

Kanton Zürich

Staatsarchiv

Musteraktenplan

**für römisch-katholische
Kirchgemeinden**

Stand September 2025

Inhalt

HINWEISE ZUM MUSTERAKTENPLAN	1
1. Einleitung	1
2. Zweck und Nutzen des Musteraktenplans	1
3. Aufbau des Musteraktenplans	2
4. Bildung von Dossiers	3
5. Metadaten	4
6. Ablösung bisheriger Aktenpläne	5
7. Reglement Informationsverwaltung	6
8. Verhältnis des Aktenplans zum Archivverzeichnis	6
9. Erläuterungen zur archivischen Bewertung	6
10. Liste der Aufbewahrungsfristen	6
11. Liste wichtigste Änderungen zur letzten Version	7
MUSTERAKTENPLAN FÜR KATHOLISCHE KIRCHGEMEINDEN	9

Hinweise zum Musteraktenplan

1. Einleitung

Der Aktenplan (auch: Registraturplan, Ordnungssystem) bildet die Basis einer systematischen und rechtskonformen Informationsverwaltung.

Die kantonale Verordnung über die Informationsverwaltung und -sicherheit ([LS 170.8](#), § 2), verpflichtet öffentliche Organe dazu, ihre Geschäftsfälle mit einem Ordnungssystem zu verwalten, das eine eindeutige Zuordnung und eine zielgerichtete Suche von Informationen ermöglicht.

Seit Mitte der 1980er Jahre stellt das Staatsarchiv Musteraktenpläne für die verschiedenen Gemeindetypen (politische Gemeinden, Kirchgemeinden, Schulgemeinden) und für Zweckverbände zur Verfügung. Da Aktenpläne die aktuellen Strukturen und Aufgaben der öffentlichen Organe abbilden sollen, bedürfen sie periodisch der Überprüfung. Der vorliegende Musteraktenplan ist das Ergebnis einer solchen grundlegenden Überarbeitung. Bei den Musteraktenplänen des Staatsarchivs handelt es sich um Hilfsmittel; die Gemeinden sind frei in der Entscheidung, ob sie dieses Angebot nutzen wollen.

Die folgenden Ausführungen basieren auf den Grundsätzen der Informationsverwaltung, die im „Leitfaden zur Führung von Gemeindearchiven im Kanton Zürich“¹ dargelegt sind. Unter den Begriff Gemeinden fallen politische Gemeinden, Kirchgemeinden, Schulgemeinden und Zweckverbände.

2. Zweck und Nutzen des Musteraktenplans

Der Aktenplan bildet sämtliche Aufgaben einer Gemeinde ab. Dazu gehören neben den Kernaufgaben einerseits die Leitungsaufgaben, andererseits Support- und Querschnittsaufgaben:

- **Leitungsaufgaben:** Abstimmungen und Wahlen, Behörden, strategische und operative Leitung, Aufsicht.
- **Support- und Querschnittsaufgaben:** Unterstützende Aufgaben und grundlegende Unterlagen (Beispiele: Rechnungswesen, Personal, ICT).
- **Kernaufgaben:** Gesetzlich vorgeschriebene Aufgaben einer Gemeinde (Beispiele: Zusammenarbeit mit Pfarrei).

Der Aktenplan ist die Grundlage für die Steuerung und strukturierte Ablage aller anfallenden Unterlagen. In der digitalen Geschäftsverwaltung ist der Aktenplan zudem die Basis für ein Führungs- und Informationssystem. Er dient zur Hinterlegung von Zugriffsrechten und von Metadaten wie Aufbewahrungsfristen oder Standorten. Dies ermöglicht eine effiziente und zumindest teilweise automatisierte Bewirtschaftung der Unterlagen während des gesamten Lebenszyklus.

