

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Musterregistraturplan

für

Katholische Kirchgemeinden

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

artmar archivare 8630 Rüti ZH

[archivare@artmar.ch](mailto:archivare@artmar.ch)

## Hinweise zur Anwendung des Registraturplanes

Der Registraturplan ist Grundlage für

- die Ordnung sämtlicher Ablagen und Register (Geschäfts-, Pendenzen-, Protokollregister und Terminkontrollen usw.)
- die Ordnung der Abteilung II.B. des Archivs
- die exakte Festlegung der Aufbewahrungsdauer

Der Registraturplan wird angewendet:

- zur korrekten Bezeichnung des physischen Aufbewahrungsortes bzw. zur korrekten Registrierung allen Schriftgutes und damit auch:
- zur korrekten Ermittlung der Aufbewahrungsdauer bzw. des Zeitpunktes der Vernichtung

Der Registraturplan soll nicht geändert, kann und soll aber ergänzt werden

- Änderungen sollen wenn immer möglich vermieden werden. Der Plan enthält, was benötigt wird und da er zur Ablage und Registrierung verwendet wird, haben Änderungen zwangsläufig zur Folge, dass auch rückwirkend bereits beschriftetes, abgelegtes und/oder registriertes Schriftgut geändert werden muss.
- Ergänzungen sind jederzeit möglich und auch richtig, wenn die gewünschte Ergänzung nicht bereits in anderer oder ähnlicher Form im Plan vorhanden ist. Ergänzungen sind möglichst vielfältig im Sachwortverzeichnis durch geeignete Einträge abzusichern.
- alphabetische Unterteilungen als Ergänzung des Planes, sogenannte Rubriken, sind nicht mit weiteren Zahlen (Signaturen) zu versehen, denn sie unterteilen eine bestehende Signatur (z.B. 17.05 Muster Alfred oder 28.03 Gemeindehaus/Fassadenrenovation oder 33.03 Bernerstrasse/Trottoir-Teilstück Bahnhof bis Kreuzung).

## Erklärung der im Plan verwendeten Zeichen, Abkürzungen und deren Bedeutung

d	dauernd. Steht für dauernd aufbewahrungspflichtig. Begleitschreiben, unbedeutende Aktennotizen und dergleichen können laufend vernichtet werden.
10,20	Zahl der Jahre, welche die Aufbewahrungspflicht dauert oder Grund besteht, die Akten aufzubewahren. Die Frist beginnt am Ende des Vorganges zu laufen. Enthält die Abkürzung 10 oder 20 keine Ergänzung zur Regelung der weiteren Behandlung dieser Akten, so sind diese einer geordneten Vernichtung zuzuführen.
Ad	Auswahl dauernd. Eine Auswahl von beispielhaften, kuriosen oder richtungweisenden Vorfällen oder Entscheiden soll dauern aufbewahrt werden. 10/Ad bedeutet, dass nach einer Frist von 10 Jahren diese Auswahl getroffen werden soll.
00	Akten eigener Behörden und Institutionen d aufbewahren im Sinne der Erläuterungen zu d
11	Eigene Vorschriften und Reglemente d aufbewahren, solche von über- und nebengeordneten Institutionen nach Ablauf der Gültigkeits- bzw. Gebrauchsdauer vernichten. Verträge und Vereinbarungen solange Gültigkeit besteht aufbewahren.
22	Eigene Statistiken der letzten 10 Jahre vollständig, nachher jeden 5. Jahrgang d aufbewahren. Alles andere nach Ablauf der Gültigkeits- oder Gebrauchsdauer vernichten.
BA	Befristete Ablage, Abteilung VII. des Verwaltungsarchivs. Nach Ablauf von 10 Jahren wird jeweils wieder ein Jahrgang der Befristeten Ablage der Vernichtung zugeführt. Akten und Unterlagen, die in mehr oder weniger grossen Mengen anfallen, können hier gelagert werden (event. auch zur Entlastung einzelner Büros). Es kann hierfür auch ein separater, vom Archiv unabhängiger Raum sein. Die Ablagefläche soll derart gross bemessen werden, dass zehn vollständige Jahrgänge Platz finden (Reserven einkalkulieren). Ablage auf offenen Gestellen oder Tablaren und Anschrift nach Kalenderjahren. Wenn möglich für jedes Jahr die gleiche Ablagesystematik auf den Gestellen beachten (von links nach rechts). Die zu deponierenden Akten und Unterlagen müssen für die BA nicht weiter aufbereitet werden (Ordner, Schachteln usw.). Anschrift der einzelnen Akten und Unterlagen mit der Registraturnummer und Erledigungsjahr.
alph	Alphabetisch geordnet und innerhalb des Alphabetes chr
-	keine Aufbewahrungspflicht oder Aufbewahrung nicht sinnvoll

