

Ausführungserlass

Einholen von Registerauszügen bei Mitarbeitenden der Landeskirche

vom 9. September 2026 – in Kraft ab 1. Januar 2027

Der Kirchenrat erlässt als Anstellungsbehörde der Römisch-Katholischen Landeskirche des Kantons Aargau, gestützt auf Art. 7 Abs. 4 des Personalreglements, folgenden Ausführungserlass:

1. Allgemeine Bestimmungen

Zweck und Gegenstand

§ 1

- ¹ Dieser Ausführungserlass legt fest, welche Mitarbeitenden der Landeskirche aufgrund ihrer besonderen Vertrauensposition Registerauszüge vorlegen müssen.
- ² Er regelt ferner, wann und in welchen Abständen die Registerauszüge einzuholen sind, wie diese zu beurteilen sind, wer die Kosten trägt und wie die Auszüge datenschutzkonform bearbeitet werden.

Geltungsbereich

§ 2

- ¹ Der Ausführungserlass gilt ausschliesslich für Arbeitsverhältnisse mit der Römisch-Katholischen Landeskirche des Kantons Aargau.
- ² Er gilt nicht für Arbeitsverhältnisse mit Kirchgemeinden oder Kirchgemeindeverbänden. Diese entscheiden in eigener Zuständigkeit über den Erlass entsprechender Bestimmungen.

Begriffe

§ 3

- ¹ Als Privatauszug gilt der Auszug aus dem Strafregister nach den bundesrechtlichen Bestimmungen.
- ² Als Sonderprivatauszug gilt der besondere Auszug für Tätigkeiten mit Minderjährigen oder anderen besonders schutzbedürftigen Personen. Er darf nur verlangt werden, wenn die bundesrechtlichen Voraussetzungen erfüllt sind.
- ³ Als Betreibungsregisterauszug gilt der Auszug der Betreibungsämter über die gesetzlich vorgesehene Auskunftperiode.
- ⁴ Bei Personen, die in den massgebenden Zeiträumen im Ausland gewohnt haben, kann die Landeskirche gleichwertige Dokumente des Herkunfts- oder Aufenthaltsstaates verlangen.

2. Pflicht zur Vorlage

Vorlagepflicht

§ 4

- ¹ Die in Anhang 1 aufgeführten Mitarbeitenden der Landeskirche haben dem Fachbereich Personal die für ihre Funktionsgruppe bezeichneten Auszüge vorzulegen.
- ² Die Auszüge dürfen bei der Vorlage grundsätzlich nicht älter als drei Monate sein.
- ³ Der Fachbereich Personal informiert die betroffene Person vor der Beschaffung über Zweck, Rechtsgrundlage, verlangte Auszüge, Bearbeitung und Aufbewahrung der Daten sowie über die Folgen einer Nichtvorlage.

Zeitpunkt und Wiederholung

§ 5

- ¹ Die Auszüge sind vor dem Entscheid über die Anstellung oder vor der Übernahme einer in Anhang 1 genannten Funktion vorzulegen.
- ² Bei bestehenden Arbeitsverhältnissen und fortbestehender besonderer Vertrauensposition sind die Auszüge grundsätzlich alle drei Jahre zu erneuern.
- ³ Eine vorzeitige erneute Vorlage kann verlangt werden, wenn konkrete, funktionsbezogene Gründe bestehen oder wenn die betroffene Person in eine andere besondere Vertrauensposition wechselt.

Vom Bistum eingeholte Auszüge

§ 6

- ¹ Bei Mitarbeitenden der Landeskirche mit Missio canonica kann der Fachbereich Personal auf aktuelle, vom Bistum eingeholte Auszüge zurückgreifen, wenn die betroffene Person deren Weitergabe zustimmt und die Anforderungen dieses Ausführungserlasses erfüllt sind.
- ² Liegen dem Fachbereich Personal keine Auszüge von Mitarbeitenden mit Missio canonica vor, verlangt er die Vorlage unmittelbar von der betroffenen Person.

3. Prüfung und Folgen

Funktionsbezogene Prüfung

§ 7

- ¹ Der Generalsekretär oder die Generalsekretärin oder deren Stellvertretung prüft unter Beizug des Fachbereichs Personal, ob Einträge oder Angaben in einem sachlichen Zusammenhang mit der vorgesehenen oder ausgeübten Funktion stehen. Bei Bedarf nimmt er oder sie Rücksprache mit dem für das Ressort Personal zuständigen Mitglied des Kirchenrats.
- ² Die Registerauszüge des Generalsekretärs oder der Generalsekretärin und deren Stellvertretung werden vom für das Ressort Personal zuständige Mitglied des Kirchenrats geprüft.
- ³ Ein Eintrag oder eine Betreibung führt nicht automatisch zur Nichtanstellung oder Beendigung des Arbeitsverhältnisses.
- ⁴ Bei einem Eintrag oder einer Betreibung zu berücksichtigen sind insbesondere Art und Schwere des Sachverhalts, dessen Zeitpunkt, die seitherige Entwicklung, die konkrete Tätigkeit, der Zugang zu besonders schutzbedürftigen Personen, Vermögenswerten oder vertraulichen Informationen sowie mögliche Schutzmassnahmen.

