

Informationsmanagement

Häufig gestellte Fragen – FAQ

Inhalt

	Seite
Archivierung allgemein / Archivierungsprozess / Archivkontrollen / Archivnutzung	2
Bauen / Renovieren / Unterhalten / Nutzen	3
Finanzverwaltung / Buchhaltung	3
Ordnungssystem	4
Pastoralraum	6
Protokolle	6
Publikationen	6
Registerführung	7
Wahlen / Abstimmungen	7

Hilfsmittel

Download unter www.kathaargau.ch → Dokumente → Informationsmanagement & Archivierung
oder Bestellung unter untenstehender Adresse per Mail oder telefonisch

- Verordnung über das Archivwesen (Archivverordnung) der Röm.-Kath. Landeskirche Aargau, 2015
- Leitfaden Informationsmanagement, Ausgabe 2022, 2. überarbeitete und ergänzte Auflage
- Muster-Ordnungssysteme für Kirchgemeinde / Pfarrei
sowie Kirchgemeindeverband / Pastoralraum, Ausgabe 2022, 2. überarbeitete und ergänzte Auflage
- Schlagwortregister zu Ordnungssystem Ausgabe 2022
- Merkblatt Positiv-/Negativliste (Unterlagen archivwürdig / nicht archivwürdig), Ausgabe 2022
- Muster Formular Einsichtnahme Unterlagen, Ausgabe 2022
- Liste Links Informationen, Stand 01.08.2022
- Liste Links Dienstleister/innen, Stand 01.08.2022
- Liste Links Material, Stand 01.08.2022
- Merkblatt FAQ (Frequently Asked Questions [Häufig gestellte Fragen])
- Merkblatt Öffentlichkeitsprinzip und Datenschutz für Kirchenpflegen
- Merkblatt Datenschutz – Merkblatt des Kantons
- Schulung Präsentation

Stand: 01.04.2023, V 2.11

Archivierung allgemein / Archivierungsprozess / Archivkontrollen / Archivnutzung

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

→ siehe Leitfaden Informationsmanagement, Ausgabe 2022, 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?

Geschäfts- und Verwaltungsprozesse werden heute in digitalen Umgebungen abgebildet. Digital erzeugte Unterlagen werden sinnvollerweise ohne Medienbruch auch digital archiviert. Das Ausdrucken digitaler Unterlagen zwecks Aufbewahrung im analogen Archiv ist aufwändig, teuer und für Audio- und Videodateien schlicht unmöglich.

Der Aufbau eines digitalen Archivs erfordert eine sorgfältige Planung (Projektorganisation) und in jedem Fall die Zusammenarbeit mit einem Fachdienstleister. Voraussetzung sind die Einführung eines Ordnungssystems und die digitale Zusammenarbeit von Behördenmitgliedern und Mitarbeitenden in diesem System.

→ siehe Leitfaden Informationsmanagement, Ausgabe 2022, Seiten 8 / 28-29

Wenn wir **Daten elektronisch** speichern, wie sollen diese **abgesichert** werden?

Dazu sollte im Minimum ein NAS (network attached storage – Netzwerkspeicher) mit 2 Festplatten verwendet werden, auf welchen der Inhalt jeweils gespiegelt wird. Zusätzlich kann täglich / wöchentlich auf zwei externe, alternierende Festplatten gespeichert werden. Ausserdem / alternativ kann ein sicherer Cloud-Speicher (Schweizer Anbieter bekannt, Speicherung in Schweizer Rechenzentrum) oder das Angebot eines Schweizer IT-Dienstleisters genutzt werden, Preise je nach Datenmenge.

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 auch alle anderen Kirchenpflegemitglieder die Rechnung oder das Budget, welche/s das dafür verantwortliche Kirchenpflegemitglied vorlegt. Letztlich ist die Gesamtbehörde für die korrekte Führung des Archivs verantwortlich,

→ siehe Organisationsstatut der Römisch-Katholischen Kirche im Aargau, 2004, Art. 35, Buchstabe f).

