

# JEHOVAS ZEUGEN

ZWEIGBÜRO ZENTRALEUROPA

AM STEINFELS 1, 65618 SELTERS (TAUNUS) · TELEFON: + 49 (0)6483 41-0  
POSTANSCHRIFT: 65617 SELTERS · DEUTSCHLAND

6. Januar 2017

AN ALLE ÄLTESTENSCHAFTEN

## Versammlungskorrespondenz und -ablage

Inhaltsverzeichnis	
	Absatz
Vertraulichkeit und Sicherheit .....	2
Briefe an Ältestenschaften.....	3
<i>Index der Briefe für Ältestenschaften (S-22)</i> .....	4
Kategorien der Versammlungsablage.....	5
Einführungsschreiben.....	6–9
Aufzeichnungen über Predigtendienst und Zusammenkunftsbesuch.....	10
Ernennung und Streichung von Ältesten und Dienstantgehilfen .....	11
<i>Bericht über den Besuch des Kreisaufsehers in einer Versammlung (S-303)</i> .....	12
Rechtskomiteeablage und andere vertrauliche Berichte.....	13–14
Notizen im Lehrbuch „ <i>Hütet die Herde</i> “ .....	15

Liebe Brüder,

1. dieses Schreiben ersetzt die Briefe vom 17. November 2010 und 7. September 2011 an alle Ältestenschaften und wurde zur Liste der Briefe zu Verfahrensweisen hinzugefügt, auf die im *Index der Briefe für Ältestenschaften (S-22)* verwiesen wird. Der Koordinator der Ältestenschaft und der Sekretär werden dieses Schreiben gemeinsam durchgehen. Die Richtlinien ergänzen das, was im Lehrbuch „*Hütet die Herde*“ ausgeführt wird. Beachtet bitte folgende wesentlichen Änderungen:

- Absatz 4 enthält neue Anweisungen, die der Ältestenschaft die Entscheidung überlassen, ob eine Ablage der Briefe zu Verfahrensweisen in Papierform beibehalten werden soll.
- Absatz 9 enthält neue Anweisungen zur Aufbewahrung von Einführungsschreiben.
- Absatz 10 enthält neue Anweisungen zur Aufbewahrung der *Verkündigerberichtskarten der Versammlung (S-21)*.
- Absatz 12 enthält neue Anweisungen zur Aufbewahrung des *Berichts über den Besuch des Kreisaufsehers in einer Versammlung (S-303)*.
- Absatz 13 und 14 enthalten neue Anweisungen zur Aufbewahrung von Rechtskomiteeunterlagen der Versammlung und anderen vertraulichen Berichten.

2. **Vertraulichkeit und Sicherheit:** Die Ablage und Aufzeichnungen der Versammlung sind an einem verschlossenen Ort aufzubewahren, vorzugsweise im Königreichssaal. Jeder Älteste, der einen Schlüssel zu der Ablage wünscht, kann ihn erhalten. Bestehen aber in Bezug auf den Königreichssaal irgendwelche Zweifel, können die Unterlagen bei einem verantwortungsbewussten Ältesten in einem verschlossenen Schrank deponiert werden, um unbefugten Zugang zu verhindern.

3. **Briefe an Ältestenschaften:** Der Koordinator der Ältestenschaft und der Sekretär sind dafür verantwortlich, dass allen Ältesten — auch jenen, die durch Alter oder Krankheit eingeschränkt sind — die Briefe an alle Ältestenschaften zugänglich gemacht werden. Älteste mit Zugang zu jw.org sind angehalten, wöchentlich zu überprüfen, ob neue Briefe eingegangen sind. Unter den Ältesten ohne Zugang zu jw.org sind Ausdrucke der Briefe in Umlauf zu geben. Die Ältesten brauchen, sofern nicht anders angegeben, normalerweise nicht zusammenzukommen, um solche Briefe gemeinsam zu lesen.

4. **Index der Briefe für Ältestenschaften (S-22):** Ein Ausdruck des *Index der Briefe* ist jedem Ältesten zur Verfügung zu stellen, der keinen Zugang zu jw.org hat. Am Ende des *Index* sind die geltenden Briefe zu Verfahrensweisen aufgelistet. Kann die Mehrheit der Ältesten auf jw.org zugreifen, liegt die Entscheidung bei der Ältestenschaft, ob eine Ablage solcher Briefe in Papierform beibehalten werden soll.

