je auf besonderem Blatt.</p> <p>III. Sonstige Urkunden. NB. Besonderes Blatt.</p>				
1	1. Oktober 1883	Nachweisung über den Stand des Pfründe- vermögens auf 23. April 1883.		
2	10. April 1894	<p>Beurkundung des Pfandgerichts Hagsfeld vom 7. März 1894. Eintrag des Rechnerspandrechts.</p>		
3	15. Novbr. 1895	<p>Police der Aachen-Münchener Feuerver- sicherung vom 17. Oktober 1895, Nr. 24 340 (Versicherung der Fahrnisse des Kirchenfonds, 5 700 <i>M</i>, 15. Ok- tober 1895/1905) u. f. w.</p>		

Muster X

(zu § 24 der Verordnung).

Depositenkiste

der evang. Kirchengemeinde

Fortlaufende Beurkundung

über

Sturzergebnisse und Veränderungen am Inhalt der Depositenkiste.

NB. In der fortlaufenden Beurkundung ist jedes Öffnen der Kiste und der Anlaß hiezu zu beurkunden, also sind Einträge zu machen bei allen Einlagen, bei Entnahme von Papieren aus der Kiste, bei Ausfolgung von Kupons, beim Sturz des Inhalts der Kiste anlässlich der Dienstübergaben oder des sonstigen dauernden Wechsels in der Person eines der Schlüsselhaber, der Kirchenvisitationen und beim regelmäßigen Sturz auf Grund der gestellten Rechnungen (§ 128a der Verwaltungsvorschriften).

Die Einträge sind durch Unterschrift der bei Öffnung der Kiste Mitwirkenden zu beglaubigen.

Die fortlaufende Beurkundung ist in der Depositenkiste zu verwahren.

Geschehen, am

Heute wurde die auf 1. September 1896 gekündigte Eisenbahnschuldverschreibung des evang. Kirchenfonds von 1861 Lit. A. Nr. 1002 über 1000 fl. herausgenommen und samt Zinsscheinen und Zinsscheinanweisung, sowie der Ermächtigung zur Freischreibung dem mitunterzeichneten Rechner behufs Einlösung übergeben; in den beiden Verzeichnissen wurde hievon entsprechende Vormerkung gemacht und die betr. Einträge unter Ib. Ordnungszahl 6 durchstrichen.

N.N. Pfarrer.

" " Kirchenältester.

" " Kirchenfondsrechner.

Geschehen am

In die Depositentliste wurde eingelegt: Eine Schuldverschreibung der Haupt- und Residenzstadt Karlsruhe vom Anlehen von 1892, Lit. A.A. Nr. 2509 über 2000 M. zu 3%o verzinslich je auf 2. Januar und 2. Juli, eingeschrieben auf den Namen des evang. Kirchenfonds am samt Zinscheinanweisung und Zinscheinen auf 2. bis auf 2. Die Schuldverschreibung wurde in den beiden Verzeichnissen unter Ib. Ordnungszahl 15 eingetragen und dem Rechner ein Hinterlegungsschein über die erfolgte Aufbewahrung zugestellt.

N.N. Pfarrer.

" " Kirchenältester.

Geschehen am

Heute wurden die auf 1. März d. J. fälligen Zinscheine folgender Eisenbahnschuldverschreibungen abgeschnitten, herausgenommen und den Rechnern behufs Buchung und Einlösung übergeben:

1. vom evang. Kirchenfond:

von Lit. A. Nr. 1002 von 1861 über 1000 fl. mit 30 M — S

" " B. " 976 " 1875 " 500 M " 8 " 75 " u. f. w.

zusammen .

2. vom evang. Kirchen- und Pfarrhausbau fond:

Ferner wurden die Zinscheinanweisungen von obigen Nummern vom Jahr 1875, wozu keine Zinscheine mehr vorhanden sind, herausgenommen und der Gr. Eisenbahnschuldentilgungskasse in Karlsruhe zur Erhebung neuer Zinscheinebogen übersendet.

N.N. Pfarrer.

" " Kirchenältester.

" " Kirchenfondsrechner.

" " Baufondsrechner.

Geschehen am

Bei der dem evang. Kirchenfond gehörigen Schuld- und Pfandurkunde des Josef Held, ledigen Landwirts in Hagsfeld, vom 5. März 1867 über 700 fl. wurde heute die vom Pfandgericht in Hagsfeld unterm 29. März 1897 ausgestellte Beurkundung über die stattgefundene Erneuerung des Pfandeintrags vom 22. Februar 1867 aufbewahrt und dies in den beiden Verzeichnissen unter Ia. Ordnungszahl 7 vorgemerkt. Auch wurde dem Rechner ein Hinterlegungsschein als Rechnungsbeleg zugestellt.

N.N. Pfarrer.

" " Kirchenältester.

Geschehen am

Hierher wird bemerkt, daß heute auf Grund der gestellten Rechnungen des Kirchenfonds für 1897. 98 und des Kirchen- und Pfarrhausbaufonds für 1896. 97. 98 ein Sturz der Werturkunden dieser Fonds vorgenommen wurde, wobei sich keinerlei Beanstandung ergab. Die hierüber aufgenommenen besonderen Protokolle wurden den Beilagen der genannten Rechnungen einverleibt.

N.N. Pfarrer.

" " Kirchenältester.

" " "

" " "

Geschehen am

In die Depositentliste wurde heute eingelegt: Ein Grundbuchsanzug über den durch die Zentralpfarrkasse, Abt. für die Pfarrei vorgenommenen Verkauf von 35 ar 10 qm Wiesengelände im Grün an Peter Gutmann dahier. Hierwegen wurde in den beiden Verzeichnissen unter III. Ordnungszahl 4 Vormerkung gemacht.

N.N. Pfarrer.

" " Kirchenältester.

Geschehen am

Da Pfarrer N.N. am 15. d. Mts. seine neue Stelle in zu beziehen hat, wurde heute der Sturz der Depositentliste vorgenommen, wobei sämtliche Urkunden und Wertpapiere richtig vorgefunden wurden. Den Schlüssel des Pfarrers hat der mit der nachbarlichen Vernehmung beauftragte und mitunterzeichnete Pfarrer N.N. in zu Händen genommen. Der andere Schlüssel verbleibt zu Händen des Kirchenältesten N.N.

N.N. Pfarrer.

" " " in

" " Kirchenältester.

" " "

Muster XI*
(zu § 26 und 28 der Verordnung).

Muster eines Protokolls

für

Übergabe bezw. Untersuchung der Registratur bei Dienstübergabe bezw. bei
Kirchenvisitation.

Geschehen,

den ten

Gegenwärtig:

.....
.....
.....

Bei der heutigen **(Kirchenvisitation)** wurden die Pfarr-Registratur und die zum Pfarrdienst
(Dienstübergabe) gehörigen Bücher und Listen **(geprüft)**
(übergeben).

Der Befund ist folgender:

I. Registratur:

(Angabe, ob die Registratur vorschrifts-
gemäß eingerichtet ist, bezw. welche Mängel
vorhanden sind; ob der Ordnungsplan
vorhanden und ob die Akten nach dem-
selben geordnet und vollzählig sind, bezw.
welche Akten fehlen?)

II. Die zu führenden Bücher und Listen:

(kurze Angabe über Vorhandensein und Befund)

1. Geschäftstagebuch.

2. Kirchl. Ges.- u. B.O.Bl. (anzugeben,
ob gebunden und vollzählig, welche
Jahrgänge fehlen?)

*) Impresen können von der Expeditur des Oberkirchenrats bezogen werden.

3. Das alphabetische Register zum Kirchl. Ges. u. V.D.Vl. (ob mit Papier durchschossen und weiter geführt?)
4. Der Geschäftskalender.
5. Die Kirchenbücher:
 - a. Taufbuch.
 - b. Trauungsbuch.
 - c. Beerdigungsbuch.
 - d. das Familienbuch.
6. Protokollbuch:
 - a. des Kirchengemeinderats.
 - b. der Kirchengemeindeversammlung.
7. Konfirmandenverzeichnis.
8. Verzeichnis der Christenlehropflichtigen.
9. Kommunikantenverzeichnis, bezw. Aufzeichnungen über die Zahl der Kommunikanten.
10. Liste der stimmberechtigten Mitglieder der Kirchengemeinde.
11. Liste der gewählten Mitglieder der Kirchengemeindeversammlung.
12. Statistische Tabelle.

13. Anweisbücher für die verschiedenen Fonds.
14. Opferbüchlein.
15. Vorschriften für die Verwaltung und das Rechnungswesen des örtlichen evang. Kirchenvermögens vom 21. September 1875 nebst Nachtrag. (Sind auch die Änderungen nachgetragen?)
16. Sammlung der für die evang. Kirchengemeinden geltenden Vorschriften über die Besteuerung für örtliche kirchliche Bedürfnisse nebst Nachtrag. (Sind auch die Änderungen nachgetragen?)
17. Die Sammlung der für die evang. Landeskirche geltenden Vorschriften über die Besteuerung für allgemeine kirchliche Bedürfnisse nebst Nachtrag und Sonderausgabe des Kirchl. Ges. u. O.B. Nr. IX vom 16. Oktober 1893 mit Übersicht, das Verzeichnis der Erhebungs- und Berechnungsbezirke für die allgemeine Kirchensteuer mit Nachträgen. (Sind auch die Änderungen nachgetragen?)
18. Die Übersicht der von den kirchlichen Unterbehörden und den Erhebern zu besorgenden Geschäfte bezüglich der allgemeinen Kirchensteuer. (Sind auch die Änderungen nachgetragen?)
19. Auszüge der Namen der zugunsten der evang.-prot. Landeskirche Kirchensteuerpflichtigen, bezw. Namensverzeichnisse der Ortskirchensteuerpflichtigen. (Ob gehörig fortgeführt?)

20. Das Inventarverzeichnis.

21. Das Depositenverzeichnis in doppelter Fertigung und die fortlaufende Beurkundung über Sturzergebnisse und Veränderungen am Inhalt der Depositenliste.

