

Inventarverzeichnis  
der  
Kirchengemeinde

---

## Hinweise zur Benutzung

Gemäß Kirchenvermögensverwaltungsgesetz (KVVG) in der Fassung vom 01.03.2005 sind vom Kirchenvorstand Vermögensverzeichnisse zu führen. Als Teil des Vermögensverzeichnisses soll entsprechend der Geschäftsanweisung für den Kirchenvorstand in der Diözese Hildesheim (GAKi § 23) ein Inventarverzeichnis zusammengestellt werden. Ziel soll die Erfassung aller beweglichen Gegenstände und Utensilien sein, die sich im Besitz der Kirchengemeinden befinden (siehe Auflistung Abs. 3)

Das Inventarverzeichnis ist nach der erstmaligen Erfassung stets zu aktualisieren und bei Wechsel eines Stelleninhabers oder zu Beginn der Amtsperiode eines Kirchenvorstandes auf Vollständigkeit und Richtigkeit zu überprüfen.

Die Zusammenstellung des Inventarverzeichnisses sollte mittels des beiliegenden tabellarischen Erfassungsbogens erfolgen.

Auf bereits vorhandene Inventar-Verzeichnisse (z.B. das Kunstinventar, erstellt von Mitarbeitern der Kirchlichen Denkmalpflege) soll im Formular verwiesen werden. Eine Übertragung der Daten in die tabellarische Form ist nicht erforderlich. Allerdings sind die Daten zu überprüfen und ggf. zu ergänzen bzw. fortzuschreiben.

### Erläuterungen zum Musterbogen

In der Kopfzeile jedes Erfassungsbogens werden der Name der Kirchengemeinde mit Ortsangabe (z. B.: St. Marien, Musterstadt) und der gewöhnliche Aufbewahrungs- bzw. Standort der beweglichen Gegenstände und Utensilien aufgenommen.

Dabei ist der gewöhnliche Aufbewahrungs- bzw. Standort gemäß folgender Auflistung zu unterscheiden:

1. Kirche
2. separate Kapelle, z. B. Taufkapelle

3. Kirchturm
4. Sakristei
5. Pfarrheim
6. Pfarrbüro
7. Pfarrhaus
8. Friedhofskapelle / Leichenhalle
9. Kindergarten
10. Alten- und Pflegeheim
11. sonstiges

Die o. g. Kategorien und deren Nummern sind verbindlich anzuwenden und falls nicht vorhanden zu streichen. Bei Bedarf können Untergruppen (z. B. 2. separate Kapelle: 2.1. Taufkapelle, 2.2. Winterkirche) gebildet werden oder die Auflistungen entsprechend der örtlichen Gegebenheiten individuell fortgeführt und ergänzt werden.

Je Standortgruppe ist mit einem neuen Erfassungsbogen zu beginnen. So können nach erstmaliger Erstellung des Inventarverzeichnisses zukünftig neu erworbene Gegenstände oder Utensilien bei den entsprechenden Standortgruppen ergänzt werden.

Nach Abschluss des Inventarverzeichnisses ist die Kopfzeile jedes Blattes mit einer fortlaufenden Seitenzahl zu versehen, die den unbemerkten Verlust einzelner Inventarseiten verhindert.

Die tabellarische Erfassung der einzelnen Gegenstände und Utensilien beginnt mit der laufenden Nummer. Die erste Zahl der laufenden Nummer soll Aufschluss über den gewöhnlichen Standort geben und dann fortlaufend durchnummeriert werden (z. B.: 2. Taufkapelle: die lfd. Nr. beginnt mit 2.01, 2.02, 2.03... oder 7. Pfarrhaus: die lfd. Nr. beginnt mit 7.01, 7.02, 7.03...).

Die genaue Bezeichnung/Beschreibung des Gegenstandes (z. B.: Osterkerzenleuchter, rotes Messgewand mit Goldstickerei, Kopierer) dienen der eindeutigen Beschreibung und Wiedererkennung.