Aktenpläne bieten zahlreiche Vorteile:

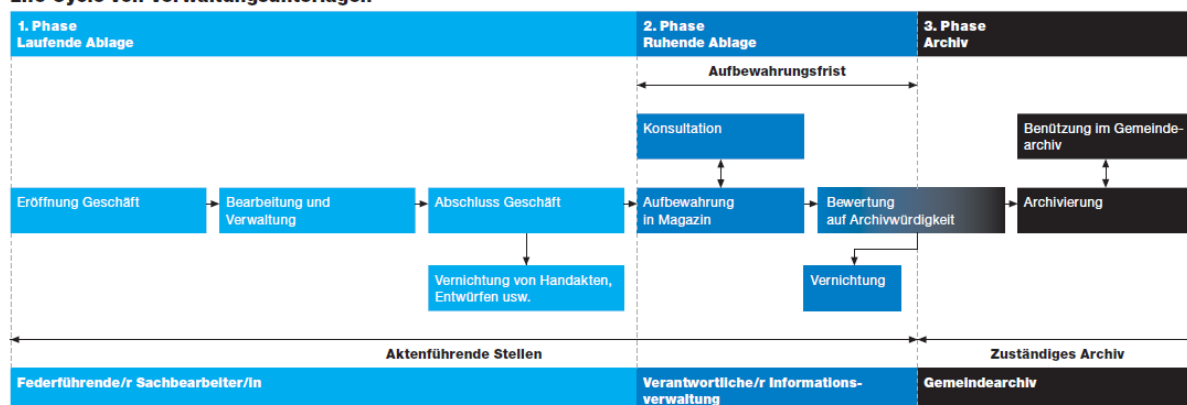
- **Geordnete Führung von Laufender und Ruhender Ablage:** Alle geschäftsrelevanten Unterlagen können in einer durchdachten Struktur abgelegt und bearbeitet werden. Dies erleichtert die tägliche Arbeit, das Anlegen und Wiederfinden von Unterlagen.

¹ Im Folgenden: Leitfaden. Dieser ist auf der Website des Staatsarchivs unter der Rubrik Gemeinden verfügbar (www.staatsarchiv.zh.ch).

- **Vollständige Dossiers:** Der Aktenplan ist die Grundlage für die genaue Zuordnung von Unterlagen zum jeweiligen Dossier. Beim Ablegen der Unterlagen wird das dazugehörige **Geschäft** identifiziert und damit gewährleistet, dass alle zu einem Geschäft abgelegten Dokumente in einem einzigen Dossier auffindbar sind.
- **Kontextbildung, Kontexterhaltung:** Für Unterlagen, die auf der Grundlage eines aufgabenbasierten Aktenplans strukturiert sind, wird der Entstehungs- und Verwendungszusammenhang der Unterlagen automatisch hergestellt. Dieser Zusammenhang wird langfristig und unabhängig von den verantwortlichen Mitarbeitenden bewahrt.
- **Zuverlässige und zielgerichtete Suche:** Aktenpläne sind hierarchisch strukturiert und logisch aufgebaut. Die strukturierte Suche auf der Basis eines guten Aktenplans bringt zuverlässige Resultate. Interne Suchaufträge wie auch Anfragen Dritter können effizient bearbeitet werden.
- **Langfristige Übersichtlichkeit:** Gute Aktenpläne sind langfristig einsetzbar, da sie bei Veränderungen und neuen Aufgaben flexibel angepasst werden können.

Der Aktenplan strukturiert den gesamten Lebenszyklus von Verwaltungsunterlagen (vgl. Grafik). Alle Geschäfte werden nach Vorgabe des Aktenplans eröffnet, abgelegt und aufbewahrt.²

