

C. Revision I: Vasa sacra und bewegliches Kunst- und Kulturgut

1. Allgemeines

Die Kelche, Schalen, Patenen und Kannen, die für die Sakramente der Taufe und des Abendmahls Verwendung finden (Vasa sacra), sind in jeder Kirchengemeinde zu finden und sind doch gleichzeitig einmalig: Schlichte oder prunkvolle Einzelstücke, die von der Handwerkskunst vergangener Zeiten und zugleich von der Kontinuität sakramentaler Praxis am Ort künden. Zeugnisse des Glaubens und der Gemeindegeschichte sind aber auch z.B. die Altäre, Bilder und Figuren. Eben solche Kunstwerke sind Textilien – Altar- und Kanzelbehänge, oft kunstvoll verzierte Tischwäsche für den Altar – die auf die Geschichte und Kontinuität der gottesdienstlichen Feier verweisen und den Wert beschreiben, den unsere Vorfahren dem Gottesdienst beimessen. Hier hüten die Gemeinden wahre Schätze: Gotische oder barocke Kunstwerke, die von Generation zu Generation weitergegeben wurden, um auf das Wichtigste des christlichen Glaubens hinzuweisen: die Zugehörigkeit zu Jesus Christus und die über die Jahrhunderte fortdauernde Gemeinschaft mit ihm und denen, die vor uns waren, mit uns sind und nach uns kommen werden. Diesen Schatz zu hüten und zu bewahren ist eine wichtige Aufgabe des Gemeindekirchenrates.

2. Vorgehen bei einer Revision der Kirchengemeinde

Die Arbeitsgruppe empfiehlt jedem Gemeindekirchenrat einmal pro Legislaturperiode, also **alle sechs Jahre**, eine Revision vorzunehmen. Das kann Gegenstand einer Gemeindekirchenratssitzung sein.

Diese Revision darf sich auf vergangene Revisionen bzw. auf die letzte Pfarramtsübergabe oder Übergabe der Geschäfte der Kirchengemeinde stützen.

Für Gegenstände, die dem kirchlichen Kunst- und Kulturgut zuzurechnen sind, ist (soweit bereits vorhanden) das im Auftrag des Landeskirchenamtes erstellte aktuelle **Kunstgutverzeichnis** heranzuziehen. Dieses enthält detaillierte Beschreibungen und Fotos zu den einzelnen Gegenständen. Die einzelnen Objekte sind mit Inventarnummern verzeichnet (z. B.: Merseburg_Maximi_005). Die Revision kann auf den Datenblättern in der entsprechenden Zeile mit Datum/Jahreszahl vermerkt werden. Dies kann z.B. in der Objektliste in der Zeile „Bemerkungen“ erfolgen. Liegt ein offizielles Kunstgutverzeichnis noch nicht vor, ist eine Auflistung der einzelnen Objekte mit Maßen und ggf. Materialangaben zu erstellen. Empfohlen wird in diesem Fall auch, eine vorläufige **Fotodokumentation** für die leichtere Zuordnung anzulegen.

Die älteren Inventare sind wichtig, da ja mitunter Kunstgut oder vasa sacra auch „verlegt“ worden sein könnten. In der landeskirchlichen Kunstguterfassung werden Objekte mit aufgenommen, die z. B. in Literatur oder in Altinventaren aufgeführt sind, aber derzeit nicht greifbar sind. Hier erfolgt dann der Vermerk: „Standort unbekannt bzw. zurzeit nicht auffindbar“. Dies ist auch ein Hinweis an die Gemeinden, nochmals nachzuforschen, wo diese Objekte verblieben sein könnten.

Die rechtlichen Grundlagen finden Sie im Kirchenbaugesetz unter <https://www.kirchenrecht-ekm.de/document/15157> und in der Inventarordnung der EKM unter: <https://www.kirchenrecht-ekm.de/document/45950>



Protokoll I über die Durchführung einer Revision: Vasa sacra und bewegliches Kunstgut

Kirchengemeinde _____

Kirchenkreis _____

Existiert ein aktuelles im Auftrag des Landeskirchenamtes erstelltes Kunstgutverzeichnis / Inventarverzeichnis? ja nein

Beim Vorliegen eines solchen offiziellen Verzeichnisses des kirchlichen Kunst- und Kulturgutes entfallen die folgenden Fragen

