



Wer ist verantwortlich?

Kirchenvorstand

Was kommt wie ins (gemeinsame) Gemeindebüro?

Das Kunstgut der Kirchengemeinde soll erfasst werden.
Dokumentation des Kunstguts soll bei Verwaltungsprüfung vorgelegt werden.

Was ist zu tun?

1. Im Intranet unter Bauwesen das Formular „Erfassung von Kunstgut“ ausdrucken und dem Kirchenvorstand vorlegen.
[Link](https://intranet-direkt.ekhn.de/fileadmin/content/intranet/Dokumente/Doppik/Dokumente/Fachkonzepte/Aufnahme_Bew-Kunstgut_N000072V001D200218.docx) Intranet: https://intranet-direkt.ekhn.de/fileadmin/content/intranet/Dokumente/Doppik/Dokumente/Fachkonzepte/Aufnahme_Bew-Kunstgut_N000072V001D200218.docx
2. Bei Bedarf: Formular Prüfbericht der Verwaltungsprüfung vorlegen.
[Link](https://unsere.ekhn.de/gemeinde-dekanat/kirchenvorstandekhn.de/verwaltungspruefung.html) Internet: <https://unsere.ekhn.de/gemeinde-dekanat/kirchenvorstandekhn.de/verwaltungspruefung.html>
3. Kirchenvorstandsentscheid zur Durchführung (etwa durch KV-Mitglieder oder Ehrenamtliche der Kirchengemeinde etc.) abwarten.
4. Ersteller/in der Dokumentation unterstützen durch Vorlage des Formulars (auch als Datei!), der Rechtsgrundlage sowie vorhandener Dokumente aus der Schriftgutverwaltung.
5. Fertig erstellte Dokumentation mit Bildern dem Kirchenvorstand zur Kenntnisnahme vorlegen.
6. Eine Zweitausfertigung oder Kopie der Dokumentation an die Kirchenverwaltung Referatsgruppe Bauwesen schicken.
7. Erstaufertigung in der Schriftgutverwaltung gemäß Aktenplan ablegen.

Zu beachten:

- Im Formular müssen nur die Felder ausgefüllt werden, deren Angaben tatsächlich bekannt sind!
Bei Fotos ist darauf zu achten, dass etwaige Erkennungsmerkmale, Stempel und Inschriften mit fotografiert werden. Sie dienen zur Identifizierung des Gegenstandes.

Rechtliche Grundlagen:

Rechtsverordnung über die Erhaltung, Erfassung und Pflege des beweglichen Kunstguts in der EKHN, Das Recht der EKHN (KugVO) 801e

[Link](https://www.kirchenrecht-ekhn.de/document/44088/search/801e) Internet: <https://www.kirchenrecht-ekhn.de/document/44088/search/801e>

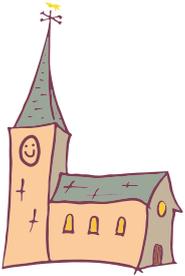
Wer bearbeitet?

Kirchenvorstand, Ehrenamtliche



Wer unterschreibt?

Kirchenvorstand



In unserer Gemeinde ist das so geregelt:

Folgeschritte aus dem Vorgang (*Terminüberwachung, Erinnerung, Einkauf o.ä.*)

Vorlage bei Verwaltungsprüfung.

Bei Neuanschaffungen auf die Ergänzung der Dokumentation aufmerksam machen.

Wann ist der Vorgang für das (gemeinsame) Gemeindebüro abgeschlossen?

Nach Ablage unter: 500-2.1



Tipps

- Die Dokumentation sollte auf jeden Fall 1 x im Ausdruck vorliegen, kann aber zusätzlich auch als Datei gespeichert sein und als Datei an die Kirchenverwaltung geschickt werden.

Hotline

Kirchenarchitekten in der Region, Kirchenverwaltung Referatsgruppe Bauwesen