über den Inventariensturz,
" " Depositensturz,
" " Befund des Pfarrhauses
sind besondere Protokolle angeschlossen.

Urkundlich der Unterschrift:

N.N.

N.N.

N.N.

Anhang.

Muster für Vornahme kirchlicher Erneuerungswahlen.

1. Muster einer Einladung zur Wahl der Mitglieder der Kirchengemeindeversammlung.

Infolge des Ablaufs der Dienstzeit der im Jahr gewählten Mitglieder der hiesigen evang. Kirchengemeindeversammlung

1.
2.
3. u. s. w. (folgen die Namen)

ist die Wahl von Mitgliedern zur Erneuerung der Kirchengemeindeversammlung vorzunehmen, ferner sind für die seit der letzten regelmäßigen Erneuerungswahl abgegangenen Mitglieder der Kirchengemeindeversammlung

1.
2. u. s. f.

..... Ersatzmänner für den Rest der Amtsdauer der Abgegangenen gemäß § 20 der Kirchenverfassung zu wählen.

Stimmberechtigt sind alle selbständigen Männer der Kirchengemeinde, welche das 25. Jahr vollendet haben und nicht vom Stimmrecht ausgeschlossen sind.

Als selbständig ist nicht anzusehen:

1. wer entmündigt oder mundtot ist;
2. wer ständige Unterstützung aus öffentlichen Armenmitteln erhält;
3. der Diensthote oder wer in ähnlichem Abhängigkeitsverhältnisse steht.

Ausgeschlossen ist derjenige:

1. dem die Fähigkeit dazu nach den Bestimmungen dieser Verfassung abgesprochen, oder dem das staatsbürgerliche oder gemeindegürgerliche Stimmrecht durch ein anderes Gesetz entzogen ist;
2. dem die Fähigkeit zur Bekleidung öffentlicher Ämter aberkannt ist (Reichsstrafgesetzbuch § 35 und 36); derjenige, gegen welchen ein Konkursverfahren eröffnet ist, während der Dauer des letzteren;

3. der wegen eines, die öffentliche Achtung entziehenden, oder eines gegen die eigene Kirche verübten Vergehens nach § 166 und 167 des Reichsstrafgesetzbuchs zu einer Freiheitsstrafe gerichtlich verurteilt worden ist, bis zum Ablauf des fünften Jahres nach erstandener Strafe;
4. gegen den wegen eines Verbrechens oder Vergehens das Hauptverfahren eröffnet ist, wenn die Verurteilung die Entziehung der bürgerlichen Ehrenrechte zur Folge haben kann, bis zur Beendigung des Verfahrens;
5. der wegen Religionsverachtung oder unehrbaren Lebenswandels öffentliches Ärgernis gegeben hat und deshalb von den kirchlichen Behörden für ausgeschlossen erklärt worden ist.

Das Stimmrecht ruht bei Allen, welche mit Bezahlung kirchlicher Umlagen über ein Jahr lang im Rückstande sind.

Zur Stimmabgabe bei der Wahl werden nur diejenigen Wahlberechtigten zugelassen, welche in der Liste der Wahlberechtigten eingetragen sind. *)

Die Wahlliste ist am _____ und _____ l. M. im Pfarrhause (oder „in der Sakristei der Pfarrkirche“ oder „im Rathause“ oder a. a. O.) dahier zur Einsicht öffentlich aufgelegt.

Wählbar zu Mitgliedern der Kirchengemeindeversammlung sind alle stimmberechtigten Mitglieder der Kirchengemeinde, wobei erwartet wird, daß Männer von gutem Ruf und bewährtem kirchlichen Sinn gewählt werden.

Die Austretenden sind wieder wählbar.

Die Wahl findet am

_____, den _____^{ten} _____ l. J.
_____ mittags von _____ bis _____ Uhr

in der Sakristei der hiesigen Pfarrkirche statt.

_____, den _____^{ten} _____ 18_____

Der Vorsitzende des Kirchengemeinderats:

_____ Pfarrer.

Es wird beurkundet, daß diese Einladung

1. durch Verkündigung von der Kanzel am Sonntag, den _____^{ten} _____ und am Sonntag, den _____^{ten} _____
2. durch Anschlag an der Kirchenthüre (und am Rathause u. s. w.) vom _____^{ten} bis _____^{ten} und _____^{ten}
3. durch Einrücken in den _____ Anzeiger **) vom _____^{ten} _____ Nr. _____, welche hier anliegt,
(oder: „durch Ausschellen in der Kirchengemeinde am _____^{ten} _____ laut anliegender Beurkundung,“

*) Über die Liste der Wahlberechtigten siehe Bemerkung zu § 19 Ziff. 4 der Verordnung vom 1. Septbr. 1897, die Geschäftsführung zc. zc. betr.

**) Die Einrückung in ein Lokalblatt ist vorgeschrieben an Orten, wo ein solches besteht (§ 4 der Wahlordnung).

oder: „durch Umsage bei den einzelnen Wahlberechtigten am^{ten} u.^{ten}
 laut der anliegenden, mit Vollzugsbeurkundung versehenen Liste“) be-
 bekannt gemacht worden ist.

....., den^{ten} 18.....

Der Kirchengemeinderat:

..... Pfarrer.

2. Muster für ein Protokoll zur Wahl der Mitglieder der Kirchengemeindeversammlung.

Geschehen in der Sakristei der evang. Kirche zu

....., den^{ten}

Gegenwärtig:

Der Vorsitzende: Pfarrer

Die Urkundspersonen: Die Mitglieder der Kirchengemeindeversammlung:

Der Protokollführer: Das Mitglied des Kirchengemeinderats (oder der Kirchengemeinde-
 versammlung)

Nach der Einladung des Vorsitzenden des Kirchengemeinderats vom^{ten},
 welche diesem Protokoll mit der Beurkundung über die ordnungsmäßige Bekanntmachung versehen,
 unter Ziffer 1 beiliegt, sind Mitglieder der Kirchengemeindeversammlung für eine sechs-
 jährige Amtsdauer und Ersatzmänner für eine dreijährige Amtsdauer neu zu wählen.

Um Uhr wurde die Wahl eröffnet.

Auf Vortreten der einzelnen Wähler verlässigte sich die Wahlkommission darüber, ob die-
 selben in der Liste der Wahlberechtigten eingetragen sind. Nicht eingetragene Wähler, sowie solche
 Wähler, welche mit offenen oder mit äußeren Kennzeichen versehenen Zetteln erschienen, wurden
 zurückgewiesen.

Die Wahlzettel der nicht zurückgewiesenen Wähler wurden jeweils, so wie sie übergeben wurden, uneröffnet in das zu diesem Zweck bereit gehaltene Gefäß gelegt, während zugleich der Protokollführer den Namen derjenigen, welche die Stimmzettel übergaben, unter fortlaufenden Nummern in das Protokoll eintrug.

(folgen die Namen der Abstimmenden).

Um Uhr wurde die Wahlhandlung geschlossen.

Die Stimmzettel wurden aus der Wahlurne genommen und uneröffnet gezählt, ihre Zahl betrug Dieselbe stimmte mit der Zahl derjenigen Wähler, welche der Protokollführer aufgezeichnet hatte, überein.

(Bei Nichtübereinstimmung ist hier die Differenz aufzuklären.)

Hierauf erfolgte die Eröffnung der Stimmzettel, indem die eine der Urkundspersonen, (Name), jeden einzeln entfaltete und dem Vorsitzenden der Wahlkommission übergab, welcher denselben nach lauter Vorlesung der Urkundsperson weiterreichte; der letztere bewahrte die Stimmzettel bis zum Ende des Wahlgeschäftes.

Der Protokollführer nahm den Namen eines Jeden, auf welchen Stimmen gefallen, in das Protokoll auf, vermerkte neben demselben jede dem Kandidaten zugefallene Stimme und zählte dieselbe laut.

In gleicher Weise führte die Urkundsperson eine Gegenliste.

Es erhielten darnach folgende Personen Wahlstimmen:

1. A.A. 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12.
2. B.B. 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16.
17. 18. 19. 20. 21.
3. C.C. 1. 2. 3.

u. s. w.

Durch Beschluß der Wahlkommission wurden ganz oder teilweise für ungültig erklärt drei Stimmzettel und zwar:

1. (Hier ist der Grund der Ungültigkeit des einzelnenzettels oder einzelner Teile desselben anzugeben.)
2. (Desgleichen.)
3. (Desgleichen.)

Dagegen wurden die nachbezeichneten Stimmzettel, bezüglich deren sich die nachstehenden Bedenken ergeben hatten, aus folgenden Gründen durch Beschluß der Wahlkommission für gültig erklärt:

1.
2.

u. s. w.

Die sämtlichen vorbezeichneten Stimmzettel, wegen deren es einer Beschlußfassung der Wahlkommission bedurft hatte, wurden in obiger Reihenfolge mit fortlaufenden Nummern versehen und dem Protokoll beigelegt.

Die Aufzeichnung über Namen und Stimmenzahl im Protokoll wurde mit jener in der Gegenliste verglichen und richtig befunden.

(Stimmen die Aufzeichnungen nicht miteinander überein, so ist die Berichtigung durch Vergleichung der Wahlzettel herbeizuführen.)

Demnach haben die meisten Stimmen erhalten:

1. mit Stimmen.
2. mit Stimmen.
3. mit Stimmen.
4. u. f. w.

Gezweifelte Anstände gegen die Wählbarkeit der mit den meisten Stimmen Vorgesetzten haben sich bei der über diese Frage gepflogenen Untersuchung nicht ergeben.