Fehlt ein offizielles Kunstgutverzeichnis, ist eine Objektliste nach folgendem Muster zu erstellen:

Objekt	Material	Maße	Jahreszahl	Bemerkung
Abendmahlskelch	Silber, vergoldet	H:15 cm, Du:10cm, Do:12cm	1820	Gestiftet von:

Es liegt ein älteres Verzeichnis von Datum vor. Liegen Fotos der Kunstobjekte vor? ja teilweise nein

Folgende Gebäude wurden anlässlich der Übergabe überprüft: _____

Folgende Vasa sacra und andere bewegliche Kunstobjekte sind vorhanden:

- | | |
|--|---|
| <input type="radio"/> Abendmahlskelch/e Anzahl: _____ | <input type="radio"/> Patene/n Anzahl: _____ |
| <input type="radio"/> Oblaten-/Hostiendose/n Anzahl: _____ | <input type="radio"/> Weinkanne/n Anzahl: _____ |
| <input type="radio"/> Krankenabendmahlsgerät Anzahl: _____ | <input type="radio"/> Kelchlöffel Anzahl: _____ |
| <input type="radio"/> Ciborium Anzahl: _____ | <input type="radio"/> Futteral Anzahl: _____ |
| <input type="radio"/> Taufschale/n Anzahl: _____ | <input type="radio"/> Taufengel Anzahl: _____ |
| <input type="radio"/> Taufkanne/n Anzahl: _____ | <input type="radio"/> Taufsteine/-ständer Anzahl: _____ |
| <input type="radio"/> Taufkronen Anzahl: _____ | <input type="radio"/> Teller Anzahl: _____ |
| <input type="radio"/> Altarkreuz/e Anzahl: _____ | <input type="radio"/> Kruzifixe, Vortragskreuze Anzahl: _____ |
| <input type="radio"/> Altarvasen (aus Edelmetall u. andere herausragende Stücke), Anzahl: _____ | |
| <input type="radio"/> Paramente Anzahl: _____ | <input type="radio"/> historische Textilien Anzahl: _____ |
| <input type="radio"/> Altarlepult Anzahl: _____ | <input type="radio"/> Altar Anzahl: _____ |
| <input type="radio"/> Plastiken am Altar 1 Anzahl: _____ | <input type="radio"/> Plastiken am Altar 2 Anzahl: _____ |
| <input type="radio"/> Plastiken am Altar 3 Anzahl: _____ | <input type="radio"/> sonstige Plastiken Anzahl: _____ |
| <input type="radio"/> Plastiken an der Kanzel Anzahl: _____ | <input type="radio"/> Schalldeckel Anzahl: _____ |
| <input type="radio"/> Glasmalereien Anzahl: _____ | <input type="radio"/> Gemälde Anzahl: _____ |
| <input type="radio"/> Epitaphien Anzahl: _____ | <input type="radio"/> Gefallenentafel Anzahl: _____ |
| <input type="radio"/> Historische Möbel (z. B. geschnitzte Truhen, Schränke oder Stühle): _____ | |
| <input type="radio"/> Leuchter: • Altar- und Standleuchter Anzahl: _____ | • Osterleuchter Anzahl: _____ |
| • Wandleuchter Anzahl: _____ | • Radleuchter Anzahl: _____ |
| • Geweihleuchter Anzahl: _____ | • Kronleuchter Anzahl: _____ |
| <input type="radio"/> Sonstiges (z. B. Liedanzeige-/Nummerntafel, Sand- u. Standuhr, Fahnen, Kohlebecken Opferstöcke, Klingelbeutel, Bettelbrett): _____ | |

Welche Vasa sacra befinden sich noch im gottesdienstlichen Gebrauch und wo werden sie aufbewahrt?¹²

Ort	Objekt	Inventar-Nr.	Aufbewahrung: Name, Anschrift
Musterort	z. B. Kelch	2001	

Welche Gegenstände befinden sich im Tresor? _____

Folgende Gegenstände wurden anhand des Vergleichs mit dem Inventarverzeichnis als fehlend festgestellt: _____

Folgende Gegenstände werden bei Ältesten aufbewahrt (Bitte Adressen angeben.): _____