Life Cycle von Verwaltungsunterlagen



3. Aufbau des Musteraktenplans

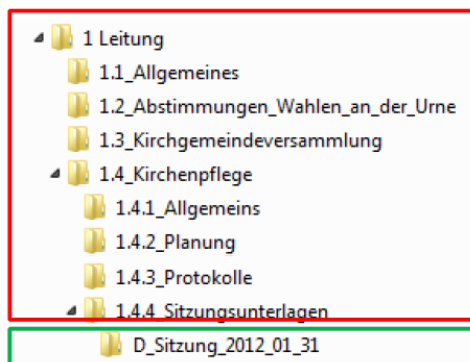
Der Musteraktenplan als Ganzes ist nach den Aufgaben (Prozessen, Funktionen) und nicht nach dem organisatorischen Aufbau einer Gemeinde gegliedert. Er bietet einen vollständigen Überblick über alle Aufgabenbereiche der Gemeinde. Diese sind den drei Hauptprozessen Leitung, Support/Querschnitt und Kerngeschäft zugeordnet. Durch die eindeutige Festlegung von Federführung und Masterdossier wird verhindert, dass zu einem bereichsübergreifenden Geschäft mehrere Dossiers gebildet werden.

Da der Aktenplan nach Aufgaben gegliedert ist, kann er auch dann beibehalten werden (und zwar ohne Änderungen in seiner Struktur), wenn es zu Umstrukturierungen kommt und einzelne Aufgaben anderen Bereichen übertragen werden. Hinzu kommt, dass immer mehr Prozesse abteilungs- und bereichsübergreifend stattfinden. Ein aufgabenorientierter Aktenplan ermöglicht ausserdem die Einbindung von Workflows, Fachanwendungen und Datenbanken. Unter den Positionen «Allgemeines» können Geschäftsdossiers abgelegt werden, die einen prozessübergreifenden Charakter haben oder die keinen anderen Aufgaben zugeordnet werden können («übrige»).

² Die Grafik in Grossformat befindet sich im Leitfaden, S. 7.

Der Musteraktenplan des jeweiligen Gemeindetyps ist so aufgebaut, dass er ohne grössere Anpassungen von der Gemeinde übernommen werden kann. Es gibt allerdings aufgrund der unterschiedlichen Gemeindegrössen einzelne Bereiche, bei denen gewisse **Anpassungen sinnvoll und nötig** sind. Dazu gehören insbesondere die kursiv gesetzten Bereiche in den jeweiligen Musteraktenplänen. Die den Bedürfnissen der Gemeinde angepassten Aktenpläne können dem Staatsarchiv zur Beurteilung vorgelegt werden. Das Staatsarchiv steht den Gemeinden für Tipps zur Gestaltung von gemeindespezifischen Aktenplänen zur Verfügung.

Der Aktenplan ist der (relativ) statische Teil der Aktenablage: Die Positionen darin werden in der Regel nicht bearbeitet und bleiben bestehen, solange die Aufgaben einer Gemeinde nicht ändern. Dossiers hingegen bilden den dynamischen Teil der Ablage: Sie werden mit den laufenden Geschäften neu eröffnet und abgeschlossen. Dies zeigt untenstehende Grafik:



Rot: Aktenplan (statischer Teil)

Grün: Dossierstufe (dynamischer Teil)

Der Aktenplan muss angemessen detailliert bleiben, d. h. er hat nur so viele Hierarchiestufen wie nötig. Der Bedarf nach mehr Struktur kann auch über eine sinnvolle Dossierbildung gedeckt werden. Diese wird im Folgenden erläutert.

4. Bildung von Dossiers

Bei jedem Geschäftsvorfall, bei dem Unterlagen erstellt oder empfangen werden, muss ein Geschäftsdossier erstellt werden.³ Das Dossier beinhaltet alle Unterlagen zu einem bestimmten Geschäft:

- Auslösendes Dokument (eingehende Post, internes Dokument)
- Unterlagen zur Bearbeitung des Geschäfts, Protokolle von beteiligten Gremien, Konzepte, Pläne usw.
- Weitere Korrespondenz (auch relevante E-Mails), Kopien der ausgehenden Post
- Dokument zum Dossierabschluss: Abschliessender Entscheid, Projektabschlussbericht o. ä.

Das Dossierprinzip ist sowohl im Papier- als auch im elektronischen Bereich grundlegend für eine strukturierte Informationsverwaltung. Im Dossier wird jedes geschäftsrelevante Dokument in seinem Entstehungs- und Bearbeitungskontext aufbewahrt.

