

# *Verordnung über die Archive der Kirchgemeinden (Archivverordnung)*

(Archive der Kirchgemeinden (Verordnung))

vom 11. November 2008

---

Der Kirchenrat,  
gestützt auf Art. 39 lit. b der Kirchenverfassung vom 22. September 2002<sup>1</sup> und Art. 69 der Kirchenordnung vom 29. November 2006<sup>2</sup> sowie in Ausführung des Dekrets der Synode über das Archivwesen und die Registerführung vom 26. Juni 2008<sup>3</sup>,  
erlässt folgende Verordnung:

## **§ 1 Pfarramtliche Register, Urkunden, Formulare**

Der Kirchenrat stellt den Kirchgemeinden die entsprechenden Registerbogen<sup>4</sup> sowie die Taufscheine<sup>5</sup> und gegebenenfalls weitere Formulare zur Verfügung<sup>6</sup>.

## **§ 2 Personendaten in den pfarramtlichen Registern**

<sup>1</sup> In die pfarramtlichen Register sind bei kirchlichen Handlungen, die gemäss der geltenden Kirchenordnung vorgenommen werden, die folgenden Personendaten aufzunehmen:

- a) Bei Taufen: Familienname, Vornamen und Wohnort der Getauften und deren Eltern, Datum der Geburt der Getauften, Datum der Taufe, Namen von Taufpaten, Angabe des biblischen Taufspruchs (Art. 18 Abs. 2 KO<sup>7</sup>);
- b) Bei Konfirmationen: Familienname und Vornamen der Konfirmierten und deren Eltern, Datum der Geburt und Datum der Taufe der Konfirmierten, Angabe des biblischen Segenswortes (Art. 32 KO<sup>8</sup>);
- c) Bei kirchlichen Trauungen<sup>9</sup>: Namen der Verheirateten gemäss den Angaben des Zivilstandsamtes, Konfession der Verheirateten, Namen ihrer Eltern, Datum und Ort der Ziviltrauung, Datum der kirchlichen Trauung. Segnungen für eheähnliche Gemeinschaften sind keine Trauungen und dürfen nicht ins Eheregister eingetragen werden (Art. 41 KO).
- d) Bei kirchlichen Abdankungsfeiern bzw. Feiern am Grab<sup>10</sup>: Familienname und Vornamen der Verstorbenen und allenfalls deren Ehepartner oder Eltern, Datum des Todes, Datum und Ort der Abdankungsfeier bzw. Feier am Grab.

<sup>2</sup> Wer eine solche kirchliche Handlung in einer Kirchgemeinde vorgenommen hat, ist verpflichtet, der am Eintragungsort für den Registereintrag verantwortlichen Stelle die nötigen Angaben schriftlich mitzuteilen.

<sup>3</sup> Wenn eine Pfarrperson oder der Prediger einer Freikirche oder Gemeinschaft oder eine landeskirchliche Pfarrperson, die ordiniert und freischaffend ist, für ein Kirchenmitglied gemäss den Vorgaben der geltenden Kirchenordnung eine kirchliche Handlung vollzieht, wird diese ins Register eingetragen, wenn das Gemeindeglied bzw. dessen gesetzliche Vertretung, bei Abdankungen dessen Erben einen entsprechenden Wunsch äussern.

<sup>4</sup> Einträge dürfen nachträglich weder verändert noch gelöscht werden. Spätere Korrekturen oder Änderungen (z.B. bei Namensänderungen, Wechsel von Paten<sup>11</sup> u.a.) sind auf Begehren und Mitteilung der Betroffenen als Nachtrag in Form einer Fussnote im Register zu vermerken und zu datieren.

### § 3 Rechtswirkung

In pfarramtlichen Registern eingetragene Handlungen gelten als richtig und kirchlich rechtsgültig, sofern nicht das Gegenteil nachgewiesen werden kann.

### § 4 Auszüge

Auszüge aus pfarramtlichen Registern sind auf Begehren der beteiligten Personen von der oder dem Archivverantwortlichen jederzeit und kostenlos auszustellen. In Auszügen ist im Falle von Nachträgen gemäss § 2 Abs. 4 nur der letztgültige Text des Registereintrages aufzunehmen, ausser wenn Betroffene selbst oder deren Erben ausdrücklich den vollständigen Text verlangen.

