

Geschäftsführung und Archivierung  
für Kirchgemeinden und Pfarreien

## Häufig gestellte Fragen - FAQ

### Inhalt

<b>Fragen zu / zum / zur</b>	<b>Seite</b>
Archivierung allgemein / Archivierungsprozess / Archivkontrollen / Archivnutzung	2
Finanzverwaltung / Buchhaltung	3
Ordnungssystem	4
Pastoralraum	5
Publikationen	5
Wahlen / Abstimmungen	6

Stand: 6. Januar 2017 / V 1.0

## **Archivierung allgemein / Archivierungsprozess / Archivkontrollen / Archivnutzung**

Müssen wir überhaupt ein **Archiv** führen? Wer **kontrolliert** die Archivführung?

→ siehe Leitfaden Geschäftsführung und Archivierung Seite 7

Falls eine Kirchgemeinde eine Kontrolle der korrekten Führung des Archivs wünscht, kann über das Beratungsangebot der Landeskirche eine Fachperson beigezogen werden.

Soll ein **elektronisches Archiv** aufgebaut werden?

Aus Sicherheits- und Kostengründen soll weiter auf Papier archiviert werden. Der Aufbau eines elektronischen Archivs erfordert eine sorgfältige Planung (Projektorganisation) und erhebliche Ressourcen (Zeit, Finanzen), welche einer Kirchgemeinde/Pfarrei in der Regel nicht zur Verfügung stehen.

→ siehe auch Leitfaden Geschäftsführung und Archivierung Seite 11

Muss auch ein **Kirchenpflegemitglied**, welches das Archiv führt, **kontrolliert** werden?

Es bedeutet für beide Seiten Sicherheit, wenn eine Kontrolle auch bei einem Kirchenpflegemitglied durchgeführt wird. Vergleichbar studieren ja auch alle anderen Kirchenpflegemitglieder die Rechnung oder das Budget, welche das dafür verantwortliche Kirchenpflegemitglied vorlegt. Letztlich ist die Gesamtbehörde für die korrekte Führung des Archivs verantwortlich (vgl. Art. 35, Buchstabe f) Organisationsstatut der Landeskirche).

Wann sollen **Akten ins Archiv** eingeliefert werden?

Die Einlieferung von Akten ins Archiv sollte periodisch erfolgen. Dies muss nicht alle Jahre sein, es können längere Zeiträume gewählt werden. Ein besonderes Augenmerk sollte aber auf die Einlieferung von Akten in die Aufbewahrung durch die Mitglieder der Kirchenpflege sowie von Kommissionen, Arbeitsgruppen, Begleitgremien u.Ä. gelegt werden. Hier sollten kürzere Intervalle angesetzt werden, um die Mandatsträger/innen von abgeschlossenen Dossiers zu entlasten. Ebenso sollten Mandatsträger/innen nach Abschluss ihres Mandates gebeten werden, noch offene und abgeschlossene Dossiers abzugeben.

→ siehe auch Leitfaden Geschäftsführung und Archivierung Seiten 16 oben / 17

Wie sollen (historische) Archivbestände in einem **anderen Archiv deponiert** werden?

→ siehe Leitfaden Geschäftsführung und Archivierung Seite 15

Wie soll mit **Akten in schlechtem Zustand** verfahren werden?

Akten in schlechtem Zustand (Risse, Knicke, allgemein schlechte Papierqualität, schlechte Druckqualität) werden für den Gebrauch umkopiert auf Papier gemäss ISO-Norm 9706 (→ siehe Leitfaden Geschäftsführung und Archivierung Seite 21). Die Originalakten kommen in Schutzhüllen und werden unterhalb der Gebrauchskopie ins Dossier eingefügt.

Gebundene Bücher (z. B. Kirchenbücher) sollten nicht umkopiert, sondern fotografiert oder durch einen Dienstleister mikroverfilmt werden.

Akten mit Schimmel, feuchte Akten, Chemokopien werden zunächst bewertet. Archivwürdige Akten werden konserviert, restauriert und/oder umkopiert.

Wo kann **Material** bezogen werden?

→ siehe Leitfaden Geschäftsführung und Archivierung Seite 24

Wer kann **Akteneinsicht** verlangen?

Zur Akteneinsicht ist nach Ablauf der Schutzfristen jedermann berechtigt unabhängig vom Wohnort, der Staatszugehörigkeit usw. Zur Sicherheit und Identifikation kann von Personen, die Akteneinsicht wünschen, ein Ausweis verlangt werden.