Zwischen den an letzter Stelle mit gleicher Stimmenzahl vorgeschlagenen und entschied das sofort gezogene Loos zu Gunsten des

Die Gewählten wurden, soweit anwesend, hierauf einzeln befragt, ob sie die auf sie gefallene Wahl annehmen, worauf dieselben erklären:

N. N. } (Unterschrift der Gewählten)
 N. N. }
 u. f. w.

(Für die Ernannten, welche die Wahl ablehnen, treten diejenigen ein, welche nach ihnen die meisten Stimmen haben — § 17 der Wahlordnung —. Auch hierüber ist gegebenen Falls im Protokoll Bemerkung zu nehmen. Von denjenigen, die gewählt worden sind und die Wahl angenommen haben, gelten diejenigen als Ersatzmänner, welche nach Abzug der zur Ergänzung der Kirchengemeindeversammlung nötigen Mitglieder die meisten Stimmen erhalten haben. § 15 der Wahlordnung.)

Hierauf wurden sämtliche Wahlzettel, mit Ausnahme der oben bezeichneten, welche hier beigeheftet sind, in ein Papier eingeschlagen und versiegelt,*) die Gegenliste von der Wahlkommission unterzeichnet und zu den Akten genommen; endlich wurde das Protokoll verlesen, für richtig befunden und unterzeichnet.

Die Wahlkommission:

..... Pfarrer, Vorsitzender.
 } als Urkundspersonen.
 }
 als Schriftführer.

B e s c h l u ß.

1. Das Wahlergebnis ist
 - a. durch Verkündigung von der Kanzel am ten
 - b. durch Aufschlag an der Kirchenthüre (oder einem andern Orte) vom ten
 bis zum ten und

*) § 16 der Wahlordnung. Diese Stimmzettel sind so lange aufzubewahren, bis die Frist zur Einsprache gegen die Wahl abgelaufen ist, oder die erhobenen Einsprachen durch Verzicht oder rechtskräftiges Erkenntnis erledigt sind.

- c. durch Einrücken in den Anzeiger mit dem Anfügen öffentlich bekannt zu machen, daß etwaige Einsprachen gegen die Wahl innerhalb acht Tagen, vom^{ten} (Tag der Bekanntgabe) an gerechnet unter gleichzeitiger Bezeichnung der Beweismittel, beim Vorsitzenden des Kirchengemeinderats schriftlich oder mündlich zu Protokoll anzubringen sind.
2. Sind die Gewählten, soweit nicht schon geschehen, von ihrer Wahl in Kenntnis zu setzen mit der Aufforderung, daß eine etwaige Ablehnung der Wahl beim Kirchengemeinderat binnen Tagen anzuzeigen sei.

3. Muster einer Gegenliste.

Bei der heute Vormittag von bis Uhr in der Kirchengemeinde vorgenommenen Wahl von Mitgliedern der Kirchengemeindeversammlung für sechs Jahre und bei der Wahl von Ersatzmännern auf die Dauer von drei Jahren haben folgende die hier bemerkten Stimmzahlen erhalten:

- | | |
|---------|---|
| 1. | 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. |
| 2. | 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14.
15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. |
| 3. | 1. 2. 3. |
- u. s. w.

....., den^{ten} 18.....

..... Name der Urkundsperson, welche die Gegenliste geführt.

4. Muster für ein Protokoll zu den Wahlen in den Kirchengemeinderat.

Geschehen zu, den^{ten} in der Sakristei der evang. Kirche.

Gegenwärtig:

Der Vorsitzende, Pfarrer

Als Urkundspersonen der älteste und jüngste Kirchenälteste
.....

als Schriftführer

(derselbe wird von dem Vorsitzenden und den Urkundspersonen gewählt).

Nach der Bekanntmachung und Einladung des Kirchengemeinderats vom^{ten} sind Stellen im Kirchengemeinderat der Kirchengemeinde durch Wahl neu zu besetzen.

Die Einladung der Wahlberechtigten ist nach den unter Ziffer anliegenden Bescheinigungen nach Vorschrift des § 19, vergl. mit § 3 und 4 der Wahlordnung, (durch Verkündigung von der Kanzel am Sonntag, den^{ten} und Sonntag, den^{ten}, durch Anschlag an die Kirchenthüre, am Rathaus u. s. w. und durch Einrückung im Anzeiger, ferner durch persönliche Einladung jedes Mitgliedes der Kirchengemeindeversammlung) ordnungsmäßig bewirkt worden.

Um wurde die Wahl eröffnet. Die Liste der Wahlberechtigten liegt zur Einsicht der Abstimmenden auf.

Die Wahlberechtigten erhielten die Stimmzettel im Wahllokal, füllten sie daselbst aus und übergaben dieselben verschlossen der Wahlkommission.

Es übergeben Stimmzettel:

1.
2.
3.

u. s. w.

Die abgegebenen Stimmzettel wurden uneröffnet in das zu diesem Zweck bereit gehaltene Gefäß gelegt.

Nach Umlauf der für die Abstimmung festgesetzten Zeit und nachdem von Wahlberechtigten also die erforderliche Zahl, abgestimmt hatten, *) wurden von dem Vorsitzenden die Stimmzettel einzeln aus dem Gefäß herausgenommen, eröffnet, vorgelesen, den Urkundspersonen zur Einsicht vorgelegt und von dem Protokollführer in das Protokoll eingetragen. Von einer der Urkundspersonen, Kirchengemeinderat wurde die Gegenliste geführt.

Es erhielten demnach folgende Personen Wahlstimmen:

- | | |
|---------|-------------------------------|
| 1. | 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. u. s. w. |
| 2. | 1. 2. 3. 4. 5. u. s. w. |

u. s. w.

Durch Beschluß der Wahlkommission wurden ganz oder teilweise für ungültig erklärt Stimmzettel und zwar:

1. (hier ist der Grund der Ungültigkeit der einzelnen Zettel oder einzelner Teile derselben anzugeben).
2. (desgleichen).
3. (desgleichen).

u. s. w.

*) Nach § 24 der Wahl-Ordnung müssen zwei Dritteile der Mitglieder der Kirchengemeindeversammlung mitgestimmt haben. In Gemeinden, in welchen die Gesamtzahl der stimmberechtigten Gemeindeglieder wählt, muß wenigstens ein Drittel aller wahlberechtigten Gemeindeglieder abgestimmt haben. Nach § 26 der Wahl-Ordnung müssen die Gewählten ferner wenigstens ein Viertel der abgegebenen Stimmen erhalten haben. Ist die zur Gültigkeit der Wahl erforderliche Zahl der Wahlberechtigten nicht erschienen, oder hat sich auch bei wiederholter Abstimmung die erforderliche Stimmenzahl von wenigstens einem Viertel der abgegebenen Stimmen nicht ergeben, so ist nach § 27 der Wahl-Ordnung eine nochmalige Wahl anzuordnen, bei welcher die relative Stimmenmehrheit der Erschienenen entscheidet. — Im Protokoll sind hierüber gegebenenfalls die entsprechenden Bemerkungen zu machen.

Dagegen wurden die nachbezeichneten Stimmzettel, in Betreff deren sich die nachstehenden Bedenken ergeben hatten, aus folgenden Gründen durch Beschluß der Wahlkommission für gültig erklärt:

1.

2.

u. s. w.

Die sämtlichen vorbezeichneten Stimmzettel, bezüglich deren es einer Beschlußfassung der Wahlkommission bedurft hatte, wurden in obiger Reihenfolge mit fortlaufenden Ziffern versehen und dem Protokoll beigelegt.

Nachdem die sämtlichen Wahlzettel eröffnet, vorgelesen und die Namen eingetragen worden, hat man die in das Protokoll eingetragenen mit denen in der Gegenliste, ferner die Aufzeichnung der Stimmenzahl, die auf jeden gefallen ist, gegeneinander verglichen und alles richtig befunden.

Hiernach haben die meisten Stimmen und wenigstens ein Viertel der abgegebenen Stimmen erhalten und sind somit gewählt:

..... mit Stimmen.

..... mit Stimmen.

u. s. w.

(Muß, weil Mehrere gleichviel Stimmen erhielten, gemäß § 26 der Wahl-Ordnung gelooft werden, so ist das Nötige hier einzuschalten. Über das Verfahren, wenn die Gewählten nicht ein Viertel der abgegebenen Stimmen erhalten, siehe § 27 der Wahlordnung und die Fußnote Seite 186.)

Man hat hierauf die Gewählten, soweit sie anwesend waren, befragt, ob sie die auf sie gefallene Wahl annehmen, worauf dieselben erklären:

1.

2.

u. s. w.

..... Unterschrift der Gewählten.

Hierauf wurden sämtliche Wahlzettel, mit Ausnahme der oben bezeichneten, welche hier beigelegt sind, in Papier eingeschlagen und versiegelt,*) die Gegenliste von der Wahlkommission unterzeichnet und zu den Akten genommen; endlich wurde das Protokoll verlesen, für richtig befunden und unterzeichnet.

..... Pfarrer.

..... } als Urkundspersonen.

..... als Protokollführer.

*) Diese Stimmzettel sind so lange aufzubewahren, bis die Frist zur Einsprache gegen die Wahl abgelaufen ist, oder die erhobenen Einsprachen durch Verzicht oder rechtskräftiges Erkenntnis erledigt sind. § 16 der Wahl-Ordg.

B e s c h l u ß.

1. Sind die Gewählten, soweit nicht schon geschehen, mit der Aufforderung von der Wahl in Kenntnis zu setzen, etwaige Ablehnungsgründe binnen acht Tagen dem Kirchengemeinderat vorzutragen.

2. Ist das Wahlergebnis bekannt zu machen mit dem Bemerken, daß etwaige Einsprachen oder Beschwerden binnen acht Tagen von der Bekanntmachung an bei dem Vorsitzenden des Kirchengemeinderats schriftlich oder mündlich zu Protokoll mit sofortiger Bezeichnung der Beweismittel zu erheben seien.

Muster XIII.

1. Muster für ein Protokoll über eine Pfarrwahl.

Geschehen zu _____, den _____ ten _____ 18 _____ in der
 evang. Kirche.

