

Richtlinien für die Gemeindeglieder-Karteien

Bekanntmachung vom 23. Juli 1963

(GVBl. S. 52)

Für die Führung von Gemeindeglieder-Karteien hat die Kirchenkanzlei der Evangelischen Kirche in Deutschland Richtlinien herausgegeben und gebeten, diese den erforderlichen landeskirchlichen Regelungen zugrunde zu legen. Dementsprechend geben wir für die Führung von Gemeindeglieder-Karteien in unsere Landeskirche folgende

Richtlinien

1. ¹Die Gemeindeglieder-Kartei ermöglicht eine vollständige Übersicht über die Glieder der Gemeinde. ²Sie dient dem pfarramtlichen Dienst und der kirchlichen Verwaltung. ³Jede Kirchengemeinde soll eine Gemeindeglieder-Kartei führen. ⁴Dabei sollen die von der Kirchenkanzlei der EKD empfohlenen (weißen und blauen) Karteikarten verwendet werden, die beim Evang. Presseverband unserer Landeskirche bezogen werden können.
2. Kirchengemeinden mit nur einem Pfarramt (einfache Kirchengemeinden – § 26 Abs. 2 GO) führen die Kartei für sämtliche Gemeindeglieder unter Verwendung von weißen Karteikarten.
3. In geteilten Kirchengemeinden (Kirchengemeinden mit mehreren Pfarrämtern) kann die Karteiführung nach den Absätzen a oder b geordnet werden:
 - a) ¹Die Karteiführung kann auf die Pfarramtsbezirke aufgeteilt werden, wenn die Voraussetzungen für die ordnungsmäßige Bearbeitung der dezentralisierten Kartei gegeben sind. ²In diesen Fällen verwenden die Pfarrämter ebenfalls die weißen Karteikarten.
 - b) ¹Es wird eine zentrale Karte (mit weißen Karteikarten) geführt; daneben wird auch eine nach Bezirken gegliederte Kartei bei den Pfarrämtern (mit blauen Karteikarten) geführt. ²Eine Abstimmung zwischen beiden Karteien ist in Abständen von 2 bis 3 Jahren notwendig, wenn nicht andere Maßnahmen eine richtige und übereinstimmende Karteiführung gewährleisten.
4. ¹Die Gemeindeglieder-Kartei enthält für jedes Gemeindeglied eine Karteikarte, jedoch für Ehepaare und unverheiratete Kinder, die im gemeinsamen Haushalt leben, eine gemeinsame Karteikarte. ²Die Familienkarten sollen einen Hinweis auf weitere Personen, die im Haushalt leben, erhalten.

5. ¹Das empfohlene Muster der Karteikarte enthält alle Eintragungen, die für eine ordnungsgemäße Führung der Gemeindeglieder-Kartei als Grundlage für die Seelsorge und für die Verwaltung notwendig sind. ²Sie hat Raum für Zusätze (z.B. Eintragung des Pfarrbezirks); auch die Rückseite der Karte kann für zusätzliche Vermerke verwendet werden.
6. ¹Die Kartei erfüllt nur dann ihren Zweck, wenn sie auf dem laufenden gehalten wird. ²Sie ist deshalb laufend nach den Mitteilungen der Meldebehörden und der kirchlichen Personenstandsunterlagen, erforderlichenfalls unter Einsichtnahme in das Melderegister der bürgerlichen Gemeinde, zu ergänzen. ³Die Kirchengemeinderäte wollen dafür Sorge tragen, dass die laufende Führung gewährleistet ist.
7. ¹Die Gemeindeglieder-Kartei ist gegen Verlust, Beschädigung und Einsichtnahme Unbefugter zu sichern. ²Sie darf nur für kirchliche Zwecke verwendet werden.
8. ¹Bei dem Wohnungswechsel eines Gemeindeglieds meldet die Fortzugsgemeinde den ihr bekannt gewordenen Fortzug des Gemeindeglieds der Zuzugsgemeinde durch Übersendung der weißen Karteikarte (oder, wenn die Fortzugsgemeinde die bisher geführte Karte behalten will, einer Abschrift der weißen Karteikarte). ²Dies gilt auch für den Fortzug in eine Gemeinde außerhalb des Bereichs unserer Landeskirche.
9. ¹Es ist anzustreben, in jeder Kirchengemeinde bis zum 31.12.1964 eine Gemeindeglieder-Kartei nach diesen Richtlinien einzurichten. ²Bereits bestehende Karteien können auch in der Weise fortgeführt werden, dass für Neuzugänge ausschließlich die hier empfohlenen Muster der Karteikarten verwendet werden, so dass im Laufe der Zeit bestehende Gemeindeglieder-Karteien auf das neue Kartenmuster umgestellt werden.