ff	folgende
s	siehe
sa	siehe auch
sD/eD	separate/s Dossier/s, einzelne/s Dossier/s

## Zusammenzug der Fristen

Dieser Zusammenzug stellt eine Übersicht dar, die es ermöglichen soll, sowohl „im Sinne des Archivs“ zu denken und zu handeln. Im Detail sind die Fristen im Registraturplan und im dazugehörigen Sachwortverzeichnis enthalten.

Bei der Entscheidung, was aufzubewahren ist und was nicht, soll in erster Linie vom Grundsatz ausgegangen werden, dass nur aufbewahrt werden soll, was:

- Im Interesse der Verwaltung liegt,
- von historischer Bedeutung ist oder werden könnte und
- was in kulturgeschichtlicher Hinsicht von Interesse ist oder werden könnte

Alles andere soll rigoros ausgeschieden werden. Selbstverständlich ist dabei auf eine geordnete Vernichtung der ausgeschiedenen Dokumente (Aktenvernichtung, Verbrennung in KVA usw.) zu achten.

Dauernd:	Jahresrechnungen, Voranschläge, Protokolle (gebunden), Jahresberichte, Verträge, Pläne, Bauabrechnungen, Chroniken, Visitationsberichte, Wahlen, Übergabeprotokolle, Personaldossiers
Befristete Ablage (BA):	Rechnungsbelege, Journale, Allgemeine Korrespondenz, Hilfsblätter
10/20 Jahre:	alle übrigen Akten, einzelne nach Auswahl über die Aufbewahrungsfrist hinaus.

# Registraturplan

## Titelverzeichnis

1. Abstimmungen, Wahlen
2. Behörden, Kommissionen
3. Finanzielles, Versicherungen
4. Kirchliches, Kulturelles, Unterricht
5. Liegenschaften
6. Organisation, Verwaltung
7. Pfarrer, Personal

## 01. Abstimmungen, Wahlen

01.00	Behörden, Institutionen	00
01.01	Vorschriften, Verträge, Kreisschreiben	11
01.02	Statistiken, Verzeichnisse	22
01.03	Abstimmungen in eD chr	Ad
01.04	Wahlen in eD chr	Ad
01.05	Allgemeine und komplexe Akten	
	01.05.00 Stimmberechtigung, Stimmregister	Ad
	01.05.01 Anordnungen von Wahlen und Abstimmungen	10/Ad
	01.05.02 Publikationen, Drucksachen, Wahl- und Abstimmungspropaganda	10/Ad
	01.05.03 Volksbegehren (sa 1.06.1)	d
	01.05.04 Unterschriftensammlungen	d
	01.05.05 Allgemeine Akten	Ad
01.06	Kirchgemeindeversammlungen	
	01.06.00 Anordnung, Durchführung	Ad
	01.06.01 Initiativen	d
	01.06.02 Petitionen	10/Ad
	01.06.03 Anfragen	10/Ad
	01.06.04 Rekurse (primär s. Sachgebiet)	10/Ad
	01.06.05 Anträge und Weisungen	10/Ad
	01.06.06 Allgemeine Akten	Ad