Das Dossier wird einer bestimmten Position im Aktenplan zugewiesen. Alle Dossiers müssen beschriftet sein: Aktenplannummer (Prozess, zu dem das Dossier gehört), Ersteller/in (Organisationseinheit), Dossiername und Datum der Eröffnung. Beim Abschluss des Dossiers wird das Abschlussdatum ergänzt.

³ Vgl. Leitfaden, S. 6–8.

Pro Dossier muss es eine federführende Person (Dossierverantwortliche/r) geben. Deren Dossier wird als „Masterdossier“ bezeichnet. Das Wissen um das Masterdossier ermöglicht es allen anderen am Verwaltungsvorgang beteiligten Mitarbeitenden, Doppel- und Mehrfach-exemplare von Unterlagen („Nebendossiers“, „Schattendossiers“) nach Gebrauch zu entsorgen. Dies spart Lager- und Speicherkapazitäten.

Ein Geschäftsdossier wird in der Regel nur einem Prozess zugeordnet. Es wird empfohlen, mit Verlinkungen bzw. Verweisen zu arbeiten. Diese ermöglichen ein einfaches Wiederfinden des Dossiers, auch wenn es im Aktenplan nur unter einer einzigen Position abgelegt ist.

5. Metadaten

Im Musteraktenplan sind pro Aktengruppe Metadaten (beschreibende Daten, „Daten über Daten“) zur Steuerung der Informationsverwaltung aufgeführt. Diese Metadaten sind als Spalten im Musteraktenplan dargestellt und werden entsprechend für alle Zeilen ausgefüllt. In der folgenden Tabelle sind diese zusätzlichen Informationen erläutert.

Legende:

M (muss) Diese Metadaten sind obligatorisch

K (kann) Diese Metadaten sind fakultativ, d. h. die entsprechende Spalte kann auch ganz weggelassen werden

Metadaten Aktenplan	Erklärung	
Aufbewahrungsfrist und rechtliche/interne Grundlage	Frist, während der abgeschlossene Geschäftsdossiers in der Ruhenden Ablage aufbewahrt werden müssen, weil sie für die Aufgabenerfüllung noch benötigt werden. Grundlage für die Aufbewahrungsfristen bilden gesetzliche Vorgaben. Wo solche fehlen, kann die zuständige Organisationseinheit interne Vorgaben erlassen.	M
Archivische Bewertung	<p>Feststellung der Archivwürdigkeit.</p> <p>Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist müssen alle Unterlagen dem Archiv zur Übernahme angeboten werden. Grundsätzlich stehen folgende Bewertungsentscheide zur Auswahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vollständige Archivierung - Archivierung in Auswahl - Vernichtung <p>Im Musteraktenplan ist die Archivierung in Auswahl jeweils präzisiert. Es gibt allerdings Aktengruppen, die man erst aufgrund eines konkreten Aktenangebots abschliessend bewerten kann.⁴</p>	M
Federführung	Bezeichnet, welche Organisationseinheit bzw. welche Stelle für die Führung des Masterdossiers verantwortlich ist. In dieser Spalte sollen keine Personennamen, sondern Organisationseinheiten (Abteilungen, Behörden) oder allenfalls Stellen/Funktionen (beispielsweise „Präsident Kirchen-	M

⁴ Vgl. Leitfadens, S. 9–11.

	pflüge“, „Aktuarin“) aufgeführt werden.	
Zugriff, Datenschutz	Gibt an, ob Daten öffentlich, intern oder nur für bestimmte Personen zugänglich sind.	K
Datenträger (Papier, elektronisch, ...)	Gibt an, auf welchem Medium das Masterdossier geführt wird (Papier, elektronisch, Foto, Film usw.)	K
Ablageort	Diese Angabe ist dann sinnvoll, wenn es zahlreiche unterschiedliche Aufbewahrungsorte gibt. Für Papierakten kann der physische Ort angegeben werden, wo Akten bzw. Daten während der Aufbewahrungsfrist aufbewahrt werden. Für elektronische Akten kann eine Geschäftsverwaltungssoftware angegeben werden.	K
Fachapplikation	Eine Fachapplikation ist eine Software, die der Verwaltung geschäftsrelevanter Daten dient (z. B. Stammdatenverwaltung) und über fachspezifische Funktionen verfügt. In dieser Spalte des Aktenplans wird notiert, wenn Geschäfte in einer besonderen Fachapplikation geführt werden.	K