5. **Kategorien der Versammlungsablage:** Unterlagen, die in der Versammlungsablage aufbewahrt werden müssen, sollten unter folgenden Kategorien abgelegt werden (weitere Kategorien können bei Bedarf hinzugefügt werden):

- Älteste und Dienstamtgehilfen
- Bericht über den Besuch des Kreisaufsehers
- Bewerbungen
- Einführungsschreiben
- Gebiet
- Königreichssaal
- Konten
- Krankenhaus-Verbindungskomitee/  
Dokumente zur ärztlichen Versorgung
- Vertrauliche Berichte (verschlossene Umschläge)

6. **Einführungsschreiben:** Beim Versammlungswechsel eines Verkündigers (tätig oder untätig) sind unverzüglich ein Einführungsschreiben und die *Verkündigerberichtskarte der Versammlung* (S-21) an die Versammlung zu schicken, in die der Verkündiger gewechselt ist. Ist dem bisher zuständigen Versammlungsdienstkomitee bekannt, wohin der Verkündiger gewechselt ist, kann es die Initiative ergreifen und diese Unterlagen der neuen Versammlung zusenden, ohne auf eine formelle Anfrage zu warten.

7. Ein Einführungsschreiben muss immer folgende Informationen enthalten:

- Briefdatum
- Vollständiger Name und vollständige Anschrift der bisherigen Versammlung
- Vollständiger Name und vollständige Anschrift der neuen Versammlung
- Die Namen der drei Ältesten (normalerweise des Versammlungsdienstkomitees), die den Brief genehmigt haben
- Der vollständige Name des Verkündigers, die Namen der unmittelbaren Familienangehörigen, die mit ihm umziehen, und irgendwelche Aufgaben, die der Verkündiger oder seine Angehörigen wahrnehmen durften (wie zum Beispiel Schulungsaufgaben in der Zusammenkunft unter der Woche, Hilfspionier- oder allgemeiner Pionierdienst, LDC-Helfer oder auswärtiger Helfer des Bethels) und ob die Ältesten empfehlen, diese Aufgaben weiterhin zu gewähren (*ks10* Kap. 3 Abs. 30-32).

8. Fragt euch außerdem: Was würdet ihr gern wissen wollen, wenn der Betreffende in eure Versammlung ziehen würde? (Mat. 7:12). Wurde er vor längerer Zeit zurechtgewiesen und unterliegt gegenwärtig keinen Einschränkungen, müssen die früheren rechtlichen Schritte nicht erwähnt

werden, es sei denn, bei dem Vergehen handelte es sich um eine ehebrecherische Ehe oder um eine allgemein bekannt gewordene Missetat. (Siehe *Index der Briefe für Ältestenschaften* (S-22) wegen Anweisungen, wie beim Versammlungswechsel von Personen vorzugehen ist, denen sexueller Kindesmissbrauch vorgeworfen wird.)

9. Die Versammlung, in die der Verkündiger gewechselt ist, sollte den erhaltenen Brief normalerweise höchstens fünf Jahre aufbewahren. Bestimmte Umstände können allerdings eine längere Aufbewahrungsfrist erfordern, beispielsweise bei einem Verkündiger, der eine allgemein bekannt gewordene Missetat begangen hat. Falls jemand eine ehebrecherische Ehe eingegangen ist, wird das Einführungsschreiben von der neuen Versammlung über die fünf Jahre hinaus aufbewahrt, und zwar solange der unschuldige frühere Partner am Leben und unverheiratet ist und sich nicht der *pornéia* schuldig gemacht hat (*ks10* Kap. 12 Abs. 16).