## **02. Behörden, Kommissionen**

02.00	Behörden, Institutionen	00
02.01	Vorschriften, Verträge, Kreisschreiben	11
02.02	Statistiken, Verzeichnisse	22
02.03	Kirchenpflege	
	02.03.00 Konstituierung	10/Ad
	02.03.01 Geschäftsführung, Kompetenzen	10/Ad
	02.03.02 Repräsentation, Abordnungen	Ad
	02.03.03 Rundschreiben, Publikationen, Inserate, Öffentlichkeitsarbeit	10/Ad
	02.03.04 Jahresberichte	d
	02.03.05 Publikationsorgane	Ad
	02.03.06 Kurse, Weiterbildung	Ad
	02.03.07 Persönliches, Rücktritte, Entlassungen, Kondolationen	Ad
	02.03.08 Kontakte mit anderen Behörden und Institutionen in sD	Ad
	02.03.09 Allgemeine Akten	Ad
02.04	Einzelne Behörden, Kommissionen, Ausschüsse und Arbeitsgruppen in eD (primär im entsprechenden Sachgebiet)	10/Ad
02.04	Einzelne Zweckverbände und Anschlussverträge in eD (primär im entsprechenden Sachgebiet)	10/Ad



### 03.           Finanzielles, Versicherungen

03.00	Behörden, Institutionen	00
03.01	Vorschriften, Verträge, Kreisschreiben	11
03.02	Statistiken, Verzeichnisse	22
03.03	Beiträge	
	03.03.00 Beiträge der Kirchgemeinde	10/Ad
	03.03.01 Steuerkraftausgleich, Steuerfussausgleich, Finanzausgleich, ordentliche Staatsbeiträge	10/Ad
	03.03.02 Ausserordentliche Staatsbeiträge	10/Ad
	03.03.03 Schenkungen, Legate, Stiftungen, Fonds in eD	10/Ad
	03.03.04 Steuern (Steuerfuss s. 3.04.3)	Ad
	03.03.05 Finanzbeschaffung, Passiven	10/Ad
	03.03.06 Darlehens- und Kreditgesuche, Aktiven	10/Ad
	03.03.07 Allgemeine Akten	Ad
03.04	Finanzverwaltung	
	03.04.00 Gutsverwalter, Finanzverwalter (Personalakten s. 07.04.03)	Ad
	03.04.01 Kassasturz, Kassensturzberichte	10/Ad
	03.04.02 Revisionsberichte Ddl	10/Ad
	03.04.03 Finanzplanung	10/Ad
	03.04.04 Voranschläge, Steuerfuss (Voranschläge im Archiv in Abtlg. III.B.)	10/Ad
	03.04.05 Jahresrechnungen, Rechnungsauszüge (Rechnungen im Archiv in Abtlg. III.B.)	10/Ad
	03.04.06 Allgemeine Akten	Ad
03.05	Versicherungen	
	03.05.00 Versicherungswesen	10/Ad
	03.05.01 Personenversicherungen in eD	Ad
	03.05.02 Sachversicherungen in eD	Ad
	03.05.03 Haftpflicht- und Kautionsversicherungen in eD	Ad
	03.05.04 Allgemeine Akten	Ad
03.06	Besoldungen, Entschädigungen (Personal, Behörden, Kommissionen)	10/Ad