Gegenwärtig:

als Wahlkommissär Dekan _____ von _____

als Urkundspersonen die Mitglieder des Diözesanausschusses

_____ von _____

_____ von _____

als Protokollführer _____ (falls ein solcher vom Dekan bestellt wurde; es kann
 auch eines der Mitglieder des Diözesanausschusses das Protokoll führen).

Nachdem zufolge Erlasses Evang. Oberkirchenrats vom _____ Nr. _____ die in
 den §§ 3, 4 und 5 der Verordnung über das Verfahren bei der Besetzung der Pfarreien und
 bei der Pfarrwahl vorgeschriebenen Vorbereitungen genau und vollständig getroffen worden sind,
 worüber unter Beilage Nr. _____ bis _____ die erforderlichen Beurkundungen angeschlossen sind,
 wird die Wahlhandlung in der Kirche zu _____ mittags _____ Uhr mit
 einer gottesdienstlichen Feier eingeleitet, zu welcher sich auch die Gemeinde _____
 eingefunden hat.

Nach Entlassung der letzteren mit dem Segen des Herrn tritt die Wahlkommission mit den
 erschienenen Mitgliedern der Kirchengemeindeversammlung (Gesamtvertretung) zur Wahl zusammen.

Zum Protokollführer wird _____ ernannt. Die Gegenliste führt

Von den zur Zeit vorhandenen _____ Mitgliedern der Kirchengemeindeversammlung (Ge-
 samtvertretung) sind _____ anwesend. Es ist somit die erforderliche Zahl von Wählern vor-
 handen. *)

Hierauf liest der Vorsitzende die einschlägigen Bestimmungen der Pfarrwahlordnung bezw.
 der Wahlordnung vor und giebt nochmals die _____ zur Wahl vorgeschlagenen Geistlichen bekannt.
 Dann werden die Stimmzettel zur Verteilung gebracht, von den Wählern im Wahllokal beschrieben
 und verschlossen in folgender Reihenfolge der Wahlkommission übergeben.

*) Ist die zur Gültigkeit der Wahl erforderliche Zahl (d. i. die absolute Mehrheit sämtlicher Wahlberechtigter)
 nicht erschienen, so ist die Wahlhandlung abzubrechen und eine nochmalige und letzte Einladung zur Wahl (Ver-
 kündigung von der Kanzel, persönliche Einladung der Mitglieder der Kirchengemeindeversammlung) auf einen andern
 Tag anzuordnen mit dem Anfügen, daß im Falle des abermaligen Nichterscheinens der erforderlichen Zahl von
 Wahlberechtigten die Pfarrei vom Großherzog unmittelbar besetzt werde (§ 9 der Pfarrwahlordnung). — In dem
 bezüglichen zweiten Protokoll ist dann darauf hinzuweisen, daß die erste Wahlversammlung beschlußunfähig war.

Es überreichten ihre Stimmzettel:

1. _____
2. _____
3. _____ u. s. w.

Die abgegebenen Wahlzettel wurden uneröffnet in das zu diesem Zweck bereit gehaltene Gefäß gelegt.

Es werden von dem Vorsitzenden die Stimmzettel einzeln aus dem Gefäß herausgenommen, eröffnet, vorgelesen, den Urkundspersonen zur Einsicht vorgelegt und vom Protokollführer in das Protokoll eingetragen.

Die Stimmzettel lauten:

1. Pfarrer B.
2. Pfarrer M.
3. Pfarrverwalter W.
4. Pfarrer B.
5. Stadtvicar H.
6. Weißer Zettel.

u. s. w.

Durch Beschluß der Wahlkommission wurden ganz oder teilweise für ungültig erklärt _____ Stimmzettel und zwar:

1. (hier ist der Grund der Ungültigkeit anzugeben).
2. _____

u. s. w.

Dagegen wurden die nachbezeichneten Stimmzettel, in Betreff deren sich die nachstehenden Bedenken ergeben hatten, aus folgenden Gründen durch Beschluß der Wahlkommission für gültig erklärt:

1. _____
2. _____

u. s. w.

Die sämtlichen vorbezeichneten Stimmzettel, in Betreff deren es einer Beschlußfassung der Wahlkommission bedurft hatte, wurden in obiger Reihenfolge mit fortlaufenden Ziffern versehen und dem Protokoll beigelegt.

Es haben erhalten:

Pfarrer B.	_____	Stimmen,
Pfarrer M.	_____	Stimmen,
Pfarrverwalter W.	_____	Stimmen,
Stadtvicar H.	_____	Stimmen,

womit die Gegenliste übereinstimmt.

Somit ist Pfarrer B. in mit der in § 97 der Kirchenverfassung vorgeschriebenen absoluten Stimmenmehrheit sämtlicher Wahlberechtigten zum Pfarrer in gewählt. *)

Die sämtlichen Wahlzettel, mit Ausnahme der oben bezeichneten, dem Protokoll beigehefteten, wurden in Papier eingeschlagen und versiegelt.

Der Vorsitzende eröffnet der Wahlversammlung das Ergebnis der Wahl, verliest das Protokoll und läßt dasselbe von den Mitgliedern der Wahlkommission unterschreiben.

Die Wahlkommission:

..... Dekan.
 } die Mitglieder des Diözesan Ausschusses.
 als Protokollführer.

2. Muster einer Gegenliste bei der Pfarrwahl.

Bei der heute mittag vorgenommenen Pfarrwahl haben folgende die hier bemerkten Stimmzahlen erhalten:

Pfarrer B. 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. u. s. f.

Pfarrer M. 1. 2. 3. 4. u. s. f.

Pfarrverwalter W. 1. 2. 3.

Stadtvikar Q. 1. 2. 3.

....., den ten

Name der Urkundsperson, welche die Gegenliste geführt:

*) Hat sich bei der ersten Abstimmung eine absolute Stimmenmehrheit nicht ergeben, so wird sofort zu einer zweiten Abstimmung geschritten unter Hinweis auf § 97 der Kirchenverfassung. Bei der zweiten Abstimmung ist dasselbe Verfahren zu beobachten, wie bei der ersten und ist im Protokoll das Nötige zu bemerken.

Geschäfts- für die Evang. Dekanate, Pfarr-

Januar.	Februar.	März.
<p>1. Neujahr: Abkündigung der Geborenen, Getauften, Konfirmierten, Getrauten, Abendmahlsgäste, Beerdigten des Vorjahres; Überblick über die Armenpflege u. kirchl. Vereinsthätigkeit in der Gemeinde.</p> <p>2. Einfindung der Weihnachtskollekte, vgl. Dez. Ziff. 2.</p> <p>3. Einfindung der Gesuche um Unterstützung aus der Weihnachtskollekte.</p> <p>4. Einfindung der Anmeldebogen für Unterstützungen d. Pfarrwitwen u. Waisen.</p> <p>5. Abschluß und Stellung der Diözesan-Kasserechnung. B.O.Bl. 1893 S. 74.</p> <p>6. Anzeige an das Dekanat über Austritte aus der Kirche. Erlaß vom 1.12.1893 Nr. 11410.</p> <p>Örtl. Rechnungswesen:</p> <p>7. Stellung der Rechnungen für Ortsfonds, deren Rechnungsperiode abgelaufen. Mitteilung der Rechnungs-Bestandteile an den Rechnungssteller (geprüfte Rechnung, Kassebuch des Rechners, Rechnungsbelege, Anweisbuch, Kassensturzprotokolle, Opferbüchlein u. s. w.). Die Zeit hierfür ist 1. Januar bis 31. März. § 139, 140 Berv.-Vorschr.</p> <p>8. Anlage des Anweisbuchs für Rechnungen, deren Periode beginnt. § 75, 76 Berv.-Vorschr.</p> <p>9. Anlage eines neuen Kassebuchs für die Rechnungen, deren Periode beginnt, durch den Rechner. § 98 Berv.-Vorschr.</p> <p>10. Am 31. Januar bei Fonds I. u. II. Klasse Kassebuchsabschluß und Kassensturz durch den Rechner. Mitteilung des Ergebnisses an den R.G.Nat. § 105—110 Berv.-Vorschr.</p> <p>Örtl. Kirchensteuer:*)**)</p> <p>11. Aufstellung und Weiterbehandlung des örtl. Kirchensteuervoranschlags, dessen Periode mit 1. Januar beginnt. § 10 ff. Voranschl.-Anw. v. 6. Sept. 1890, 3. Febr. und 27. Oktober 1896.</p> <p>12. Anzeige an den Oberkirchenrat über Stand der Kirchensteuererhebung.</p> <p>13. Am 31. Jan. Abschluß der Einzugsregister und summar. Uebertrag in das Kassebuch der Kirchensteuerkasse, bezw. der Fonds. § 37 Rechn.-Anw. v. 6. Sept. 1890, 3. Februar und 27. Oktober 1896.</p> <p>14. Vorlage eines Auszugs aus der gestellten Rechnung der Kirchensteuerkasse an das Gr. Bezirksamt. Die Zeit hierfür ist 1. Jan. bis 31. März. § 41 Rechn.-Anw. vom 6. Sept. 1890.</p>	<p>1. eventuell Ocult f. März Ziff. 1. Örtl. Rechnungswesen:</p> <p>2. 28. Februar bei Fonds I. u. II. Klasse Kassebuchsabschluß u. s. w. wie bei Januar Ziff. 10.</p> <p>3. Stellung der Rechnung u. s. w. vgl. Januar Ziff. 7.</p> <p>Örtl. Kirchensteuer:</p> <p>4. Abschluß der Einzugsregister u. s. w. wie bei Januar Ziff. 13.</p> <p>5. Vorlage eines Auszugs aus der gestellten Rechnung der Kirchensteuerkasse u. s. w., vergl. Januar Ziff. 14.</p>	<p>1. Ocult: Verkündigung der Konfirmanden-Prüfung. § 10 der Konfirm.-Ordg. B.O.Bl. 1892 S. 252. Entlassung des obersten Jahrgangs der Christenlehrepflichtigen. § 17 Konf.-Ordg.</p> <p>2. Pätare: Konfirmandenprüfung. § 10 Konf.-Ordg.</p> <p>3. Judica: Konfirmation. § 10 Konf.-Ordg. Eintrag in das Verzeichnis bezw. in das Register. Vergl. B.O.Bl. 1894 Seite 4.</p> <p>4. Religionsprüfung der Geistlichen in der Volksschule. Abkündigung von der Kanzel. § 20, 21 Verordnung v. 8. 3. 1883, B.O.Bl. 1883 S. 43.</p> <p>5. Ankündigung, Erhebung und Einfindung der Karfreitagskollekte.</p> <p>6. Bericht des Dekanats an den Oberkirchenrat über Austritte aus der Kirche. Erlaß v. 1. 12. 1893 Nr. 11410.</p> <p>Örtl. Rechnungswesen:</p> <p>7. 31. März bei Fonds I. u. II. Klasse Kassebuchsabschluß u. s. w. wie bei Januar Ziff. 10.</p> <p>8. 31. März ebenso bei Fonds III. Kl.</p> <p>9. Stellung der Rechnung u. s. w., vgl. Januar Ziff. 7.</p> <p>10. Vierteljahres-Abschluß des Opferbüchleins. Eintrag der Summe ins Anweisbuch und Einnahme-Anweisung an den Rechner, wenn nicht bereits monatlicher Abschluß der Opfergeldverzeichnisse stattfindet.</p> <p>Örtl. Kirchensteuer:</p> <p>11. 31. März: Abschluß der Einzugsregister u. s. w. wie bei Januar Ziff. 13.</p> <p>12. Vorlage eines Auszugs aus der gestellten Rechnung u. s. w. an Gr. Bezirksamt, vergl. Januar Ziff. 14.</p>