10. **Aufzeichnungen über Predigtdienst und Zusammenkunftsbesuch:** Aus den vorliegenden *Verkündigerberichtskarten der Versammlung* (S-21) sollte die Tätigkeit jedes Verkündigers zumindest in den letzten fünf Jahren hervorgehen. Ältere Karten können vernichtet werden. Aus der aktuellen Kartei sollte mindestens die Tätigkeit der letzten 12 Monate hervorgehen. Die letzte Karte eines untätigen Verkündigers verbleibt in der aktuellen Kartei. Die Berichtskarten einer Person, die ausgeschlossen wurde oder die Gemeinschaft verlassen hat, werden in dem verschlossenen Umschlag dieser Rechtskomiteeangelegenheit aufbewahrt. Die aktuelle Kartei sollte in zwei Kategorien aufgeteilt sein: „Tätig“ und „Untätig“. Die Karten in der Kategorie „Tätig“ sind alphabetisch geordnet, unterteilt nach allgemeinen und Sonderpionieren sowie getauften Verkündigern und ungetauften Verkündigern. Monatliche *Predigtdienstberichte* (S-4) werden nach dem Übertragen auf die *Verkündigerberichtskarten der Versammlung* nicht aufbewahrt. Es sind drei getrennte Verkündigerberichtskarten der Versammlung auszufüllen, aus denen die monatlichen Gesamtzahlen der Versammlung hervorgehen – eine für alle Verkündiger, eine für alle Hilfspioniere sowie eine für alle allgemeinen Pioniere, Sonderpioniere und Missionare. Diese Karten und die Aufzeichnungen über den Besuch der Zusammenkünfte werden zwei Jahre lang aufbewahrt. Die Berichtskarten gehören zur Versammlungsablage, sie können vom Sekretär aufbewahrt werden und sind den anderen Ältesten auf Wunsch auszuhändigen. Der Gruppenaufseher (oder Gruppendiener) und sein Gehilfe sehen sich regelmäßig die Predigtaktivität der Verkündiger in ihrer Gruppe an, um festzustellen, wo die Stärken und die Schwächen eines jeden Verkündigers liegen, und lassen den Verkündigern entsprechende Hilfe zukommen. Ist der Gehilfe kein Ältester oder Dienstantgehilfe, spricht der Gruppenaufseher (oder Gruppendiener) lediglich mit ihm darüber und weist auf Problembereiche hin.

11. **Ernennung und Streichung von Ältesten und Dienstantgehilfen:** Aufzeichnungen über die Ernennung und Streichung von Ältesten und Dienstantgehilfen werden dauerhaft aufbewahrt.

12. **Bericht über den Besuch des Kreislaufsehers in einer Versammlung (S-303):** Nur der letzte Bericht ist aufzubewahren.

13. **Rechtskomiteeablage und andere vertrauliche Berichte:** Nachdem ein Rechtskomitee mit einer Person zusammengelassen ist und entschieden hat, sie auszuschließen, ihr eine Zurechtweisung zu erteilen oder das Verfahren aus Mangel an Beweisen einzustellen, wird eine kurze Zusammenfassung der Verhandlung vom Rechtskomitee verfasst und unterschrieben. (Dasselbe trifft auf ein Berufungskomitee, ein Komitee zur Bestätigung eines Verlassens der Gemeinschaft oder Angelegenheiten zu, bei denen ein oder zwei Älteste eine Verfehlung behandelt haben.) Die wesentlichen Informationen aus den persönlichen Notizen der Komiteemitglieder sind in die kurze Zusammenfassung aufzunehmen; die Notizen sind dann zu vernichten. Die kurze Zusammenfassung wird mit