## **04. Kirchliches, Kulturelles, Unterricht**

04.00	Behörden, Institutionen	00
04.01	Vorschriften, Verträge, Kreisschreiben	11
04.02	Statistiken, Verzeichnisse	22
04.03	Kirchenvisitationen	Ad
04.04	Gottesdienst und kirchliche Tätigkeiten	
	04.04.00 Gottesdienste	Ad
	04.04.01 Fremdsprachige Gottesdienste	Ad
	04.04.02 Ökumenische Gottesdienste	Ad
	04.04.03 Kirchliche Feiern und Festtage	Ad
	04.04.04 Kirchliche Handlungen	Ad
	04.04.05 Liturgie	Ad
	04.04.06 Kirchengesang, Kirchenmusik	Ad
	04.04.07 Allgemeine Akten	Ad
04.05	Kircheneintritte und Konversionen	d
04.06	Kirchenaustritte	d
04.07	Feiern, Veranstaltungen in eD	10/Ad
04.08	Förderung des kirchlichen Lebens	Ad
04.09	Kulturelles, Historisches	
	04.09.00 Dokumentation, Chronik, Begrüssungsschrift, Brauchtum	d
	04.09.01 Denkmäler, Erinnerungstafeln	Ad
	04.09.02 Ausstellungen	Ad
	04.09.03 Konzerte (sa 4.06)	10/Ad
	04.09.04 Allgemeine Akten	Ad
04.10	Unterricht	
	04.10.00 Religionsunterricht	Ad
	04.10.01 Allgemeine Akten	Ad
04.11	Kirchliche Fürsorge	
	04.11.00 Jugendfürsorge	Ad
	04.11.01 Altersfürsorge	Ad
	04.11.02 Andere Fürsorgedienste	Ad

## 05. Liegenschaften

05.00		
05.01	Vorschriften, Verträge, Kreisschreiben	11
05.02	Statistiken, Verzeichnisse	22
05.03	Liegenschaften	
	05.03.00 Einzelne Liegenschaften der Kirchengemeinde in eD	d
	05.03.01 Einzelne Liegenschaften der Stiftung oder von Dritten in eD	d
	05.03.02 Liegenschaften im Baurecht	d
	05.03.03 Allgemeine Akten	10/Ad
05.04	Nicht überbaute Grundstücke, parzellenweise	d
05.05	Kauf, Tausch, Liegenschaftenhandel	10/Ad
05.06	Allgemeine und komplexe Akten	
	05.06.00 Unterhalt allgemein	10
	05.06.01 Grundbuchauszüge	d
	05.06.02 Miet- und Pachtverhältnisse in eD (auch von zugemieteten Lokalitäten)	10/Ad
	05.06.03 Benutzungsbewilligungen an Dritte	Ad
	05.06.04 Nachbarrecht, Beziehungen zu Nachbargrundstücken	10/Ad
	05.06.05 Glocken, Läutwerk	10/Ad
	05.06.06 Turmuhr	10/Ad
	05.06.07 Orgel	10/Ad
	05.06.08 Lautsprecher	10/Ad
	05.06.09 Allgemeine Akten	Ad
05.07	Dienstbarkeiten, Durchleitungsrechte	10/Ad

## 06. Organisation, Verwaltung

06.00	Behörden, Institutionen	00
06.01	Vorschriften, Verträge, Kreisschreiben	11
06.02	Statistiken, Verzeichnisse	22
06.03	Organisation der Kirche	Ad
06.04	Organigramm (sa 02.03.00)	d
06.05	Archiv	10/Ad
06.06	Visitationen des Bezirkrates	d
06.07	Gemeindeverschmelzungen, Gemeindegrenzen, Änderungen im Bestand der Gemeinde (Zweckverbände s. 2.05)	d
06.08	Mobilier und Geräte	
	06.08.00 Mobiliar	Ad
	06.08.01 Geräte	Ad
	06.08.02 Maschinen	Ad
	06.08.03 Inventare	Ad
	06.08.04 Wartungs- und Serviceverträge	Ad
06.09	Aktuariat, Sekretariat	Ad
06.10	Allgemeine Akten	Ad

## **07. Pfarrer, Personal**

07.00	Behörden, Institutionen	00
07.01	Vorschriften, Verträge, Kreisschreiben	11
07.02	Statistiken, Verzeichnisse	22
07.03	Pflichtenhefte, Stellenbeschreibungen	10/Ad
07.04	Seelsorgeteam	
	07.04.00 Pfarrer	10/Ad
	07.04.01 Vikar	10/Ad
	07.04.02 GemeindeführerInnen	10/Ad
	07.04.03 PastoralassistentInnen	10/Ad
	07.04.04 FremdsprachenseelsorgerInnen	10/Ad
	07.04.05 SeelsorgerInnen in Spitälern, Heimen und Anstalten	10/Ad
07.05	Angestellte	
	07.05.00 Stellenplan	10/Ad
	07.05.01 Ausbildung, Weiterbildung	10/Ad
	07.05.02 Wahlen allgemein	Ad
	07.05.03 Einzelne Dossiers nach Familiennamen alph	d
	07.05.04 Allgemeine Akten	Ad
07.06	Personalbetreuung, Werbung	Ad
07.07	Abgewiesene und zurückgezogene Bewerbungen	Ad
07.08	Amtsübergaben	d