→ siehe auch Leitfaden Geschäftsführung und Archivierung Seite 22

Müssen **Versammlungs- und Sitzungsprotokolle** (z. B. von Kirchgemeindeversammlung oder Kirchensynode) unterschrieben werden und wenn ja, von wem?

Alle Protokolle sind vom Präsidium und der Protokollführung zu unterzeichnen und das Protokoll mit den Originalunterschriften aufzubewahren.

## Finanzverwaltung / Buchhaltung

Wer muss **Jahrzeitunterlagen** aufbewahren? Wo und wie lange?

Vereinbarungen und Urkunden von Jahrzeiten gehören ins Pfarreiarchiv. Die Unterlagen zu den zugehörigen Geldern gehören – sofern die Kirchgemeinde diese verwaltet – ins Kirchgemeindearchiv.

Zu beachten ist ausserdem das Merkblatt «Jahrzeitstiftungen / Messstipendien» des Bischöflichen Ordinariates des Bistums Basel vom 30. September 2015. Die bischöfliche Kanzlei plädiert nachdrücklich dafür, dass Jahrzeiturkunden lückenlos und unbefristet im Pfarreiarchiv archiviert werden. Damit werden Probleme bei der Verwaltung von Jahrzeiten vermieden.

Müssen alte **Kassabücher** aufbewahrt werden?

Historische Kassabücher (Entstehung vor 1950) sollten archiviert werden. Dort, wo keine anderen Rechnungslegungsunterlagen vorhanden sind (Kässeli mit geringfügigen Inhalten), wird ebenfalls das Kassabuch archiviert.

Heutige Kassabücher können – sofern die Daten in weitere Rechnungslegungsunterlagen (Bilanz- und Erfolgsrechnung) übernommen werden – nach Ablauf von zehn Jahren vernichtet werden. Dabei richten sich Kirchgemeinden und Pfarreien nach den gleichen Fristen und Bewertungsgrundsätzen.

Zu beachten sind ausserdem:

- Art. 18 der Verordnung über den Finanzhaushalt der Kirchgemeinden (Liste Fristen abrufbar über [www.kathaargau.ch](http://www.kathaargau.ch) → Dokumente → Rechts- und Dokumentensammlung)
- Richtlinien «Kirchliche Gelder, Umgang und Rechenschaftspflicht» des Bischöflichen Ordinariates vom 30. Oktober 2012

Ab welchem Betrag müssen **Akten zu Unterstützungsbeiträgen** archiviert werden?

Müssen Beiträge aus dem "schwarzen" **Kässeli** dokumentiert sein?

Grundsätzlich gilt: Der Umgang mit kirchlichen Geldern ist transparent zu halten und entsprechend zu dokumentieren. Dabei kann die Dokumentation bei kleinen Beträgen weniger umfassend sein als bei grossen.

Über alle Kassen / Konten / Gelder der Pfarrei ist eine Buchhaltung zu führen. Diese Buchhaltungen müssen jeweils auf Ende Jahr abgeschlossen werden. Zudem sind die Buchhaltung und der Abschluss jährlich durch Drittpersonen zu überprüfen und darüber ein Revisionsbericht zu erstellen (siehe auch Richtlinien «Kirchliche Gelder, Umgang und Rechenschaftspflicht» des Bischöflichen Ordinariates vom 30. Oktober 2012). Es ist somit verboten, wie auch immer geartete «Geheimkässeli» zu führen.

## Ordnungssystem

Mit dem neuen **Ordnungssystem** kommt es zu einem Kulturwandel. Wo sollen wir anfangen?

→ siehe Leitfaden Geschäftsführung und Archivierung Seite 5

Wozu braucht es **Dossiers**?

→ siehe Leitfaden Geschäftsführung und Archivierung Seiten 12 / 13

Muss man für jedes Einzelblatt ein **Dossier** anlegen?

Für kleine Geschäftsfälle (Adressänderungen, Todesfälle, Mutationen, Unterstützungsbeiträge ohne Akten usw.) können Sammeldossiers (z. B. für ein Jahr) erstellt und die darin enthaltenen Akten nach Alphabet oder Datum einsortiert werden.

Wie legen wir die **Federführung** fest?

Die Federführung sollte möglichst weit oben im Ordnungssystem zugewiesen werden, z. B. auf den zweistelligen Strukturpositionen. Eine Zuweisung auf Stufe Ablageposition oder gar Dossier führt zu einer unübersichtlichen Verzettelung. Die Zuweisung muss dabei auf eine Funktion, nicht auf eine Person erfolgen (Personen können wechseln, Funktionen bleiben länger). Mit Federführung ist im Übrigen nicht der Auftrag für die Bearbeitung der Geschäftsfälle gemeint, sondern die Verantwortung für die vollständige Aktenführung für eine bestimmte Strukturposition.