*) Für das Rechnungswesen der örtlichen Kirchensteuer gelten in der Hauptsache die bezüglichen Fristen der Ortsfonds — vgl. § 33 ff. der Rechn.-Anw. vom 6. Sept. 1890.

***) Wegen der Geschäfte der allgemeinen Kirchensteuer siehe die hierüber herausgegebene besondere Übersicht kirchl. B.O.Bl. 1886 S. 89 u. 187.

ämter und Pastorationsstellen.

Muster XIV.

April.	Mai.	Juni.
<p>1. eventuell Lätare, Jubila, Karwoche u. f. w., vgl. März Ziff. 2. 3. 5.</p> <p>2. Religionsprüfungen der Geistlichen an der Volksschule, vgl. März Ziff. 4.</p> <p>3. Bericht der Geistlichen an das Dekanat über die Religionsprüfungen. Genaue Angabe der Schülerzahl jeder Religionsklasse und der Schülerzahl der ganzen Schule nach Konfessionen gesondert. § 20 u. 21, Verordnung v. 8. 3. 1883, V.D.Bl. Seite 43.</p> <p>4. Vorbereitungen zur Diözesansynode. § 4 ff., Verordnung v. 2. 3. 1865, V.D.Bl. Seite 30. — Aufstellung der statistischen Tabellen. V.D.Bl. 1878 S. 55, 1879 S. 40, 1880 S. 32, 1896 S. 7.</p> <p>5. Zwischen Opfern und Pfingsten: Zählung der Kirchgänger. V.D.Bl. 1878 Seite 56, Ziff. 10.</p> <p>Örtl. Rechnungswesen:</p> <p>6. 1. April: Aufstellung der Kapitalrentensteuer-Erklärungen für Ortsfonds (mit Ausnahme des Zehntaufonds) und Einreichung an den Schatzungsrat, wenn erstmals die Rentensteuerpflicht eintritt oder das jährliche steuerbare Zinsenertragnis gegenüber dem Vorjahr um mehr als 60 M. sich vermehrt hat. (Art. 5. 7. 16 des Kapitalrentensteuerges.).</p> <p>7. 1. April: Vorlage der gestellten Rechnungen an den Kirchengemeinderat, vgl. Januar Ziff. 7.</p> <p>8. Durchsicht der gestellten Rechnung (summarische Prüfung durch den Kirchengemeinderat) und Vornahme des Depositenurzes. § 140, 128 a, 129 Bertw.-Vorschr., vgl. auch Verordnung v. 28. 5. 1886.</p> <p>9. 30. April: bei Fonds I. u. II. Klasse Kassebuchsabschluss u. f. w. wie bei Januar Ziff. 10.</p> <p>Örtl. Kirchensteuer:</p> <p>10. 30. April: Abschluß der Einzugsregister u. f. w., vgl. Januar Ziff. 13.</p>	<p>1. Generalbericht des Dekanats über das Schulwesen. § 22, Verordnung v. 8. 3. 1883 S. 44.</p> <p>2. Vorbereitung der Diözesansynode. Aufstellung der statistischen Tabelle, vgl. April Ziff. 4.</p> <p>3. Wegen Zählung der Kirchgänger vgl. April Ziff. 5.</p> <p>4. Einbringung der Pfarrsynodalarbeiten an das Dekanat spätestens bis 1. Juni. § 7 der Pfarrsynodal-Ordnung. V.D.Bl. 1888 S. 147.</p> <p>Örtl. Rechnungswesen:</p> <p>5. 1. Mai: Vorlage der gestellten und durchgesehenen Rechnung mit Beilagen, Vorrechnung und Inventar an das Dekanat zur Übermittlung an den Oberkirchenrat. § 140 Bertw.-Vorschr.</p> <p>6. 31. Mai: bei Fonds I. u. II. Klasse Kassebuchsabschluss u. f. w. wie bei Januar Ziff. 10.</p> <p>Örtl. Kirchensteuer:</p> <p>7. 31. Mai: Abschluß der Einzugsregister u. f. w., vgl. Januar Ziff. 13.</p>	<p>1. Auf 1. Juni: Anzeige des Dekanats an den Oberkirchenrat wegen Unabkömmlichkeit der Geistlichen. V.D.Bl. 1880 S. 76 u. 1895 S. 116/7.</p> <p>2. Auf 1. Juni: Bericht des Dekanats über die Pfarrkandidaten (§ 10 der Pfarrkandidaten-Ordnung).</p> <p>3. Wegen Vorbereitung der Diözesansynode, Aufstellung der statist. Tabelle, vgl. April Ziff. 4.</p> <p>4. Wegen Zählung der Kirchgänger, vgl. April Ziff. 5.</p> <p>Örtl. Rechnungswesen:</p> <p>5. Einzahlung der Bauverfalbeiträge an die kirchliche Baukasse (evang. Stiftungen-Verwaltung Karlsruhe). V.D.Bl. 1868 S. 37.</p> <p>6. 30. Juni: bei Fonds I. u. II. Klasse Kassebuchsabschluss u. f. w. wie Januar Ziff. 10.</p> <p>7. 30. Juni ebenso bei Fonds III. Kl.</p> <p>8. Abschluß des Opferbüchleins u. f. w., vgl. März Ziff. 10.</p> <p>Örtl. Kirchensteuer:</p> <p>9. 30. Juni: Abschluß der Einzugsregister u. f. w., vgl. Januar Ziff. 13.</p>

Juli.	August.	September.
<p>1. Auf 1. Juli: Vorlage der statistischen Diözesantabellen durch die Dekanate an den Oberkirchenrat. Bekanntmachung vom 21. Dezember 1895. B.D.Bl. 1896 Seite 7.</p> <p>Ortl. Rechnungswesen:</p> <p>2. 31. Juli: bei Fonds I. u. II. Klasse Kassenbuchabschluss u. f. w., vgl. Januar Ziff. 10.</p> <p>Ortl. Kirchensteuer:</p> <p>3. 31. Juli: Abschluß der Einzugsregister u. f. w., vgl. Januar Ziff. 13.</p>	<p>1. Aufforderung zur Anmeldung der Konfirmanden. § 5 Konfirm.-Ordg. B.D.Bl. 1892 S. 251.</p> <p>2. Vorbereitung der Fragen für die Pfarrsynodalarbeiten, vgl. September Ziff. 4.</p> <p>Ortl. Rechnungswesen:</p> <p>3. 31. August: bei Fonds I. u. II. Klasse Kassenbuchabschluss u. f. w., vgl. Januar Ziff. 10.</p> <p>Ortl. Kirchensteuer:</p> <p>4. 31. August: Abschluß der Einzugsregister u. f. w., vgl. Januar Ziff. 13.</p>	<p>1. Gesuche um Unterstützung aus der Lutherstiftung einzureichen. B.D.Bl. 1888 Seite 130.</p> <p>2. Aufforderung zur Anmeldung der Konfirmanden. § 5 Konfirm.-Ordnung. B.D.Bl. 1892 S. 251.</p> <p>3. Aufstellung der Konfirmanden-Verzeichnisse (§ 6 Konf.-Ordg.).</p> <p>4. Vorbereitung der Fragen für die Pfarrsynodalarbeiten. — Auf 1. Oktober des der Pfarrsynode vorhergehenden Jahres hat der Dekan die Fragen aufzustellen und dem Oberkirchenrat vorzulegen. (§ 6 Pfarrsynodal-Ordg. B.D.Bl. 1888 Seite 147.)</p> <p>Ortl. Rechnungswesen:</p> <p>5. 30. September: bei Fonds I. u. II. Klasse Kassenbuchabschluss u. f. w., vgl. Januar Ziff. 10.</p> <p>6. 30. Sept.: ebenso bei Fonds III. Kl.</p> <p>7. Abschluß des Opferbüchleins u. f. w., vgl. März Ziff. 10.</p> <p>Ortl. Kirchensteuer:</p> <p>8. 1. September: regelmäßiger Verfalltermin der 2. Hälfte der laufenden Kirchensteuer von den Kapitalrenten, Grund-, Häuser-, Gefäll- und Gewerbesteuerkapitalien und Einkommensteuereinschlägen. § 27 Abs. 2 Voranschl.-Anw. (neue Fassung vom 27. Oktober 1896).</p> <p>9. 30. September: Abschluß des Einzugsregisters u. f. w., vgl. Januar Ziff. 13.</p>

Allgemeine Bemerkungen.