## Sachwortverzeichnis Röm. Kath. Kirchgemeinden

### **A**

Abdankungen	04.04.04	Ad
Abendmahl	04.04.03	Ad
Abordnungen	02.03.02	Ad
Abstimmungen in eD	01.03	Ad
Abstimmungspropaganda	06.07	d
Aktiven	03.03.06	10/Ad
Aktuarat	06.09	Ad
Altersarbeit	04.11.01	Ad
Altersfürsorge	04.11.01	Ad
Amtspflichten	02.03.01	10/Ad
Amtsübergaben	07.08	d
Anfragen	01.06.03	d
Anordnung von Wahlen und Abstimmungen	01.05.01	10/Ad
Anträge (Gemeindeversammlungen)	01.06.05	10/Ad
Archiv	06.05	10/Ad
Ausbildung, Weiterbildung (Beamte usw.)	07.05.01	10/Ad
Ausserordentliche Staatsbeiträge	03.03.02	10/Ad
Ausstellungen	04.09.02	Ad
Austritte	04.06	d

**B**

Bauordnung	05.01	11
Beamte, Angestellte, Funktionäre nach Familiennamen alph	07.05.03	d
Begrüssungsschrift	04.09.00	d
Behörden (s. Sachgebiet)		00
Behördenverzeichnisse (sa 02.03.00)	02.02	22
Beiträge der Kirchgemeinde	03.03.00	10/Ad
Benützungsbewilligungen an Dritte	05.06.03	Ad
Besoldungen	03.06	10/Ad
Betttag	04.04.03	Ad
Bevölkerungsstatistik	06.02	22
Bewerbungen (abgewiesene, zurückgezogene)	07.07	Ad
Bewilligungen für Benützung kirchl. Zentren	05.06.03	Ad
Bezirkkirchenpflege	02.00	00
Bibel	04.04.05	Ad
Brauchtum	04.09.00	d

C

Cäcilien-Verein Chur  
Chronik

04.00 00  
04.09.00 d



## D

Darlehensgesuche	03.03.06	10/Ad
Denkmäler	04.09.01	Ad
Dienstbarkeiten	05.07	10/Ad
Diözesan-Cäcilienverband Bistum Chur	04.00	00
Dokumentation	04.09.00	d
Durchleitungsrechte	05.07	10/Ad

## **E**

Ehe- und Paternitätsakten	04.04.04	Ad
Eintritte	04.05	d
Einzelne Ausschüsse, Arbeitsgruppen in eD	02.04	10/Ad
Einzelne Behörden, Kommissionen in eD	02.04	10/Ad
Einzelne Liegenschaften der Kirchgemeinde in eD	05.03.00	d
Einzelne Liegenschaften der Stiftung oder Dritten in eD	05.03.01	d
Einzelne Zweckverbände, Anschlussverträge in eD	02.05	10/Ad
Entlassungen	02.03.07	Ad
Entschädigungen	03.06	10/Ad
Erinnerungstafeln	04.09.01	Ad

**F**

Feiern, Veranstaltungen in eD (sa 04.04.03)	04.07	10/Ad
Finanzausgleich	03.03.01	10/Ad
Finanzbeschaffung	03.03.05	10/Ad
Finanzplanung	03.04.03	10/Ad
Finanzverwalter (Personalakten s. 07.05.03)	03.04.00	Ad
Förderung des kirchlichen Lebens	04.08	Ad
Fonds in eD	03.03.03	10/Ad
Fotos	04.09.00	d
FremdsprachenseelsorgerInnen	07.04.04	10/Ad
Fremdsprachige Gottesdienste	04.04.01	Ad