Es können nach Bedarf weitere Spalten mit Metadaten im Aktenplan geführt werden.

6. Ablösung bisheriger Aktenpläne

Der Aktenplan bestimmt den gesamten Life Cycle von Unterlagen (vgl. dazu die Grafik in Ziffer 2 vorstehend). Er bildet die Basis für die Laufende und Ruhende Ablage sowie anschliessend für das Archiv. Die Struktur des Aktenplans wandert zusammen mit den Unterlagen von der Laufenden über die Ruhende Ablage ins Archiv. Das bedeutet auch, dass bei der Einführung eines neuen Aktenplans die bestehende Ruhende Ablage und die bestehenden Archivteile, die nach einer älteren Aktenplangeneration geordnet sind, nicht neu geordnet werden dürfen. Einerseits wäre es sehr aufwändig, eine bestehende alte Ordnung aufzuheben, andererseits würde die Neuordnung auch den Entstehungszusammenhang der Unterlagen zerstören. Alte Registraturpläne und Archivverzeichnisse müssen dauernd überliefert (archiviert) werden, um das Auffinden von Unterlagen aus älteren Archivteilen zu unterstützen.

Bei der Einführung eines neuen Aktenplans ist ein Stichdatum festzulegen („Bis wann gilt der alte Aktenplan?“ bzw. „Ab wann gilt der neue Aktenplan?“).⁵ Ab dem gewählten Stichdatum werden alle neu zu eröffnenden Dossiers gemäss den Positionen des neuen Aktenplans geführt; sukzessive entsteht dann auch die Ruhende Ablage gemäss neuem Aktenplan. Dies gilt sowohl für die elektronische Ablage als auch für die Papierablage. Der neue Musteraktenplan ist auf der Website des Staatsarchivs als Excel-Tabelle greifbar, damit er den Bedürfnissen der jeweiligen Gemeinde angepasst sowie in elektronische Geschäftsverwaltungssysteme eingelesen werden kann. Falls die Gemeinde über kein Geschäftsverwaltungssystem verfügt, ist die Aktenplanstruktur zwingend im Explorer abzubilden. Die leere Ordnerverzeichnisstruktur gemäss Aktenplan kann ebenfalls auf der Website des Staatsarchivs als ZIP-File heruntergeladen und ins eigene (Netz-)Laufwerk übernommen werden.

Gründe für eine Umstellung auf einen neuen Aktenplan könnten Gemeindefusionen oder grössere Umstrukturierungen der Gemeindeverwaltung, die Umstellung auf elektronische Aktenführung oder eine generelle Unzufriedenheit mit dem aktuellen Zustand der Ablage

⁵ Vgl. Leitfaden, S. 13.

sein. Die Gemeinde entscheidet, ob und wann auf einen neuen Aktenplan umgestellt werden soll.

7. Reglement Informationsverwaltung

Es empfiehlt sich, den Aktenplan um ein Reglement Informationsverwaltung und Archivierung zu ergänzen, das je nach Bedarf der jeweiligen Gemeinde die Zuständigkeiten und Abläufe rund um die Aktenproduktion verbindlich regelt. Das Reglement enthält Erklärungen zu internen Aufbewahrungsfristen und Aufbewahrungsorten und legt die Zugriffsrechte und die Verantwortlichkeiten fest. Wichtig sind auch Erläuterungen zum Prinzip der Federführung: Welche Stelle führt das „Masterdossier“, welche Stellen führen „Nebendossiers“? Damit wird gewährleistet, dass die vollständigen Unterlagen von der richtigen Stelle in die Ruhende Ablage und ins Archiv gelangen. Eine Vorlage für ein solches Reglement für Gemeinden wird vom Staatsarchiv zur Verfügung gestellt.⁶