Folgende Gegenstände befinden sich seit _____ als Dauerleihgaben außerhalb der Kirchengemeinde (Bitte Adressen des Leihnehmers angeben.):

Welche Gegenstände müssten dringend restauriert werden? _____

Sind die Kunstgegenstände ausreichend gesichert? Ja Nein, weil:

Ort, Datum

GKR-Vorsitzende*r

Superintendent*in

Kunstgutbeauftragte*r

¹² Ggf. hier bei wertvolleren Gegenständen nicht den genauen Aufbewahrungsort eintragen, wenn dieser nicht ganz sicher verschlossen werden kann. Es sollte besser in einer Akte ein Papier aufbewahrt werden, mit dem der GKR und das Gemeindeglied, bei dem die Vasa sacra aufbewahrt werden, eine Vereinbarung getroffen haben. Das hilft im Erbfall dabei, Streitigkeiten zu vermeiden.

C. Revision II: Archiv- und Bibliotheksgut der Kirchengemeinden und Kirchenkreise

Das dauerhafte Bewahren des Archivguts einer Kirchengemeinde zählt zu den Pflichtaufgaben des GKR, sofern es nicht in einem auswärtigen Kirchenarchiv auf dem Gebiet der EKM deponiert wurde (vgl. §§ 3, 12 Archivgesetz). Dasselbe gilt selbstverständlich auch für die Superintendentenarchive auf Kirchenkreisebene. Archivgut ist unverzichtbar zum Nachweis langfristiger kirchlicher Rechtsansprüche und Verpflichtungen sowie als Informationsspeicher zur Gewährleistung und zum Nachweis einer kontinuierlichen Verwaltung (z. B. Protokolle des GKR oder des Kreiskirchenrates, Bauunterlagen). Darüber hinaus dient das Archiv der Vergewisserung der eigenen Identität und der Erforschung von Geschichte und Traditionen der kirchlichen Körperschaften. Beim Bibliotheksgut sind nur die älteren Drucke aus der Zeit vor 1850 wegen ihres besonderen historischen und finanziellen Wertes zu überprüfen.

1. Durchführung

Der Zustand des kirchlichen Archiv- und Bibliotheksguts (einschließlich der Kirchenbücher) ist in der Regel alle sechs Jahre, und zwar spätestens zwei Jahre nach der Wahl des GKR bzw. des Kreiskirchenrats mittels der vorhandenen Bestandsübersichten (z. B. Findbücher, Bibliothekskataloge) zu überprüfen. Bei der Revision, die auch auf mehrere Termine verteilt werden kann, ist das nachfolgende Formular auszufüllen. Folgende Personen sind zu beteiligen: Der*die Vorsitzende des GKR bzw. des Kreiskirchenrats, die konkret mit den Archiv- und Bibliotheksarbeiten beauftragten Personen, der*die Kirchenkreisarchivpfleger*in (vgl. § 11 Archivpflegeordnung), der*die Superintendent*in (auf Kirchenkreisebene der*die Leiter*in des Kreiskirchenamts) sowie bei Kirchengemeinden zusätzlich der*die örtliche Pfarramtssinhaber*in. Ist die Beauftragung der Archivpflege im Kirchenkreis vakant, ist der*die zuständige Mitarbeiter*in des Landeskirchenarchivs hinzuzuziehen. Letztere beraten auch bei Fragen im Vorfeld. Zur Revision können auch weitere Personen eingeladen werden.

2. Ergebnis

Bei der Feststellung von Fehlbeständen oder Schäden am Archiv- und Bibliotheksgut, Mängel an den Lagerungsbedingungen (vgl. §§ 3–8 Archivpflegeordnung) sowie anderweitigem Handlungsbedarf (z. B. Platzbedarf, bevorstehender Hausverkauf) sind im Einvernehmen mit dem Landeskirchenarchiv jeweils geeignete Gegenmaßnahmen einzuleiten. Etwaige Ausleihen von Archivalien und historischen Drucken an Gemeindeglieder oder Dritte sind zurückzufordern und künftig zu unterbinden. Werden Einbruch, Diebstahl oder Vandalismus bekannt, ist umgehend Anzeige zu erstatten sowie das Landeskirchenarchiv und gegebenenfalls die Versicherung zu benachrichtigen.