Der Anschaffungs- bzw. Schätzwert sowie das Datum der Anschaffung ist bei Neuerwerb nach erstmaliger Erstellung des Inventarverzeichnisses oder sofern noch bekannt aufzunehmen.

Unter Veränderungen im Bestand sollen nach Erstellung des Inventarverzeichnisses zukünftig Veränderungen der Stückzahl durch Zugang oder Abgabe/Verkauf/Vernichtung mit diesbezüglichen Daten und Datum vermerkt werden (z. B.: +2, 20.09.2006).

In der letzten Kategorie des tabellarischen Erfassungsbogens Bemerkungen können weitere Angaben und bekannte Informationen zu dem Inventargegenstand vermerkt werden. So z. B. insbesondere bei den wertvollen Kunstgegenständen Entstehungszeit, ggfs. Stifter/Spender, Material, Angaben zu den Künstlern oder der Herstellungsfirma und/oder Hinweise auf offensichtliche wesentliche Schäden. Zur besseren Wiedererkennung oder Dokumentation wertvoller Gegenstände oder besonderen Mobiliars können auch ergänzend zu den Inventarlisten Fotografien zugeordnet und beigelegt werden.

Anbei können Sie das o. g. auch anhand eines beispielhaft ausgefüllten Musterblattes anschaulich nachvollziehen.

Als Deckblatt soll ein Inhaltsverzeichnis Aufschluss über die Seitenangaben und Erfassung (Datum/Personen) der einzelnen Standortgruppen geben.

Bei Fragen zur Erstellung des Inventarverzeichnisses ist Ihnen das Referat Kirchliche Denkmalpflege, Abteilung Immobilien des Bischöflichen Generalvikariates gerne behilflich.

Hildesheim, Dezember 2006  
Bischöfliches Generalvikariat

## Rechtsgrundlagen

### **Codex Iuris Canonici (CIC)**

27. November 1983

**Can. 1283** – Bevor die Verwalter ihr Amt antreten:

1° müssen sie vor dem Ordinarius oder seinem Bevollmächtigten einen Eid ablegen, ihr Amt gut und treu zu verwalten;

2° ist ein genaues und ins einzelne gehendes und von ihnen zu unterzeichnen- des Bestandsverzeichnis der Immobilien, der beweglichen Sachen, seien sie wertvoll oder sonst wie den Kulturgütern zuzurechnen, oder anderer Sachen mit deren Beschreibung und Wertangabe anzufertigen bzw. ein vorliegendes Bestandsverzeichnis zu überprüfen;

3° muss ein Exemplar dieses Bestandsverzeichnisses im Archiv der Verwaltung, ein weiteres im Archiv der Kurie aufbewahrt werden; in beiden Exemplaren ist jede Veränderung zu verzeichnen, die das Vermögen erfährt.

### **Kirchenvermögensverwaltungsgesetz (KVVG)**

in der Fassung vom 1. Februar 2004

§ 1 Abs. 2

Insbesondere hat der Kirchenvorstand

1. den Haushaltsplan festzustellen und für die Mitglieder der Kirchengemeinde öffentlich auszulegen,
2. die Jahresrechnung zu prüfen und festzustellen,
3. das Vermögensverzeichnis zu führen,
4. den Rendanten zu wählen, sofern nicht der Bischof diesen ernennt, und über die Entlastung des Rendanten zu entscheiden.