8. Verhältnis des Aktenplans zum Archivverzeichnis

Die im Archiv vorhandenen Akten werden im Archivverzeichnis der Gemeinde verzeichnet. Dieses entspricht im Aufbau dem jeweiligen Aktenplan und enthält Informationen zu allen Unterlagen (Dossiers, Aktenserien) im Archiv, unter Angabe ihres Standortes.⁷

9. Erläuterungen zur archivischen Bewertung

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist wird ein ausgewählter Teil der Unterlagen zum Zweck der dauernden Überlieferung archiviert. Der Vorgang, der zu dieser Aktenauswahl führt, wird als **Bewertung** bezeichnet. Ziel der Bewertung ist es, anhand der ausgewählten Unterlagen die verschiedenen Tätigkeiten der Gemeinde dauernd zu überliefern. Die Aktenauswahl darf erst nach Ablauf der (gesetzlichen und internen) Aufbewahrungsfristen getroffen werden, da Aktenauswahl auch gleichbedeutend mit Vernichtung eines Teils der Akten ist. Eine detaillierte Beschreibung der Aktenauswahl (systematische Auswahl, Musterauswahl, inhaltliche Auswahl) befindet sich im Leitfaden auf den Seiten 9 bis 12. Weitere Empfehlungen zur Bewertung von Unterlagen aus verschiedenen Verwaltungsbereichen in der Form von Bewertungskonzepten und die Vorlage eines Bewertungsprotokolls finden sich auf der Website des Staatsarchivs.⁸

10. Liste der Aufbewahrungsfristen

Aktengruppe	Gesetzliche Grundlage	Aufbewahrungsfrist (Jahre)
Unterlagen der Pensionskasse	Art. 27j Verordnung über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVV 2)	10

Unterlagen aus den Bereichen Buchführung und Steuern

⁶ Die Vorlage ist auf der Website des Staatsarchivs verfügbar.

⁷ Vgl. Leitfaden, S. 12.

⁸ Vgl. Bewertungskonzepte und Vorlage Bewertungsprotokoll ([Link](#)).

Budget, Jahresrechnung und Geschäftsbericht (Jahresbericht)	Finanzreglement der Kirchgemeinden § 69 (LS 182.63)	50
Buchhaltung und Inventar	Finanzreglement der Kirchgemeinden § 69 (LS 182.63)	30
Buchungsbelege	Finanzreglement der Kirchgemeinden § 69 (LS 182.63)	10
Unterlagen Mehrwertsteuer	Mehrwertsteuergesetz	10

11. Liste der wichtigsten Änderungen gegenüber der Version 2013

Gegenüber der letzten Version des Musteraktenplans röm.-kath. Kirchgemeinden von 2013 wurden insbesondere die nachfolgenden Änderungen vorgenommen:

Aktenplanposition	Änderung	Begründung
Ganzer Aktenplan	Neues einheitliches Layout Neue Positionen 0 Allgemeines Weglassen Positionen Interne Richtlinien und Weisungen Anpassung der Angaben zur Federführung	Vereinheitlichung
0 Leitung	Neue Positionen: 0 Kirchgemeinderecht 1 Verträge und Vereinbarungen 2 Wahlen und Abstimmungen 5 Rechnungsprüfungskommission 8 Strategie 9 Aufsicht 10 Interne Organisation 11 Rechtsfragen und Datenschutz 12 Informationsverwaltung und Archiv 13 Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation 14 Institutionelle Zusammenarbeit	Modernisierung und Vereinheitlichung
1 Querschnittaufgaben und Support	Neue Angliederung der Positionen:	Modernisierung und Vereinheitlichung