Wann sollen **Unterlagen ins Vor-Archiv** eingeliefert werden?

Die Einlieferung von Unterlagen ins Vor-Archiv sollte periodisch erfolgen. Dies kann jährlich oder in längeren Zeiträumen geschehen. Ein besonderes Augenmerk sollte aber auf die Einlieferung von Unterlagen in Aufbewahrung / Vor-Archiv 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 verpflichtet werden, offene und abgeschlossene Dossiers abzugeben.

→ siehe Leitfaden Informationsmanagement, Ausgabe 2022, Seite 23

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

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

→ siehe Leitfaden Informationsmanagement, Ausgabe 2022, Seite 31

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

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

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

→ siehe Leitfaden Informationsmanagement, Ausgabe 2022, Seite 7

Wo kann **Material** bezogen werden?

→ siehe Informationsmanagement Liste Links Material unter www.kathaargau.ch → Dokumente → Informationsmanagement & Archivierung

Wer kann **Einsicht in Unterlagen** aus Ablage, Aufbewahrung und (Vor-)Archiv verlangen?

Zur Einsichtnahme ist nach Ablauf der Schutzfristen jedermann berechtigt unabhängig vom Wohnort, der Staatszugehörigkeit usw. Zur Sicherheit und Identifikation kann von Personen, die Einsicht wünschen, ein Ausweis verlangt werden. Es empfiehlt sich, die Anmeldung zur Einsichtnahme mit den gewünschten Unterlagen schriftlich zu erfassen (ein Formular dafür kann auf die Webseite der Kirchgemeinde / Pfarrei gestellt werden) und dann einen Termin für die Einsichtnahme zu vereinbaren.

→ siehe Leitfaden Informationsmanagement, Ausgabe 2022, Seite 17 Schutzfristen, Seite 25

→ siehe Muster «Anmeldung Einsichtnahme Unterlagen» unter www.kathaargau.ch → Dokumente – Informationsmanagement & Archivierung

Bauen / Renovieren / Unterhalten / Benutzen

Was können wir tun, wenn in unserer Kirchgemeinde **mehr als 8 Liegenschaften** vorhanden sind?

Im Ordnungssystem 2022 ergeben sich zwei Möglichkeiten, um Kleinbauten und andere kleinere Objekte im OS abzubilden:

Variante 1	Variante 2
132.9 Diverse Immobilien	132.9 Diverse Immobilien
132.91 Brügglikapelle	Brügglikapelle Renovierung 2009
132.92 Kapelle Hinterdorf	Brügglikapelle Glasfenster neu 2017
132.93 Kapelle Chorndlete	Kapelle Chorndlete Ersatz Fronttüre 2010
132.95 Wegkreuz Pfarrgasse	Kapelle Chorndlete Einbau Kamera 2022
132.96 Feldkreuz Lammet	

Für ein **Bau-/Umbau-/Renovationsprojekt** wurden für einen bestimmten Arbeitsauftrag mehrere Offerten eingeholt. Müssen **alle Offerten** archiviert werden?

Wenn keine Einsprachen zur Auftragsvergabe eingegangen sind oder keine solchen Einsprachen mehr zu erwarten sind, können die Offerten der unterlegenen Anbieter nach Bauabschluss vernichtet werden. Solange ein laufendes Einspracheverfahren gegen eine Auftragsvergabe nicht abgeschlossen ist, sind alle Offerten für diesen Auftrag aufzubewahren und erst nach Abschluss des Verfahrens zu vernichten.

Wo können **Mietverträge** und weitere Unterlagen eingeordnet werden für **Liegenschaften**, die **fest vermietet** sind?

Unterlagen zu Dauervermietungen gehören als Dossier bei der entsprechenden Liegenschaft in die Position 132.XX Nutzung. Für die Archivierung ist es unerheblich, ob eine Liegenschaft oder ein Raum dauernd, befristet oder einmalig stunden- oder tageweise vermietet wird – dies sind verschiedenen Formen der Nutzung von Objekten.