Kirchengemeinderats-Sitzung in der Regel monatlich. § 40 K.Verf.

Kirchengemeinde-Versammlung wenigstens einmal jährlich. § 23 K.Verf.

Erneuerungswahlen zu Kirchengemeinde-Versammlung, Kirchengemeinderat u. Gesamtvertretung alle drei Jahre (Advent 1894, 97 u. f. w.).

Diözesansynode jährlich (§ 50 K.Verf.) zwischen 1. Juni und letzten Okt. B.D.Bl. 1865 S. 29.

Generalsynode alle 5 Jahre (§ 66 K.Verf.).

Pfarrkonferenzen zwei- bzw. einmal jährlich. B.D.Bl. 1888 Seite 151.

Pfarrsynoden alle drei Jahre. B.D.Bl. 1888 S. 146.

Kirchenvisitation der Gemeinden und Diaspora-Genossenschaften alle 4 Jahre. B.D.Bl. 1882 Seite 11, 1893 Seite 117.

Dekanats-Visitation alle 6 Jahre. B.D.Bl. 1882, S. 16.

Außerordentlicher Kassensturz bei den Ortsfonds- und Kirchensteuer-Rechnern wenigstens einmal im Jahr. § 130 Verw.Vorschr.

Oktober.	November.	Dezember.
<p>1. Auf 1. Oktober: Anzeige des Dekanats an den Oberkirchenrat über Unabkömmlichkeit der Geistlichen. B.D.Bl. 1889 S. 76 und 1895 S. 116/7.</p> <p>2. Stipendien-Gesuche durch Dekanate beim Oberkirchenrat einzureichen. B.D.Bl. 1893 S. 93.</p> <p>3. Wegen Einwendung der Fragen zur Pfarrsynodalarbeit s. Sept. Ziff. 4.</p> <p>4. Vorlage des Konfirmanden-Verzeichnisses und der Dispensgesuche an das Dekanat. § 7 u. 8 Konf.-Ordg. B.D.Bl. 1892 S. 250, 51.</p> <p>5. Ankündigung, event. Erhebung der Reformationssfestkollekte (s. d. Diaspora), vgl. November Ziff. 4.</p> <p>Ortl. Rechnungswesen:</p> <p>6. Oktober bis Dezember: Aufstellung der Voranschläge für Ortsfonds (mit Ausnahme der Zehntbauonsfonds), deren Voranschlagsperiode mit dem Ende des Jahres abläuft. Vorlage einer begl. Abschrift des vollzugreifen Voranschlags an den Oberkirchenrat, sowie Zustellung einer begl. Abschrift an den Rechner. Das Original des Voranschlags ist zu den Akten des Pfarramts zu nehmen. § 63–69 Berw.-Vorschr. und Verordnung vom 13. Oktober 1890 (§ 78).</p> <p>7. 31. Oktober: bei Fonds I u. II. Kl. Kassebuchsabschluss u. s. w., vgl. Januar Ziff. 10.</p> <p>Ortl. Kirchensteuer:</p> <p>8. 15. Oktober: Anzeige des Kirchengemeinderats an den Oberkirchenrat, wenn im folgenden Jahr die örtliche Kirchensteuer in der Gemeinde zum erstenmal eingeführt werden soll.</p> <p>9. 31. Oktober: Abschluß der Einzugsregister u. s. w., vgl. Januar Ziff. 13.</p>	<p>1. Auf 1. November: Bericht des Dekanats über die Pfarrkandidaten. § 10 Pfarrland-Ordg.</p> <p>2. Einreichung der Gesuche um Unterstützung aus der Reformationssfestkollekte (s. d. Diaspora) B.D.Bl. 1863 S. 46.</p> <p>3. Einreichung der Gesuche um Unterstützung aus der Bußtagskollekte (für bauf. Bedürfnisse armer Gemeinden). B.D.Bl. 1886 S. 16.</p> <p>4. Erhebung und Einwendung der Reformationssfestkollekte (am Sonntag nach dem 30. Oktober).</p> <p>5. Ankündigung, Erhebung und Einwendung der Bußtagskollekte.</p> <p>6. Vorbereitung der kirchlichen Erneuerungswahlen, vgl. Dez. Z. 4.</p> <p>7. Beginn des Konfirmandenunterrichts (spätestens mit der ersten Woche der Adventszeit). § 9 Konf.-Ordg. B.D.Bl. 1892 S. 252.</p> <p>Ortl. Rechnungswesen:</p> <p>8. Aufstellung der Voranschläge s. Oktober Ziff. 5.</p> <p>9. 30. November: bei Fonds I u. II. Kl. Kassebuchsabschluss u. s. w., vgl. Januar Ziff. 10.</p> <p>Ortl. Kirchensteuer:</p> <p>10. Erhebung einer Abschrift des Staatssteuerkatasters oder des angelegten Gemeindeumlage-Registers über die Grund-, Häuser-, Gefäll- und Gewerbesteuerkapitalien und Einkommensteueranschläge für das kommende Jahr und des Gemeindeumlageregisters über die Kapitalrentensteuerkapitalien für das ablaufende Jahr und Bezeichnung der Bekennnisangehörigkeit durch den Kirchengemeinderat. Weitergabe der erforderlichen Materialien an den Steuerrassenschaffner zur Anlage des Einzugsregisters über die laufende Ortskirchensteuer für das kommende Jahr bezw. im Falle mit dem 1. Januar des kommenden Jahres eine neue Kirchensteuer-Voranschlagsperiode beginnt auch zur Fertigung der Darstellung der Steuerkapitalien und Steueranschläge. — § 2–9 bezw. § 25, Abs. 3 Voranschl.-Anw. (neue Fassung vom 27. Oktober 1896).</p> <p>11. 30. Nov.: Abschluß der Einzugsregister u. s. w., vgl. Jan. Z. 13.</p>	<p>1. Einwendung der Bußtagskollekte, vgl. November Ziff. 5.</p> <p>2. Ankündigung, Erhebung und Einwendung der Weihnachtskollekte (s. d. Anstalten für sittlich verwaehrte Kinder). B.D.Bl. 1863 S. 46.</p> <p>3. Spätestens mit der ersten Woche der Adventszeit beginnt der Konfirmandenunterricht. § 9 Konf.-Ordg. B.D.Bl. 1892 Seite 252.</p> <p>4. Alle 3 Jahre (Advent 1894, 97 u. s. w.) Erneuerungswahl der Kirchengemeinderatsversammlung u. des Kirchengemeinderats, sowie bei zusammengefügten Kirchengemeinden der Gesamtvertretung. Verordnung v. 7. November 1864. B.D.Bl. 1864 Seite 73.</p> <p>Ortl. Rechnungswesen:</p> <p>5. Aufstellung der Voranschläge, siehe Oktober Ziff. 6.</p> <p>6. 31. Dezember: bei Fonds I u. II. Kl. Kassebuchsabschluss u. s. w., vgl. Januar, Ziff. 10.</p> <p>7. 31. Dezember: ebenso bei Fonds III. Kl., vgl. März Ziff. 8.</p> <p>8. 31. Dezember: Abschluß des Opferbüchleins, vgl. März Ziff. 10.</p> <p>9. 31. Dezember: bei Fonds, deren Rechnungsperiode mit dem 31. Dezember abläuft: Abschluß des Anweisbuchs, Kassen-, Fahrnis- und Naturaliensturz durch den Kirchengemeinderat. — § 77, 132, 127, 128, 129 d. Berw.-Vorschr., vgl. Verordnung vom 28. Mai 1886. — Bei Pfarrhausbauonsfonds Abrechnung auf den Bauschilling.</p> <p>Ortl. Kirchensteuer:</p> <p>10. 31. Dezember: Abschluß des Einzugsregisters u. s. w., vgl. Jan. Ziff. 13.</p>

*) Unbeschadet des außerordentlichen Kassensturzes, welcher wenigstens einmal im Jahr beim Ortsfonds- und Kirchensteuerrechner vorzunehmen ist. § 130 Berw.-Vorschr.

2. Geschäftsordnung für die Kirchengemeindeversammlung.*)

I. Allgemeine Bestimmungen.

§ 1.

Die Kirchengemeindeversammlung tritt zusammen auf Einladung des Vorsitzenden des Kirchengemeinderats (oder seines Stellvertreters) an dem durch den Kirchengemeinderat dazu bestimmten Orte.**)

§ 2.

Die Einladung muß Zeit und Ort der Versammlung, sowie die Gegenstände der Tagesordnung bezeichnen und jedem einzelnen stimmberechtigten Mitglied entweder schriftlich oder mündlich eröffnet werden.

Die mit der mündlichen Einladung und Eröffnung der Tagesordnung beauftragte Person hat eine schriftliche Aufzeichnung der letzteren mitzuführen und jedem Stimmberechtigten auf Verlangen zum Durchlesen vorzuzeigen.

Bei Abwesenheit oder Krankheit des Einzuladenden hat die Zustellung bezw. Eröffnung an einen Hausgenossen zu geschehen.

Die Liste der Stimmberechtigten, auf welcher bei jedem Einzelnen der Vollzug der Einladung zu beurkunden ist, muß dem Protokoll über die Verhandlungen beigelegt werden.

§ 3.

Der Kirchengemeinderat hat zu beschließen, ob und in welcher Weise neben der persönlichen auch noch eine öffentliche Einladung zu erfolgen habe.

Insbefondere soll***) in der Regel eine Verkündigung von der Kanzel und ein Anschlag an der Kirchenthüre und an das zur Abhaltung der Versammlung bestimmte Gebäude stattfinden, wodurch ausdrücklich auch diejenigen Stimmberechtigten, welchen die persönliche Einladung aus Versehen nicht zugekommen sein sollte, zur Beteiligung an der Versammlung eingeladen werden.