### **Geschäftsanweisung für die Kirchenvorstände**

in der Diözese Hildesheim vom 01.10.2000

Das Vermögensverzeichnis gemäß § 1 Abs. 2 Ziff. 3 KVVG umfasst:

- (1) Ein Verzeichnis für die kircheneigenen Grundstücke, grundstücksgleiche Rechte einschließlich der Erbbaurechte. Dieses Verzeichnis hat das gesamte unbewegliche Vermögen der Kirchengemeinde, der Pfarre, der Küsterei oder eines sonstigen vom Kirchenvorstand verwalteten Fonds anhand von Grundbuch- und Liegenschaftskatastrauszügen nachzuweisen. Bestehende Wasserrechte sind anhand eines Auszuges aus dem Wasserbuch nachzuweisen.
- (2) Ein Verzeichnis der Erbbaurechtsverträge, Schiedsverträge, Urkunden über Grunddienstbarkeiten, Urkunden über Baulastbestellungen, Darlehns- und/oder Schuldurkunden, Erbscheine und sonstige Urkunden, Stiftungsurkunden oder schriftliche Nachrichten, Belastungsgenehmigungen, Vorrangeinräumungserklärungen sowie Bauleitpläne, welche kirchliche Grundstücke betreffen. Zu den sonstigen Urkunden gehören auch Miet- und Pachtverträge sowie sonstige schriftliche Verträge, z. B. Strom-, Gas-Fernwärmelieferungsverträge und Wartungsverträge aller Art, sowie Versicherungsverträge und Versicherungspolicen.
- (3) Ein Inventarverzeichnis: Zum Inventarverzeichnis gehören alle beweglichen Gegenstände und Utensilien im Besitz der Kirchengemeinde, der Pfarre oder deren Einrichtungen, z. B. Maschinen und Geräte, Mobiliar, Gefäße, Paramente, Ausschmückungsgegenstände Grabmäler, Denkmäler, Altertümer, Missalien, Chorbücher, Kunstgegenstände sowie Edelmetall.

Die erstmalige Erstellung dieses Inventarverzeichnisses der Kirchengemeinde \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ erfolgte am \_\_\_\_\_

im Auftrage des Kirchenvorstandes durch folgende Personen:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

(Siegel)

Unterschrift d. Vorsitzenden  
des Kirchenvorstandes

Aufgrund des Beschlusses des Kirchenvorstandes der Kirchengemeinde \_\_\_\_\_ vom \_\_\_\_\_

hat Herr/Frau \_\_\_\_\_ am \_\_\_\_\_

die Führung des Inventarverzeichnisses übernommen.

Unterschrift des Vorsitzenden                      Unterschrift des Verzeichnisführers  
(Siegel)

Aufgrund des Beschlusses des Kirchenvorstandes der Kirchengemeinde \_\_\_\_\_ vom \_\_\_\_\_

hat Herr/Frau \_\_\_\_\_ am \_\_\_\_\_

die Führung des Inventarverzeichnisses übernommen.

Unterschrift des Vorsitzenden                      Unterschrift des Verzeichnisführers  
(Siegel)

Aufgrund des Beschlusses des Kirchenvorstandes der Kirchengemeinde \_\_\_\_\_ vom \_\_\_\_\_

hat Herr/Frau \_\_\_\_\_ am \_\_\_\_\_

die Führung des Inventarverzeichnisses übernommen.

Unterschrift des Vorsitzenden                      Unterschrift des Verzeichnisführers  
(Siegel)

Aufgrund des Beschlusses des Kirchenvorstandes der Kirchengemeinde \_\_\_\_\_ vom \_\_\_\_\_

hat Herr/Frau \_\_\_\_\_ am \_\_\_\_\_

die Führung des Inventarverzeichnisses übernommen.

Unterschrift des Vorsitzenden                      Unterschrift des Verzeichnisführers  
(Siegel)

# Inventarverzeichnis

Kirchengemeinde, Ort

## Inhaltsverzeichnis

	Aufbewahrungs- bzw. Standort	Seiten	Erfassung erfolgt am	Erfassung durch folgende Personen
1.	Kirche			
2.	separate Kapelle			
3	Kirchturm			
4.	Sakristei			
5.	Pfarheim			
6.	Pfarrbüro			
7.	Pfarrhaus			
8.	Friedhofskapelle / Leichenhalle			
9.	Kindergarten			
10.	Alten- und Pflegeheim			
11.				
12.				
13.				