→ siehe auch Leitfaden Geschäftsführung und Archivierung Seite 9 unten

Warum gibt es **2 verschiedene Ablagepositionen** für die Akten und die Protokolle der Kirchenpflegesitzungen?

Wenn Protokolle von Sitzungen gebunden werden (was heute eher unüblich ist), müssen die zugehörigen Sitzungsakten separat abgelegt werden. Wird auf das Binden verzichtet und im Protokoll auf die Sachakten auf anderen Ablagepositionen verwiesen, entfällt eine separate Ablageposition für die Sitzungsakten.

Unter welchen Ablagepositionen sollen **historische Akten** (Urbare, alte Gerichtsakten usw.) archiviert werden?

Das neue Ordnungssystem ist zukunftsorientiert und enthält deshalb keine speziellen Ablagepositionen für sehr alte historische Akten. Für die Bewertung und Zuweisung alter Akten kann bei der Verwaltung der Landeskirche Beratung angefordert werden (Adresse siehe Seite 1).

Sollen für **Fotos** und **Filme** eigene Ablageposition geschaffen werden?

**Fotos** und **Filme** sowie **Tondokumente**, aber auch **Zeitungsberichte** u.Ä. werden in das Dossier der jeweiligen Aktivität integriert. Dabei ist darauf zu achten, dass alle Fotodokumente beschriftet und datiert sind. Zeitungsberichte werden am besten nicht aus der Zeitung ausgeschnitten, sondern der Artikel wird aus dem Internet auf geeignetes Papier gedruckt und abgelegt. Alte Zeitungsartikel werden kopiert oder fotografiert und ausgedruckt.

Aus aktuellen, grossen Foto-Beständen wird am besten eine Auswahl getroffen (Best of 2016, Firmung 2015, Kirchliche Feste 2016, Pfarreijubiläum 2014 usw.) und bei einem Anbieter ein Fotobuch auf gutem Papier bestellt (Beschriftung der Fotos nicht vergessen: Datum Anlass, wer / was ist auf dem Foto zu sehen usw.). Diese Fotobücher halten bei richtiger Lagerung gut und gerne 200 Jahre.

Wie sind **Berichte von Visitationen / Administrativkontrollen / Inspektionen** u. Ä. zu archivieren?

Nach dem Federführungsprinzip sind solche Berichte durch die visitierende / inspizierende Stelle zu archivieren. Die besuchte / inspizierte Organisationseinheit kann diese Berichte aufbewahren, solange sie Gültigkeit haben, d.h. bis zur nächsten Visitation oder Inspektion. Vorhandene - historische - Berichte aus der Pfarrei können dem Bischöflichen Archiv zur Archivierung angeboten werden.

Aus historischer Sicht gehören die Visitationsberichte aber zu den interessanteren Quellen für eine Pfarreigeschichte. Entsprechend häufig sind diesbezügliche Anfragen im Bischöflichen Archiv. Es macht also Sinn, diese Berichte auch im Pfarreiarchiv zu archivieren.

Wie ist mit **persönlichen Seelsorgeakten** zu verfahren (Gesprächsnotizen aus [vertraulichen] Seelsorgegesprächen u. Ä.)?

In der Regel sollten über vertrauliche Gespräche keine Gesprächsnotizen verfasst werden. Wenn sich dies aber nicht vermeiden lässt (z. B. wenn der Seelsorger im Hinblick auf ein vereinbartes Folgegespräch eine Gedächtnisstütze braucht), dann ist darauf zu achten, dass die Notizen unmittelbar nach Abschluss des Falles vernichtet werden.

Unbedingt zu vermeiden ist die Anlage von «Geheimdossiers» ausserhalb der ordentlichen Ablage bzw. des Ordnungssystems: Es besteht die Gefahr, dass solche geheimen Unterlagen beim Weggang des Seelsorgers vergessen werden und in falsche Hände geraten können. Aus archivarischer Sicht handelt es sich nämlich um Akten mit besonders schützenswerten Personendaten. Diese sind mit entsprechenden Schutzfristen zu versehen.

→ siehe auch Leitfaden Geschäftsführung und Archivierung Seite 10

## Pastoralraum

Wo sollen **Akten eines Pastoralraumes** (oder einer anderen übergreifenden Organisationseinheit) archiviert werden?