§ 3a.

Wenn es sich um Beschlussfassung über den Ortskirchensteuervoranschlag, über Gegenstände der in Art. 27 Abs. 1 des Ortskirchensteuer-Gesetzes bezeichneten Art, oder über die in Artikel 33 Abs. 2 des Ortskirchensteuer-Gesetzes genannten Neubauten, Erweiterungsbauten oder Bauver-

*) Die Geschäftsordnung gilt in gleicher Weise für die gewählte Kirchengemeindeversammlung wie für jene, welche aus sämtlichen stimmberechtigten Kirchengemeindegliedern besteht; sie gilt auch für die Gesamtvertretung bei zusammengefügten Gemeinden.

**) Die Kirchengemeindeversammlung findet jährlich wenigstens einmal statt. Der Kirchengemeinderat kann jederzeit die Berufung beschließen (§ 23 der Kirchenverfassung). — Die Berufung der Kirchengemeindeversammlung soll jedenfalls erfolgen, so oft die Erledigung der Geschäfte es nötig macht, vergl. § 22 der Kirchenverfassung und Art. 8. 9. 14. 27. 32 und 33 des örtlichen Kirchensteuer-Gesetzes. — § 18 der Verwaltungsvorschriften vom 21. September 1875. — Wegen des Vorsitzenden f. § 24. 39. 92 Ziff. 2 der Kirchenverfassung.

***) Verkündigung von der Kanzel und Anschlag an geeignete öffentliche Orte und Einrücken in das Lokalblatt an Orten, wo ein solches besteht, ist vorgeschrieben bei der Einladung zur Wahl der Kirchenältesten und der Ersatzmänner § 19, 3 und 4 der Wahlordnung.

änderung handelt, sind Ort und Zeit der Versammlung und die Gegenstände der Tagesordnung vorher in ortsüblicher Weise (Verkündigung von der Kanzel, Anschlag an geeigneten öffentlichen Orten, Einrücken in das Lokalblatt, Ausschellen in der Gemeinde und dergl.) öffentlich bekannt zu machen.

§ 4.

In der gewählten Kirchengemeindeversammlung ist die Anwesenheit von mehr als der Hälfte sämtlicher Mitglieder erforderlich; handelt es sich um Beschlüsse nach Maßgabe des staatlichen Gesetzes vom 26. Juli 1888, die Besteuerung für örtliche kirchliche Bedürfnisse betr., so ist auch in der nicht gewählten Kirchengemeindeversammlung erforderlich, daß mehr als die Hälfte der Mitglieder erschienen ist.*)

Ist die erforderliche Zahl nicht erschienen, so findet die Verhandlung nicht statt.

In der bezüglich desselben Gegenstandes wegen Beschlusunfähigkeit der vorhergehenden Versammlung anberaumten zweiten oder weiteren Versammlung wird verhandelt, wenn von den Stimmberechtigten ein Drittel erschienen ist und wenn außerdem die Zahl der Erschienenen mindestens doppelt so groß ist, als die der Mitglieder des Kirchengemeinderats.

§ 5.

Der Vorsitzende des Kirchengemeinderats (oder sein Stellvertreter) führt in der Kirchengemeindeversammlung den Vorsitz.**)

§ 6.

Die Verhandlungen der Kirchengemeindeversammlung sind in der Regel öffentliche. Sie werden geheim, wenn die Versammlung es beschließt.

§ 7.

Die Mitglieder des Kirchengemeinderats nehmen in der Nähe des Vorsitzenden Platz.

Auch den zur Verhandlung etwa beigezogenen kirchlichen Bediensteten und Sachverständigen, sowie dem Protokollführer und den zur Beurkundung der Protokolle bezeichneten Mitgliedern (§ 8) werden besondere Sitze angewiesen. Alle übrigen Mitglieder der Versammlung nehmen ihre Plätze ohne Bestimmung einer festen Ordnung.

Der Zuhörerraum muß von dem Raum, der die Versammlung einnimmt, in bemerkbarer Weise geschieden sein.

§ 8.

Sogleich nach Eröffnung der Sitzung bezeichnet der Vorsitzende den Protokollführer (— sofern ein solcher nicht dauernd bestellt ist —), ferner zur Beurkundung der Protokolle (§ 29) zwei Mitglieder aus der Mitte der Versammlung. Letztere dürfen jedoch weder Mitglieder des Kirchengemeinderats, noch als Rechner, Erheber oder Kirchendiener dem Kirchengemeinderat unterstellt sein.

*) § 25. 25a der Kirchenverfassung, Art. 7 des Ortskirchensteuer-Gesetzes.

***) § 24. 39. 92 Ziff. 2 der Kirchenverfassung.

II. Beratung in der Versammlung.

§ 9.

Nur die durch die Tagesordnung bezeichneten Gegenstände kommen zur Verhandlung.

§ 10.

Die Beratung wird durch einen Vortrag des Vorsitzenden über den der Beschlußfassung der Versammlung unterbreiteten Gegenstand eingeleitet. Der Vorsitzende kann die Vortragserstattung über einen einzelnen Gegenstand einem Mitglied des Kirchengemeinderats überlassen, auch Sachverständige und in Rechnungsangelegenheiten den Rechner zur Auskunfterteilung beiziehen. Nach erstattetem Vortrag eröffnet der Vorsitzende die Beratung.

§ 11.

Wer über die Sache sprechen will, meldet sich durch Aufstehen, oder wo die Anwesenden nicht sitzen, durch Emporhalten der Hand zum Wort, das von dem Vorsitzenden nach der Reihe der Anmeldungen erteilt wird.

§ 12.

Niemand darf sprechen, ohne dazu aufgerufen zu sein. Jeder, der Vorsitzende ausgenommen, soll beim Sprechen stehen. Niemand darf im Sprechen unterbrochen werden, außer im Fall des Ordnungsrufs (§ 25) sowie des Rufs zur Sache, welcher dem Vorsitzenden zusteht, wenn ein Mitglied der Versammlung in seiner Rede vom Gegenstand der Beratung abschweift.

§ 13.

Alle persönlichen Ausfälle, alle Zeichen des Beifalls oder der Mißbilligung sind unterjagt.

§ 14.

Durch Beschluß der Kirchengemeindeversammlung kann allgemein bestimmt werden, daß Abänderungsanträge zu einem Gegenstand der Tagesordnung dem Vorsitzenden vor der Begründung schriftlich übergeben werden und um zur Beratung zu gelangen, von mindestens zwei Mitgliedern unterstützt sein müssen.

§ 15.

Um mehr als zweimal über denselben Gegenstand zu sprechen, ist die ausdrückliche Erlaubnis der Versammlung erforderlich.

§ 16.

Der Vorsitzende hat das Recht, das Wort zu nehmen, so oft ihm der Verlauf der Beratung Veranlassung zu Erörterungen oder Bemerkungen gibt, jedoch ohne Unterbrechung eines

bereits angefangenen Vortrags. Die gleiche Befugnis steht demjenigen Mitglied des Kirchengemeinderats zu, welches gemäß § 10 mit der Berichterstattung über den Gegenstand der Beratung beauftragt war.

§ 17.

Die Versammlung kann jederzeit beschließen, eine angefangene Beratung zu unterbrechen und den Gegenstand zur nochmaligen Prüfung an den Kirchengemeinderat zurückzuweisen.

§ 18.

Wenn sich kein Sprecher mehr meldet oder die Versammlung beschließt, daß Niemand mehr gehört werden soll, schließt der Vorsitzende die Beratung, sofern er sich nicht gemäß § 16 veranlaßt sieht, nochmals das Wort zu ergreifen, in welchem Fall die Beratung ihren Fortgang nimmt.

§ 19.

Die Frage, über welche abgestimmt werden soll, wird vom Vorsitzenden festgesetzt; es kann jedoch jedes Mitglied die Entscheidung der Versammlung über die Fragestellung veranlassen und hierzu das Wort begehren.

Abänderungsvorschläge können zur Abstimmung nur dann kommen, wenn sie die Zustimmung des Kirchengemeinderats erhalten haben.

§ 20.

Über die Einzelbestimmungen einer Vorlage, über die Abänderungsanträge, überhaupt über alle Zwischenfragen wird sogleich durch Aufstehen und Sitzenbleiben oder durch Emporheben der Hände oder auf andere geeignete Weise abgestimmt. Bei zweifelhafter Entscheidung wird das Ergebnis der Abstimmung durch Gegenprobe festgestellt.

Namentliche Abstimmung hat zu erfolgen, sobald dies vom Vorsitzenden für angemessen erachtet oder wenigstens von drei Mitgliedern der Versammlung verlangt wird.

§ 21.

Vor der Hauptabstimmung über den der Beschlußfassung unterbreiteten Gegenstand hat der Vorsitzende die ausdrückliche Anfrage zu stellen, ob namentliche Abstimmung beantragt werde.

§ 22.

Die namentliche Abstimmung geschieht auf Namensaufruf durch die Worte „ja“ oder „nein“.

Ueber die namentliche Abstimmung wird von dem Protokollführer unter Aufsicht der beiden Urkundspersonen (§ 8) entweder eine Liste in der Art, daß die Zahl der für und der gegen die ausgesetzte Frage abgegebenen Stimmen durch Striche verzeichnet wird, oder eine namentliche Abstimmungsliste oder Stimmenaufzeichnung geführt. Die letztere Art der Abstimmungsbeurkundung muß stattfinden, wenn wenigstens der vierte Teil der Mitglieder der Versammlung es verlangt.

§ 23.

Wird namentliche Abstimmung nicht beschlossen, so muß das Ergebnis der Hauptabstimmung auch durch Gegenprobe festgestellt werden.

§ 24.

Das Ergebnis jeder Abstimmung^{*)} wird vom Vorsitzenden der Versammlung sofort verkündet.

III. Aufrechterhaltung der Ordnung in der Versammlung.

§ 25.