der *Mitteilung über Gemeinschaftsentzug oder Verlassen der Gemeinschaft (S-77)* (sofern zutreffend) in einem verschlossenen Umschlag aufbewahrt. Jegliche Korrespondenz mit dem Zweigbüro, die den Missetäter (oder angeblichen Missetäter) betrifft, jegliche Korrespondenz von einer Person, die die Gemeinschaft verlassen hat, sämtliche Korrespondenz und Wiederaufnahmegesuche in Verbindung mit sexuellem Kindesmissbrauch sind ebenfalls in einem verschlossenen Umschlag aufzubewahren. Außerdem werden, wie in Absatz 10 erwähnt, die *Verkündigerberichtskarten der Versammlung (S-21)* einer Person, die ausgeschlossen wurde oder die Gemeinschaft verlassen hat, in dem verschlossenen Umschlag aufbewahrt. Keine anderen Unterlagen dürfen aufbewahrt werden. Auf dem Umschlag stehen der Name der Person, was vonseiten der Versammlung entschieden wurde (sofern zutreffend), das Datum der Bekanntmachung, die vom Rechtskomitee verhängten Einschränkungen und die Namen der Ältesten, die die Angelegenheit behandelt haben. Unterlagen, in denen es um Beschuldigungen des sexuellen Kindesmissbrauchs geht (ob nachgewiesen oder nicht), sind mit „Nicht vernichten“ zu kennzeichnen. Der verschlossene Umschlag wird vom Sekretär in der Versammlungsablage abgelegt. Muss ein Umschlag künftig geöffnet werden, beispielsweise bei einem Wiederaufnahmegesuch, dann öffnen ihn die Ältesten, die von der Ältestenschaft mit dem Fall betraut wurden. Bei einer Wiederaufnahme werden auf dem verschlossenen Umschlag das Datum vermerkt, an dem sie erfolgte, sowie die Namen derer, die zum Wiederaufnahmekomitee gehörten. Das Datum der Aufhebungen aller Einschränkungen nach einer Wiederaufnahme oder Zurechtweisung ist ebenfalls auf dem verschlossenen Umschlag anzugeben. Sollte beschlossen werden, den verschlossenen Umschlag über den Tod des Betroffenen hinaus aufzubewahren, ist das Sterbedatum auf dem Umschlag zu vermerken. Rechtskomiteebezogene Angaben werden nie auf der *Verkündigerberichtskarte der Versammlung* eingetragen.

14. Nachdem eine Person, die ausgeschlossen war oder die Gemeinschaft verlassen hatte, volle fünf Jahre wieder aufgenommen oder verstorben ist, werden die vertraulichen Unterlagen in der Ablage vernichtet, es sei denn, das Rechtskomitee ist der Meinung, sie müssen aufbewahrt werden, weil es sich beispielsweise um eine allgemein bekannt gewordene Missetat handelte. Dasselbe gilt für Aufzeichnungen, die eine Zurechtweisung beinhalten, und solche, die nicht von einem Rechtskomitee verfasst wurden. Falls diejenigen, die mit der Angelegenheit befasst waren, nicht zur Verfügung stehen oder nicht mehr geeignet sind, kann die Entscheidung vom Versammlungsdienstkomitee getroffen werden. Sieht das Komitee aber eine Notwendigkeit, die Unterlagen weiter aufzubewahren, kann das so lange wie nötig geschehen. Ist ein Mann oder eine Frau eine eheblicherische Ehe eingegangen, sind die Unterlagen nach dem Rechtskomiteeverfahren aufzubewahren solange der unschuldige frühere Partner am Leben und unverheiratet ist und sich nicht der *pornéia* schuldig gemacht hat (*ks10* Kap. 12 Abs. 16). Formulare S-77 zu Personen, die nicht wiederaufgenommen worden sind, sind dauerhaft aufzubewahren, zumindest bis zu deren Tod.

15. **Notizen im Lehrbuch „Hütet die Herde“:** In Anbetracht der in diesem Brief beschriebenen Änderungen sollte sich jeder Älteste im Lehrbuch „Hütet die Herde“ folgendes notieren:

- In Kapitel 2, Absatz 16, zweiter Aufzählungspunkt, ist die vorhandene Randnotiz wie folgt zu ändern: „Siehe Brief vom 6. Januar 2017 an alle Ältestenschaften mit aktualisierten Anweisungen zu Schlüsseln zur Versammlungsablage.“
- In Kapitel 2, Absatz 16, vierzehnter Aufzählungspunkt ist die vorhandene Randnotiz wie folgt zu ändern: „Siehe Brief vom 6. Januar 2017 an alle Ältestenschaften wegen zusätzlicher Hinweise zu Einführungsschreiben.“

Versammlungskorrespondenz und -ablage

6. Januar 2017

Seite 5

- In Kapitel 5, Absatz 39 und 62; Kapitel 7, Absatz 21 und 34; Kapitel 9, Absatz 2; Kapitel 11, Absatz 13; und Kapitel 12, Absatz 17 ist die vorhandene Randnotiz wie folgt zu ändern: „Siehe Brief vom 6. Januar 2017 an alle Ältestenschaften mit Anweisungen über die Ablage vertraulicher Unterlagen.“

Eure Brüder

*Jehovas Zeugen*  
ZWEIGBÜRO ZENTRALEUROPA

D.: KreisAufseher