Musteraktenplan für katholische Kirchgemeinden

Aktenplanposition	Änderung	Begründung
	Finanzen, Liegenschaften, Personal, ICT	
2 Zusammenarbeit mit Pfarrei	Neue Position	Ablage für Unterlagen die bei der Zusammenarbeit/Unterstützung der Pfarrei anfallen

Musteraktenplan für katholische Kirchgemeinden

0 Leitung

0 Kirchgemeinderecht

- 0 Übergeordnete Erlasse
- 1 Kirchgemeindeordnung
- 2 Kirchgemeinderlasse (Legislative)
- 3 Behördenerlasse (Exekutive)
- 4 Ausführungsbestimmungen

1 Verträge und Vereinbarungen

- 0 Allgemeines
- 1 Verträge
- 2 Leistungsvereinbarungen

2 Wahlen und Abstimmungen

- 0 Allgemeines

1 Sitzungen

3 Kirchgemeindeversammlung / Kirchgemeindeparlament

- 0 Allgemeines
- 1 Sitzungen
- 2 Initiativen und Anfragen

4 Kirchenpflege

- 0 Allgemeines
- 1 Planung und Berichte
- 2 Präsidiales
- 3 Ressortleitungen
- 4 Sitzungen
- 5 Behördenschulung und Retraiten
- 6 Projekte und Arbeitsgruppen
- 7 Rechtsmittelverfahren

5 Rechnungsprüfungskommission

6 Kommissionen

- 0 Allgemeines
- 1 Pfarrwahlkommission
- 2 Bau- und Liegenschaftenkommission
- 3 Weitere Kommissionen

7 Aufsicht

8 Interne Organisation

9 Rechtsfragen und Datenschutz

10 Informationsverwaltung und Archiv

11 Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation

12 Institutionelle Zusammenarbeit

- 0 Allgemeines
- 1 Römisch-katholische Körperschaft
- 2 Politische Gemeinde
- 3 Andere Kirchgemeinden/Religionsgemeinschaften
- 4 Vereine/Stiftungen
- 5 Personalverbände
- 6 Weitere Institutionen

1 Querschnittsaufgaben und Support

0 Finanzen

- 0 Allgemeines
- 1 Finanzplanung
- 2 Budget
- 3 Buchhaltung (Journal)
- 4 Buchungsbelege
- 5 Inventar
- 6 Jahresrechnung
- 7 Kirchensteuer
- 8 Externe Revisionsstelle
- 9 Legate
- 10 Sach- und Haftpflichtversicherungen

1 Liegenschaften

- 0 Allgemeines
- 1 Strategie und Planung
- 2 Bauprojekte
- 3 Liegenschaftsbewirtschaftung und -vermietung
- 4 Raumbewirtschaftung

2 Personal

- 0 Allgemeines
- 1 Stellenpläne
- 2 Personalgewinnung
- 3 Aus- und Weiterbildung

- 4 Personaldossiers Angestellte
- 5 Sozialversicherungen
- 6 Pensionskasse

3 Logistik und mobile Infrastruktur

4 ICT

5 Mitgliederverwaltung

- 0 Allgemeines
- 1 Eintritte
- 2 Austritte
- 3 Zu- und Wegzüge
- 4 Nichtzugehörigkeit

2 Zusammenarbeit mit Pfarrei

0 Gottesdienst

- 0 Allgemeines
- 1 Liturgie

1 Diakonie und Seelsorge

- 0 Allgemeines
- 1 Projekte
- 2 Jugendarbeit
- 3 Altersbetreuung
- 4 Seelsorge
- 5 Ökumene
- 6 Mission
- 7 Hilfe In- und Ausland

2 Bildung

- 0 Allgemeines
- 1 Katechese
- 2 Jugend- und Erwachsenenbildung

3 Pfarreileben und Kultur

- 0 Allgemeines
- 1 Veranstaltungen
- 2 Pfarreireisen und -ferien
- 3 Projekte
- 4 Freiwilligenarbeit
- 5 Musik

4 Pfarrkirchenstiftung