Wenn ein Mitglied der Versammlung sich persönliche Ausfälle irgend einer Art erlaubt, oder die Verhandlungen durch Zeichen des Beifalls oder der Mißbilligung (§ 13) oder in anderer Weise stört, wird derselbe vom Vorsitzenden zur Ordnung gerufen. Der zur Ordnung Berufene kann zu seiner Verteidigung das Wort begehren, das ihm nicht versagt werden darf.

Wer sich einem wiederholten Ordnungsruf nicht fügt, kann vom Vorsitzenden aus der Versammlung fortgewiesen werden.

§ 26.

Wer von den Zuhörern die Beratung durch Zeichen des Beifalls oder der Mißbilligung oder auf andere Weise stört, kann vom Vorsitzenden angewiesen werden sich zu entfernen.

§ 27.

Gelingt es dem Vorsitzenden nicht, die Ordnung wieder herzustellen, so kann er die Sitzung auf eine angemessene Zeit unterbrechen oder ganz aufheben, worauf sich alle Anwesenden von dem Versammlungsort sogleich zu entfernen haben.

IV. Protokollierung der Verhandlungen.

§ 28.

In der Kirchengemeindeversammlung wird über jeden einzelnen Gegenstand der Tagesordnung ein besonderes Protokoll aufgenommen.

Das Protokoll enthält:

1. Tag, Ort und Veranlassung der Versammlung.
2. Die Angabe über die Art der Einladung der Mitglieder der Versammlung.

^{*)} vergl. § 25. 25 a der Kirchenverfassung.

3. Die Zahl sämtlicher Stimmberechtigten, sowie die Zahl der Anwesenden.
4. Eine Darstellung des Verlaufs der Beratung, die in derselben gestellten Anträge, die Art und das Ergebnis der Abstimmung über die von dem Kirchengemeinderat angenommenen Anträge. (§ 19).
5. Die Art und das Ergebnis der Hauptabstimmung über den der Beschlussfassung der Versammlung unterbreitenden Gegenstand.
6. Den hiernach (Ziff. 5) gefassten Beschluß und die Beurkundungen, daß das Ergebnis der Abstimmung der Versammlung verkündet worden ist.
7. Die Schlußbeurkundung des Protokolls nach Vorschrift des § 29.
Ein Muster eines Protokolls liegt unter Anlage I bei.

§ 29.

Am Schlusse der Verhandlung wird das Protokoll vom Vorsitzenden, den beiden Urkundspersonen (§ 8) und dem Protokollführer unterzeichnet.

Den Mitgliedern der Kirchengemeindeversammlung steht das Protokoll zur Einsicht offen.

§ 30.

Alle diese Protokolle werden vom Protokollführer alsbald nach der Versammlung ununterbrochen nach einander unter fortlaufenden Ordnungszahlen in ein dazu bestimmtes Buch eingetragen. Ein solcher Eintrag enthält eine vollständige, vom Vorsitzenden und Protokollführer beglaubigte Abschrift des Protokolls. Die Ordnungszahl des Eintrags ist der Urschrift beizusetzen.*)

*) Über Vorlage der Protokolle oder von Auszügen aus den Protokollen an den Oberkirchenrat siehe § 4 Schlußabsatz der Verordnung vom 1. September 1897, die Geschäftsführung der Dekanate, Pfarrämter u.s.w. betr., stichl. V.D.M. 1897 Nr. IX S. 124.

Karlsruhe, den 1. September 1897.

Evangelischer Oberkirchenrat:

Fr. Wielandt.

Wolfhard.

Eingetragen in das
Protokollbuch
der Kirchengemeinde-
Versammlung
Nr.

Protokoll.

Geschehen _____, den _____ ten _____ 18 _____ vor der Kirchen-
Gemeinde-Versammlung der evang. Kirchengemeinde _____ unter Vorsitz des
Pfarrers _____ und in Gegenwart der sogleich nach Eröffnung der Sitzung vom
Vorsitzenden bezeichneten Urkundspersonen:

_____ sowie _____ als Protokollführer.

Der Vorsitzende des evang. Kirchengemeinderats hat die Kirchengemeinde-Versammlung auf
den heutigen Tag _____ Uhr in _____ berufen, um derselben folgenden vom
Kirchengemeinderat unterm _____ gefaßten Beschluß zur Zustimmung vorzulegen:

Die Einladung ist sämtlichen Mitgliedern der Kirchengemeinde-Versammlung einzeln schriftlich
(... mündlich ...) eröffnet worden, worüber Beurkundung — Beilage I — angeschlossen ist.
(siehe Anlage II.)

Außerdem hat eine öffentliche Einladung stattgefunden durch ... (Anschlag an der Kirchen-
thüre, Einrücken in öffentlichen Blättern oder Ausschellen).

NB. Die Belege sind als Beilagen zu Protokoll zu bringen; werden in einer Versammlung mehrere Beschlüsse
gefaßt, so sind die Beurkundungen über die erfolgte Einladung zum Protokoll über den ersten Gegenstand der
Tagesordnung zu bringen und in den weiteren Protokollen ist darauf Bezug zu nehmen.

Infolge dessen sind von den _____ Mitgliedern der Kirchengemeinde-Versammlung _____,
somit mehr als die Hälfte erschienen; es ist also die nötige Zahl versammelt.

NB. Event. ist hier zu bemerken, daß bezüglich desselben Gegenstandes schon eine Versammlung stattgefunden
hat, welche beschlußunfähig war, und daß die Voraussetzungen der Beschlußfähigkeit nun erfüllt sind.

Der Vorsitzende leitete die Beratung durch einen Vortrag über den der Beschlußfassung
unterbreiteten Gegenstand ein.

Hierauf eröffnete er die Beratung.

NB. Hier ist über die gestellten Anträge, über die Art und das Ergebnis der Abstimmung bezüglich der
vom Kirchengemeinderat angenommenen Anträge das Nötige zu bemerken, oder es ist zu beurkunden, daß keine
besonderen Anträge gestellt worden sind.

Nachdem die Sache hinreichend erörtert war, schloß der Vorsitzende die Beratung und stellte folgende Frage zur Abstimmung:

Die Abstimmung geschah auf Namensaufruf durch die Worte „ja“ oder „nein“. Über die Abstimmung wurde von dem Protokollführer unter Aufsicht der beiden Urkundspersonen eine Liste in der Art geführt, daß die Zahl der für und der gegen die ausgesetzte Frage abgegebenen Stimmen durch Striche verzeichnet wurden — Beilage II —*). (Ein Muster der Abstimmungsliste siehe unter Anlage III.)

Hiernach haben gestimmt mit:

Ja:

Nein:

Es ist somit Beschluß:

Dieses Ergebnis wurde der Versammlung mit dem Bemerken sofort verkündet, daß den Mitgliedern der Kirchengemeinde-Versammlung das Protokoll zur Einsicht offen stehe.

Der Vorsitzende:

Die Urkundspersonen:

Der Protokollführer:

*) Bei nicht namentlicher Abstimmung würde hier zu setzen sein:

Die Abstimmung geschah durch — Aufstehen und Sitzenbleiben — durch Emporheben der Hände —, wobei die Gegenprobe gemacht wurde. Hiernach haben gestimmt mit

Ja

Liste der Mitglieder der Kirchengemeindeversammlung.

1	2	3	4
Ord. N.	Geschlechts- u. Vorname	Stand Gewerbe	Bemerkung ob die Einladung erfolgt ist
1.	Kjal, Anton	Landwirt	eingeladen
2.	Becker, Wilhelm u. s. w.	Meßger	eingeladen

Die Einladung zur Kirchengemeindeversammlung am^{ten}..... 18.....
habe ich sämtlichen in obigem Verzeichnis aufgeführten Personen oder deren Hausgenossen unter
Bezeichnung der Gegenstände der Tagesordnung mündlich eröffnet.

Die mir übergebene schriftliche Aufzeichnung der Tagesordnung habe ich bei der Einladung
auf Verlangen jeweils zum Durchlesen vorgezeigt.

....., den^{ten}..... 18.....

Der Beauftragte des Kirchengemeinderats:

.....

oder: die schriftlichen Einladungen zur Kirchengemeindeversammlung am^{ten}.....
18..... habe ich sämtlichen in obigem Verzeichnis aufgeführten Personen oder deren Hausgenossen
zugestellt.

....., den^{ten}..... 18.....

Der Beauftragte des Kirchengemeinderats:

.....

Anlage III.

Abstimmungsliste

über den Beschluß des Kirchengemeinderats:

Es haben abgestimmt:

mit ja: |||

mit nein: |||

....., den^{ten} 18.....

Der Protokollführer:

3. Das Verfahren bei der Besetzung der Pfarreien und bei der Pfarrwahl betr.

Die Verordnung vom 20. Februar 1862 über das Verfahren bei Besetzung der Pfarreien und bei der Pfarrwahl (Kirchl. V.D.Bl. 1862 S. 19, 1887 S. 87) erhält in § 10 mit sofortiger Wirkung folgende veränderte Fassung:

§ 10.

Der Vorsitzende eröffnet der Wahlversammlung das Ergebnis der Wahl, verliest sodann das Protokoll und läßt dasselbe von den Mitgliedern der Wahlkommission unterschreiben.

Die Stimmzettel, über deren Gültigkeit es einer Beschlußfassung bedurft hat, werden mit fortlaufenden Nummern versehen dem Protokoll beigeheftet, in welchem die Gründe kurz anzugeben sind, aus denen die Ungültigkeitserklärung erfolgt oder nicht erfolgt ist. Die übrigen Stimmzettel sind in ein Papier einzuschlagen, zu versiegeln und erst dann durch den Wahlkommissär unter Beurkundung, daß es geschehen, zu vernichten, wenn über die Wahl entgiltig entschieden ist.

Karlsruhe, den 7. September 1897.

Evangelischer Oberkirchenrat.

Fr. Wielandt.

Löhlein.