Das ausgefüllte Revisionsformular verbleibt im Original in der Registratur der jeweiligen Körperschaft als Grundlage für künftige Überprüfungen. Eine Kopie ist jeweils dem*der zuständigen Archivpfleger*in und dem Landeskirchenarchiv der EKM zuzuleiten:

für den Südbereich
Christina Neuß
Ernst-Thälmann-Str. 88
99817 Eisenach
Tel. 03691/65804-73
christina.neuss@ekmd.de

für den Nordbereich
Dr. Margit Scholz
Am Dom 2
39104 Magdeburg
Tel. 0391/5346-167
margit.scholz@ekmd.de

Weitere Informationen (Rechtsgrundlagen usw.) finden Sie unter: www.landeskirchenarchiv-eisenach.de bzw. www.landeskirchenarchiv-magdeburg.de.

Protokoll II über die Durchführung einer Revision: Archiv- und Bibliotheksgut

Kirchengemeinde _____

im Kirchenkreis _____

1. Unterbringung des Archivs

Das Archiv ist untergebracht (Bitte Adresse angeben!)

- im Pfarrhaus _____
- im Gemeindehaus _____
- in der Kirche _____
- im _____

Der Archivraum liegt

- im Keller
- im EG
- im 1. OG
- im 2. OG
- im DG
- im Kirchturm
- im _____

Der Archivraum wird genutzt

- nur für das Archivgut
- auch für andere Zwecke.

Der Archivraum ist gesichert durch

- verschließbare Tür
- vergitterte Fenster
- keine Fenster.
- Es bestehen keine ausreichenden Sicherungen.

Liegen im Archiv Versorgungsleitungen (Wasser-, Abwasser-, Gas-, Heizungsrohre etc.)? Ja Nein
Sind sichtbare Bauschäden vorhanden (Mauerrisse, Feuchtigkeit, Schimmel etc.)?

- Ja
- Nein

Das Archivgut wird verwahrt

- in verschließbaren Metallschränken
- in Holzschränken
- in offenen Regalen
- auf dem Fußboden liegend
- verpackt
- unverpackt
- in Kartons
- in Mappen.

Sind die Kirchenbücher vor Ort vorhanden?

- nein, weil:

- Ja, die Originale
- Ja, die Duplikate
- Es sind nur die laufenden Kirchenbücher vorhanden.

Folgende Kirchenbücher fehlten bei der Übergabe: _____

Die Kirchenbücher sind separat gelagert wie das übrige Archivgut gelagert. _____

Ist eine Kirchenchronik vorhanden? Nein

Wenn ja, von wann? _____

Ist das Lagerbuch vorhanden? Ja Nein

2. Ordnungs- und Erhaltungszustand des Archivs

Die Archivalien sind geordnet teilweise geordnet nicht geordnet.

Ein Findbuch (Archivverzeichnis) ist vorhanden nicht vorhanden.

Weist das Archivgut Schäden auf? Nein Ja, und zwar: _____

Schimmel Wasserschäden Tierfraß

sonstige Schäden: _____

Müssen Kirchenbücher restauriert werden? Ja Nein

3. Historischer Buchbestand (bis einschließlich Erscheinungsjahr 1850)

Ein historischer Buchbestand ist vorhanden nicht vorhanden.

Der Gesamtumfang beträgt ca. _____ Bände.

Inkunabeln (frühe Buchdrucke vor 1500) sind vorhanden nicht vorhanden.

Die Bücher stehen im Archivraum in: _____

(Bitte Adresse angeben.)

Die Bücher sind erfasst nicht erfasst.

Weist der Buchbestand Schäden auf Nein

Ja, und zwar: Schimmel Wasserschäden Tierfraß

sonstige Schäden: _____

4. Betreuung des Archiv- und Bibliotheksguts

Wer betreut Archiv und Bibliothek?

Vors. des Gemeindegemeinderats (Name, Anschrift): _____

Pfarrer*in (Name): _____

andere kirchliche Mitarbeitende (Name): _____

andere Personen (Name, Anschrift, Funktion angeben): _____

Eine Beratung durch das landeskirchliche Archiv

ist nicht erforderlich wird gewünscht.

Ort, Datum

GKR-Vorsitzende*r

Superintendent*in

Archivpfleger*in