Mit Vorteil wird bereits bei der Gründung eines Pastoralraumes oder einer anderen übergreifenden Einheit festgelegt, wer bzw. wo das «Büro» dieser Organisation geführt wird (Person, Funktion, Organisation usw.) und welche Geschäfte in den einzelnen Pfarreien bzw. über das Büro des Pastoralraumes geführt werden.

Der bezeichneten Stelle obliegt es dann, die Akten des Pastoralraumes abzulegen, aufzubewahren und letztlich zu archivieren – in einem eigenen Archiv oder im Archiv einer beteiligten Organisation, gesondert von den Akten dieser Organisation. Basiert der Pastoralraum auf einem Vertrag für einen Kirchgemeindeverband, sollte analog zu Kirchgemeinde und Pfarrei zwischen Akten von Kirchgemeindeverband und Pastoralraum unterschieden werden.

## Publikationen

Sollen ganze Jahrgänge des **Pfarrblattes** archiviert werden?

Für die komplette Archivierung des **Kantonalen Pfarrblattes** ist die Administration desselben zuständig (Federführungsprinzip), ausserdem wird das Kantonale Pfarrblatt in der Kantonsbibliothek archiviert.

Die Pfarreien sollten aber die im Kantonalen Pfarrblatt publizierten pfarreieigenen Informationen archivieren, wobei sie in der Form frei sind: die an die Redaktion eingereichten Manuskripte, nur die eigenen Seiten aus dem Pfarrblatt oder das ganze Pfarrblatt können dauernd archiviert werden.

Eine Pfarreisekretärin löst jeweils die die Pfarrei betreffenden Seiten aus dem Kantonalen Pfarrblatt und lässt diese Ende Jahr binden. Das Büchlein bildet nun die jährliche Pfarreichronik.

Anders sieht es aus, wenn es sich um das **regionale / lokale Pfarrblatt** handelt. Dieses ist unter der Federführung einer Kirchgemeinde / eines Verbandes entstanden und demzufolge ist die Kirchgemeinde / der Verband in der Pflicht, vollständige Jahrgänge mit allen Inhalten zu archivieren.

Muss die **Kirchenzeitung** archiviert werden?

Gesammelte Jahrgänge der Kirchenzeitung müssen durch die Administration der Kirchenzeitung archiviert werden (Federführungsprinzip), ausserdem wird die Schweizerische Kirchenzeitung durch die Schweizerische Nationalbibliothek sowie das Bischöfliche Archiv der Diözese Basel archiviert. Die Bibliothek der ETH bietet sogar eine digitale Version an. Die Kirchenzeitung muss somit nicht durch die Pfarreien archiviert werden. Eine gebundene und lückenlose Sammlung der Zeitung ist dennoch ein wertvolles Archivgut. Diese Sammlung muss nicht entsorgt und darf auch weitergeführt werden.

## **Wahlen / Abstimmungen**

Wie lange müssen **Wahlzettel** aufbewahrt werden?

Wie lange müssen **Abstimmungszettel** aufbewahrt werden?

Wie lange müssen **Stimmrechtsausweise** aufbewahrt werden?

Die Stimmzettel sind von der Kirchenpflege verschlossen bis zur Genehmigung der Wahl aufzubewahren und danach zu vernichten. (Art. 26 Verordnung über Wahlen und Abstimmungen der Landeskirche).

Zu beachten ist ferner § 34 der Verordnung zum Gesetz über die politischen Rechte (VGPR):

Die Stimm- und Wahlzettel, die Stimmrechtsausweise sowie die ausgesonderten ungültigen brieflichen Stimmabgaben sind von den Gemeinden mindestens während eines Monats ab Hauptwahl- oder Hauptabstimmungstag beziehungsweise bis nach rechtskräftiger Erledigung allfälliger Beschwerdeverfahren versiegelt, gegebenenfalls nach den einzelnen Abstimmungen und Wahlgängen getrennt, an einem sicheren Ort aufzubewahren. Danach sind sie auf geeignete Weise zu vernichten.

Wie lange müssen **Protokolle von Wahlen und Abstimmungen** aufbewahrt werden?

Müssen **Wahlprotokolle** überhaupt aufbewahrt werden, da diese ja an die Landeskirche gehen?

Wahlprotokolle sind die Legitimation der Gewählten für die Ausübung ihres Amtes. Die Wahlprotokolle müssen deshalb dauernd archiviert werden, ebenso Protokolle von Abstimmungen.