## G

Gemeinde, Änderungen im Bestand	06.07	d
Gemeindeabstimmungen in eD	01.03	Ad
GemeindeleiterInnen	07.04.02	10/Ad
Gemeindeordnung	06.01	11
Gemeindeverschmelzungen	06.07	d
Geräte	06.08.01	Ad
Gerichtsurteile	04.09.04	Ad
Geschäftsführung	02.03.01	10/Ad
Gottesdienste	04.04.00	Ad
Grundbuchauszüge	05.06.01	d
Grundstücke	05.04	d
Gutsverwalter (Personalakten s 07.05.03)	03.04.00	Ad

## H

Haftpflichtversicherungen in eD  
Historisches

03.05.03 Ad  
04.09 --

!  
Initiativen  
Inserate  
Inventare

01.06.01 d  
02.03.03 10/Ad  
06.08.03 Ad

J

Jahresberichte	02.03.04	d
Jahresrechnungen	03.04.05	10/Ad
Jugendarbeit	04.11.00	Ad
Jugendfürsorge	04.11.00	Ad
Junge Kirche	04.00	10/Ad
Jungfrauenkongregation	04.00	00

## K

Kassasturz	03.04.01	10/Ad
Kassasturzberichte	03.04.01	10/Ad
KatechetInnen	07.05.03	d
Kauf (Liegenschaften)	05.05	10/Ad
Kautionsversicherungen in eD	03.05.03	Ad
Kirchenbote	02.03.05	d
Kirchenchor	04.00	10/Ad
Kirchengesang, Kirchenmusik	04.04.06	Ad
Kirchengutsverwalter	03.04.00	Ad
Kirchenpflege	02.00	00
Kirchensynode	02.00	00
Kirchensitationen	04.03	Ad
Kirchgemeindeversammlungen, Anordnung, Durchführung	01.06.00	Ad
Kirchliche Feiern und Festtage	04.04.03	Ad
Kirchliche Fürsorge	04.11	Ad
Kirchliche Handlungen	04.04.04	Ad
Kirchliches Zentrum	05.03.00	d
Kompetenzen	02.03.01	10/Ad
Konferenzen	02.03.02	Ad
Konstituierung	02.03.00	10/Ad
Kontakte mit anderen Behörden in eD	02.03.08	Ad
Kontakte mit anderen Institutionen in eD	02.03.08	Ad
Kontakte zu anderen Kirchen	02.03.08	Ad
Konversionen	04.05	d
Konzerte (sa 04.07)	04.09.03	10/Ad
Kreditgesuche	03.03.06	10/Ad
Kreisschreiben (s. Sachgebiet)	--	11
Kreisverband der Cäcilienchöre am Zürichsee	04.00	00
Kulturelles	04.09	--
Kurse (Kirchenpflege)	02.03.06	Ad



**L**

Lautsprecheranlage	05.06.08	10
Läutwerk	05.06.05	10/Ad
Legate in eD	03.03.03	10/Ad
Liegenschaften im Baurecht	05.03.02	d
Liegenschaftenhandel	05.05	10/Ad
Literatur	04.08.00	Ad
Liturgie	04.04.05	Ad

## M

Mandate der Regierung (s. Sachgebiet)	02.01	11
Maschinen	06.08.02	Ad
Mietverträge in eD (auch zugemietete Lokalitäten)	05.06.02	10/Ad
Militärisches	04.09.04	Ad
Mobiliar	06.08.00	Ad

**N**

Nachbarrecht, Beziehungen zu Nachbargrundstücken  
Nicht überbaute Grundstücke parzellenweise

05.06.04  
05.04

10/Ad  
d

## O

Öffentlichkeitsarbeit	02.03.03	10/Ad
Ökumenische Gottesdienste	04.04.02	Ad
Ökumenischer Arbeitskreis	02.04	10
Ordentliche Staatsbeiträge	03.03.01	10/Ad
Organigramm	06.04	d
Organisation der Kirche	06.03	Ad
Organist	07.05.03	d
Orgel	05.06.07	10/Ad