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 (vor 1950) sollten archiviert werden. 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 «Verordnung über den Finanzhaushalt der Römisch-Katholischen Kirchgemeinden des Kantons Aargau» www.kathaargau.ch → Dokumente → Finanzen
- Richtlinien «Kirchliche Gelder, Umgang und Rechenschaftspflicht» des Bischöflichen Ordinariates vom 30. Oktober 2012

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

Ins Archiv gehört eine Liste (z. B. pro Jahr) mit allen Unterstützungsfällen. Für Fallunterlagen gilt die Archivierungsvorschrift «Archivieren Auswahl». Damit sind besonders repräsentative und informative Unterstützungsdossiers gemeint. Die Bedeutung richtet sich dabei nicht nach der Höhe des Unterstützungsbeitrages.

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 «Finanzen: Kirchliche Gelder, Umgang und Rechenschaftspflicht - Richtlinien» des Bischöflichen Ordinariates, in Kraft ab 01. Januar 2019). Es ist somit verboten, wie auch immer geardete «Geheimkässeli» zu führen.

Ordnungssystem

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

→ siehe Leitfaden Informationsmanagement, Ausgabe 2022, Seite 18 Umstellung auf ein Ordnungssystem

Wir haben unsere Ablagen nach dem Ordnungssystem 2016 geordnet. Nun kommt **schon wieder ein neues Ordnungssystem**. Müssen wir jetzt noch einmal alles umstellen?

Das Ordnungssystem OS 2016 war ein Erstlingswerk unter Mitarbeit von verschiedenen Vertreter/innen der Römisch-Katholischen Kirche im Aargau aus allen Stufen. Verschiedene Erkenntnisse aus der Erschließung von historischen Unterlagen und der Einführung des OS in Sekretariaten führten dazu, diese erste Fassung noch einmal zu überarbeiten. Das neue Ordnungssystem 2022 enthält Vereinfachungen, schafft mehr Klarheit und weist Prozesse bzw. die zugehörigen Dossiers nachvollziehbarer zu. Zudem wurden die Metadaten erweitert, auch im Hinblick auf die digitale Führung von Geschäften und Dossiers.

Kirchgemeinden und Pfarreien, die das OS von 2016/2018 oder ein anderes OS benutzen, müssen nun nicht erneut umstellen. Wichtig ist, dass überhaupt ein Ordnungssystem benutzt wird und dass alle Mitarbeitenden / Behördenmitglieder einer Organisationseinheit mit dem gleichen Ordnungssystem arbeiten.

Keinesfalls sollen bereits geordnete und verzeichnete Archivbestände angetastet werden. Diese bleiben in der vorhandenen Form bestehen.

→ siehe Leitfaden Informationsmanagement, Ausgabe 2022, Seite 19, Stichwort Generationenbildung

Wozu braucht es **Dossiers**?

→ siehe Leitfaden Informationsmanagement, Ausgabe 2022, Seite 12 Dossierprinzip, Kapitel 5

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 Unterlagen 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 Verzettlung. 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 Geschäfte gemeint, sondern die Verantwortung für die korrekte Dossierführung

→ siehe Leitfaden Informationsmanagement, Ausgabe 2022, Seite 18

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 nicht aus der Zeitung ausgeschnitten, sondern der Artikel wird aus dem Internet auf geeignetes Papier gedruckt und abgelegt. Alte Zeitungsartikel werden gescannt und ausgedruckt.

Aus aktuellen, grossen Foto-Beständen wird am besten eine Auswahl getroffen (Best of 2019, Firmung 2021, Kirchliche Feste 2022, Pfarreijubiläum 2018 usw.) und bei einem Anbieter ein Fotobuch auf bestem 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 Provenienzprinzip 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. Aus historischer Sicht gehören die Visitationsberichte aber zu den interessanteren Quellen für die Pfarreigeschichte. 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 / der Seelsorgerin 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 Informationsmanagement, Ausgabe 2022, Seite 17

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. im Pastoralraum geführt werden.