Rechtliches Gehör und Entscheid

§ 8

- ¹ Beabsichtigt die anstellende Behörde aufgrund eines Auszugs einen für die betroffene Person nachteiligen Entscheid (z.B. Nichtanstellung oder Ansetzung einer Bewährungsfrist), gibt er ihr vorgängig Gelegenheit zur Stellungnahme und zur Einreichung ergänzender Unterlagen.
- ² Die anstellende Behörde hat ihren Entscheid zu begründen und muss verhältnismässig sein. Die personalrechtlichen Zuständigkeiten und Verfahrensrechte bleiben vorbehalten.

Folgen der Nichtvorlage

§ 9

- ¹ Wird ein rechtmässig verlangter Auszug trotz Mahnung und angemessener Nachfrist nicht vorgelegt, kann der die anstellende Behörde von der Anstellung oder Funktionsübernahme absehen.
- ² Bei bestehenden Arbeitsverhältnissen richten sich die weiteren Massnahmen nach dem Personalreglement.

4. Kosten und Datenschutz

Kosten

§ 10

- ¹ Die Landeskirche trägt die Gebühren für die von ihr verlangten Registerauszüge und gleichwertigen ausländischen Dokumente.
- ² Allfällige notwendige Übersetzungskosten trägt die Landeskirche, sofern sie nicht wegen unvollständiger oder ungeeigneter Unterlagen entstehen.

Datenschutz und Aufbewahrung

§ 11

- ¹ Registerauszüge dürfen ausschliesslich zur Beurteilung der Anstellung, Weiterbeschäftigung oder Funktionsübernahme bearbeitet werden. Der Zugriff ist auf die zuständigen Stellen zu beschränken.
- ² Im Personaldossier werden Datum und Art des Auszugs, das Ergebnis der funktionsbezogenen Prüfung sowie der Entscheid dokumentiert. Kopien der Auszüge werden nur aufbewahrt, soweit dies für den Nachweis des Entscheids oder ein laufendes Verfahren erforderlich ist.
- ³ Nicht mehr erforderliche Kopien sind sicher zu vernichten. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Bestimmungen über Datenschutz, Akteneinsicht, Aufbewahrung und Archivierung.

Zuständigkeiten

§ 12

- ¹ Der Fachbereich Personal koordiniert die Einholung, Prüfung und Dokumentation der Registerauszüge.
- ² Entscheide über Anstellung, Weiterbeschäftigung oder Funktionsübernahme verbleiben bei der nach dem landeskirchlichen Organisations- und Personalrecht zuständigen Stelle.

5. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Übergangsbestimmungen

§ 13

- ¹ Mitarbeitende mit bestehenden Anstellungsverhältnissen in einer in Anhang 1 genannten Funktion haben die erforderlichen Auszüge erstmals bis spätestens 30. Juni 2027 vorzulegen, sofern dem Fachbereich Personal keine gleichwertigen und hinreichend aktuellen Unterlagen vorliegen.
- ² Die ordentliche Dreijahresfrist beginnt mit dem Datum des erstmals nach diesem Ausführungserlass geprüften Auszugs.

Vollzug

§ 14

Der Generalsekretär erlässt die für die einheitliche Umsetzung bei der Landeskirche notwendigen Prozess- und Formularvorgaben.

Inkrafttreten

§ 15

Dieser Ausführungserlass tritt am 1. Januar 2027 in Kraft.

Anhang 1: Funktionen mit Verpflichtung zur Vorlage eines Registerauszugs

Funktionsgruppen	Art des Registerauszugs		
	Privat	Sonderprivat	Betreibungsregister
Seelsorgende*	X	X	
Jugendarbeitende*	X	X	
Fachstellenmitarbeitende*	X	X	
Kirchenmusiker/innen*	X	X	
Sakristaninnen und Sakristane		X	
Pastorale Mitarbeitende der Missionen*	X	X	
Mitarbeitende Fachber. Finanzen	X		X
Mitarbeitende Fachber. Kommunikation	X	X	
Mitarbeitende Fachber. Personal	X	X	
Mitarbeitende Sekretariat Landeskirche, Missionen und Fachstellen			X
Generalsekretär/in	X	X	X
Stv. Generalsekretär/in	X	X	X
* Mitarbeitende mit Missio, die dem Bistum die erforderlichen Registerauszüge vorgelegt und der Weiterleitung an die Landeskirche zugestimmt haben, müssen keine Registerauszüge vorlegen.			

In Kraft ab 1. Januar 2027