**P**

Pachtverhältnisse in eD (auch zugemietete Lokalitäten)	05.06.02	10/Ad
Passiven	03.03.05	Ad
PastoralassistentInnen	07.04.03	10/Ad
Persönliches	02.03.07	Ad
Personalbetreuung, Werbung usw.	07.06	Ad
Personenversicherungen in eD	03.05.01	Ad
Petitionen	01.06.02	10/Ad
Pfarrer	07.04.00	10/Ad
Pfarrwahlkommission	07.00	00
Pfarrwohnung (sa 05.06.02)	05.03.00	d
Pflichtenhefte Behörden	02.03.01	d
Pflichtenhefte Personal	07.03	d
Polizeiliches	04.09.04	Ad
Protokolle (Archiv Abtlg. IV.B.)	--	d
Publikationen Kirchenpflege	02.03.03	10/Ad
Publikationen Wahlen	01.05.03	10/Ad
Publikationsorgane	02.03.05	Ad

**R**

Rechnungsauszüge (Rechnungen im Archiv Abtlg. III.B.)	03.04.05	10/Ad
Rechnungsprüfungskommission	03.00	00
Rekurse	01.06.04	10/Ad
Religionsunterricht	04.10.00	Ad
Repräsentation	02.03.02	Ad
Revisionsberichte Ddl	03.04.02	10/Ad
Rücktritte	02.03.07	Ad
Rundschreiben	02.03.03	10/Ad

## S

Sachversicherungen in eD	03.05.02	Ad
Sanitarisches	04.09.04	Ad
Schenkungen in eD	03.03.03	10/Ad
SeelsorgerInnen in Spitälern, Heimen und Anstalten	07.04.05	10/Ad
Sekretariat	06.09	Ad
Servitute	05.07	10/Ad
Sigrist	07.05.03	d
Sigristenwohnung (sa 05.06.02)	05.03.00	d
Sonntagsheiligung	04.04.03	Ad
Stellenplan (Beamte, Angestellte usw.)	07.05.00	10/Ad
Steuerfuss	03.04.04	10/Ad
Steuerfussausgleich	03.03.01	10/Ad
Steuerkraftausgleich	03.03.01	10/Ad
Steuern	03.03.04	Ad
Stiftungen in eD	03.03.03	10/Ad
Stimmberechtigung	01.05.00	Ad
Stimmregister	01.05.00	Ad

# I

Taufen	04.04.04	Ad
Tausch (Liegenschaften)	05.05	10/Ad
Trauungen	04.04.04	Ad
Turmuh	05.06.06	10/Ad



## U

Übergabeprotokolle (Amtsübergaben)	07.08	d
Übersichtspläne	05.06.01	Ad
Unterhalt allgemein (Liegenschaften)	05.06.00	10/Ad
Unterricht	04.10	--
Unterschriftensammlungen	01.05.04	d

**V**

Veranstaltungen in eD (sa 04.04.03)	04.07	10/Ad
Versicherungswesen	03.05.00	10/Ad
Verweser	07.04.00	10/Ad
Vikar	07.04.01	10/Ad
Visitationen des Bezirkrates	06.06	d
Volksbegehren (sa 01.06.01)	01.05.03	d
Voranschläge (Archiv Abtlg. III.B.)	03.04.04	10/Ad

## W

Wahlbüro	01.00	00
Wahlen allgemein (Beamte, Angestellte)	07.05.02	d
Wahlen in eD	01.04	Ad
Wahlprotokolle	01.04	Ad
Wartungs- und Serviceverträge	06.08.04	Ad
Weisungen (Gemeindeversammlungen)	01.06.05	10/Ad
Weiterbildung Beamte, Angestellte	07.05.01	10/Ad
Weiterbildung Kirchenpflege	02.03.06	Ad

Z  
Zentralkirchenpflege

02.00

00