Die bezeichnete Stelle ist verpflichtet, die Unterlagen der Pastoralraum-Geschäfte 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 Kirchgemeinerverband, sollte analog zu Kirchgemeinde und Pfarrei zwischen Unterlagen von Kirchgemeinerverband und Pastoralraum unterschieden werden.

→ siehe Muster-Ordnungssystem Kirchgemeinerverband 2 KKV / Pastoralraum 4 KPR

Protokolle

In Sitzungen ist zunächst das Protokoll der vorangegangenen Sitzung zu genehmigen. Was ist zu tun, wenn **Inhalte des zu genehmigenden Protokolls korrigiert** werden müssen?

Die Korrektur von missverständlichen oder fehlerhaften Inhalten sowie die Erfassung von Präzisierungen und Ergänzungen zum Protokoll der letzten Sitzung erfolgt im Protokoll der laufenden Sitzung (Nummer Traktandum, Bezeichnung Traktandum, unrichtige Inhalte, richtige Inhalte). Sprachliche Verschönerungen sowie Sprach- und Grammatikfehler, die auch ohne Korrektur unmissverständlich sind, sollten nicht protokolliert werden. (vgl. Müller R., Protokollführung und Protokollauswertung bei Sitzungen und Versammlungen, Dike Verlag AG, Zürich 2015S. 63 ff.). Bei Bedarf (wesentlichen Korrekturen mit langfristiger Wirkung) kann dem Protokoll der vorangegangenen Sitzung ein Protokollauszug der laufenden Sitzung beigelegt werden.

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

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

Müssen **Kirchenaustritte** im Protokoll der Kirchenpflege-Sitzung mit Namen, Geburtsdatum und Adresse der betreffenden Personen aufgeführt werden?

Die Nennung von austrittswilligen Personen mit Namen und weiteren Personenmerkmalen (= besonders schützenswerte Personendaten) im Protokoll der Kirchenpflegesitzung ist nicht verhältnismässig. Ein Austritt wird durch die zuständigen Sachbearbeitenden (Sekretariat, Finanzverwaltung usw.) nach Eingang des Austrittsbegehrens bearbeitet. Die Kenntnisnahme durch die Kirchenpflege erfolgt in vielen Fällen durch die Unterzeichnung einer Bestätigung an die austrittswillige Person durch den/die Präsidenten/in der Kirchenpflege. Im Protokoll können bei Bedarf summarische Angaben gemacht werden («Im ersten Halbjahr 2020 wurden 5 Austritte verzeichnet.»).

Publikationen

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

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

Die Pfarreien sollten aber die im Kantonalen Pfarrblatt publizierten Pfarrei-eigenen 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 (Provenienzprinzip), ausserdem wird diese durch die Schweizerische Nationalbibliothek sowie das Bischöfliche Archiv der Diözese Basel archiviert. Die Bibliothek der ETH bietet eine digitale Version an. Eine gebundene und lückenlose Sammlung der Zeitung ist dennoch ein wertvolles Archivgut. Diese Sammlung muss nicht entsorgt und darf auch weitergeführt werden, sofern dafür Platz vorhanden ist.

Registerführung

Kann ein **Taufbuch** auch **elektronisch** geführt werden?

Das Taufbuch muss nach wie vor und bis auf weiteres handschriftlich geführt werden. Elektronische Taufbücher sind nicht erlaubt.

Müssen **Doppel von Taufscheinen** usw. in Papierform aufbewahrt werden oder genügt es, diese einzuscannen und **elektronisch aufzubewahren**?

Pfarrämter sind nicht verpflichtet, Kopien zu archivieren oder über die Ausstellung von Kopien Buch zu führen. Als Arbeitskontrolle kann in der Büroablage eine jährliche Liste geführt werden, welche nach Ablauf von zwei Jahren wieder gelöscht wird.

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 Stimmgaben sind von den Kirchgemeinden 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 archiviert 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.