### § 5 Elektronische Registerführung

Die elektronische Führung der kirchlichen Register (Taufregister, Konfirmandenregister, Trauregister, und Abdankungsregister) mit dem PC ist unter folgenden Bedingungen möglich:

- a) Die Ausdrücke von Registerblättern aus dem PC haben dieselbe Einteilung und Betitelung aufzuweisen, wie die beim Kirchenrat zu beziehenden einheitlichen Formulare für die handschriftliche Registerführung. Es dürfen nur die vom Kirchenratssekretariat zur Verfügung gestellten elektronischen Vorlagen verwendet werden (vgl. Download).
- b) Die Registerseiten sind laufend auszudrucken, zu nummerieren und zu archivieren.
- c) Für den Ausdruck sind ausschliesslich alterungsbeständiges Papier (ISO/DIN Norm 9706) und Drucker zu verwenden, die den Anforderungen für Langzeitarchivierung genügen<sup>12</sup>.
- d) Die ausschliesslich elektronische Archivierung der kirchlichen Register ohne fortlaufenden Ausdruck der Registerseiten ist nicht gestattet.

### § 6 Archivübergabe

<sup>1</sup> Das Übergabeprotokoll bei Wechsel der Archivführung ist unter Berücksichtigung des vom Kirchenrat erlassenen Formulars in drei Exemplaren zu erstellen und zu unterzeichnen (1 Ex. ins betreffende Archiv, 1 Ex. zu Händen des oder der bisherigen Archivverantwortlichen, 1 Ex. zu Händen des Kirchenratssekretariates).

<sup>2</sup> Pfarramtliche Akten mit sensiblen Daten, die aufbewahrt werden sollen (z. B. im Zusammenhang mit Seelsorge, persönlichen Verfügungen u.a.) sind unter Beachtung des Amts- bzw. Berufsgeheimnisses<sup>13</sup> von der ausscheidenden Pfarrperson direkt der Nachfolgerin, dem Nachfolger, bei einer Pfarrvakanz der hierfür bestimmten stellvertretenden Pfarrperson zu übergeben. Die Schweigepflicht besteht für die ausscheidende Pfarrperson weiterhin.

### § 7 Aufsicht

<sup>1</sup> Zeigen sich bei einer Visitation<sup>14</sup> oder bei der Kontrolle eines Archivs bzw. der Führung der pfarramtlichen Register<sup>15</sup> Mängel, so sind diese innerhalb einer vom

Kirchenrat festzusetzenden Frist nach allgemein gültigen Grundsätzen zu beheben.

<sup>2</sup> Nach fruchtloser Mahnung, in dringenden Fällen auch ohne Verzug, kann der Kirchenrat die notwendigen Massnahmen einleiten (Art. 89 bzw. Art. 90 KO).

Diese Verordnung tritt gleichzeitig mit dem Archivdekret der Synode vom 26. Juni 2008 am 1. Januar 2009 in Kraft.

Sie ist zu veröffentlichen und in die kirchliche Rechtssammlung aufzunehmen.

Schaffhausen, 11. November 2008

Die Präsidentin: Silvia Pfeiffer

Der Sekretär: Beat Wanner

---

<sup>1</sup> RS 201.100

<sup>2</sup> RS 201.200

<sup>3</sup> RS 503.110

<sup>4</sup> § 3 Abs. 2 Archivdekret (RS 503.110)

<sup>5</sup> § 3 Abs. 3 Archivdekret (RS 503.110)

<sup>6</sup> z.B. Musterprotokoll für Archivübergabe, § 9 Abs. 1 Archivdekret (RS 503.110)

<sup>7</sup> RS 201.200

<sup>8</sup> RS 201.200

<sup>9</sup> Art. 34-37 KO (RS 201.200)

<sup>10</sup> Art. 15 KO (RS 201.200)

<sup>11</sup> Auch bei elektronischer Registerführung müssen Korrekturen und Änderungen jederzeit nachvollziehbar sein. Änderungen sind immer als solche einzutragen und zu datieren.

<sup>12</sup> Siehe § 3 Abs. 2 Archivdekret (RS 503.110)

<sup>13</sup> vgl. Art. 320-321 StGB (RS 101.300)

<sup>14</sup> Art. 39 lit. j RKV (RS 201.100) sowie § 9 Archivdekret (RS 503.110) sowie Ziff. 5 Abs. 2 Verordnung Visitation Kirchgemeinden (RS 302.111)

<sup>15</sup> § 9 Archivdekret (RS 503.110)