

## 5.4 Aktuariat (Protokolle, Archiv, Register)

---

### 5.4.1 Protokolle

Über die Geschäfte, die in der Kirchenpflege und an der Kirchgemeindeversammlung, aber auch in den Kommissionen behandelt werden, soll ein verständliches Protokoll erstellt werden (s. auch Abschnitt 3.4). Es soll sich nicht nur um ein Beschlussprotokoll handeln, da auch später ersichtlich sein muss, wie es zum Entscheid gekommen ist.

Das Protokoll soll enthalten und Auskunft geben über:

- Ausgangssituation,
- Problemstellung,
- Erwägungen,
- Entscheid / Beschluss.

Es ist deshalb wichtig, wer das Aktuariat führt und wer die Protokolle schreibt. Das Protokoll muss nicht unbedingt von einem Mitglied der Kirchenpflege verfasst werden, es kann auch vom Sekretariat geführt werden. Bei einer solchen Zuteilung fällt die Sekretariatsstelle automatisch unter die Schweigepflicht (siehe Abschnitt 4.8).

Den Kirchenpflegen wird empfohlen, Protokollierung, Beschlüsse, Akten und Archivierung unter eine einheitliche Registrierung zu stellen (analog Einwohnergemeinde). Das erleichtert einerseits die Registrierung und Archivierung und erlaubt später die Suche nach früheren Entscheiden. Das heisst, die Registrierung und Archivierung erfolgt nicht nur nach Sitzungsdaten, sondern auch nach Sachgeschäften.

Über die Registrierung bestehen keine Weisungen, und es ist den Kirchgemeinden überlassen, wie sie diese vornehmen. Als Beispiel kann der „Geschäftsstruktur- und Archivplan für Reformierte Kirchgemeinden“ vom Juli 2011 dienen (siehe Anhang).

Zur Archivierung von Protokollen besteht für die Kirchenpflegen, gestützt auf § 19 Archivordnung (SRLA 236.700), eine Pflicht. Darunter fallen alle Protokolle

- der Kirchenpflege,
- der Kirchgemeindeversammlung,
- der Kommissionen

(siehe auch unter Abschnitt 5.4.2).

---

## 5.4.2 Kirchengemeindearchiv

Die Archivordnung (SRLA 236.700) regelt sowohl die Belange der Landeskirche wie der Kirchgemeinden. Zum Kirchenarchiv der Kirchgemeinde gehören gemäss § 15 Archivordnung auch die Archive der zweckgebundenen Güter (vormals Kirchen- und Pfrundgüter).

Das Archiv setzt sich aus einem modernen Teil (ab 19. Jh.) und einem historischen Teil (bis 19. Jh.) zusammen, § 19 Archivordnung.

Gemäss § 17 Archivordnung und § 31 DLD ist die Verwaltung des Archivs Sache der Pfarrerin oder des Pfarrers. Nachdem Umfang, Verantwortlichkeiten sowie Sachgebiete erheblich zugenommen haben, wird die Ausführung dieser Arbeiten meist nicht mehr allein der Pfarrerin oder dem Pfarrer übertragen. Sie ist nach Sach- und Fachgebieten oder Verantwortungsbereichen zu unterteilen, immer aber durch Kirchenpflegebeschluss und im entsprechenden Funktionsbeschrieb zu regeln. Auch wenn die Archivarbeiten ganz oder zum Teil delegiert werden, trägt die Pfarrerin oder der Pfarrer (bei mehreren Pfarrämtern die Pfarrerin oder der Pfarrer, die oder der dazu bestimmt ist) die Verantwortung für das Archiv (§ 17 Archivordnung, § 31 DLD).

### **Beispiel für eine Aufgabenteilung**

Aktuariat:

- Kirchenpflegearchiv
- Kommissionen / Arbeitsgruppen
- Kirchgemeindeversammlungen

Pfarrerin, Pfarrer:

- Taufrodell
- Kirchgemeindemitglieder

Kirchengutsverwalterin oder -verwalter:

- Budget
- Rechnungen
- zweckgebundene Güter
- Versicherungen / Policen

Über die Archivbestände soll ein detailliertes Archivverzeichnis erstellt und je nach vorgängig erwähnten Verantwortungsbereichen nach- und weitergeführt werden (siehe auch Anhang).

### 5.4.3 Register

Wie erwähnt, besteht lediglich die Pflicht zur Registrierung der Akten, nicht aber zur Anlegung eines einheitlichen Registers. Es wird aber empfohlen, dass die Kirchenpflege eine eigene Archivordnung mit Registrierung festlegt. Sie soll jedoch lediglich auf die Bedürfnisse der Kirchgemeinde ausgelegt sein. Beispiele über Registrierung und Archivierung bestehen bereits in einigen Kirchgemeinden, und auch die politischen Gemeinden verfügen über solche Registrierungssysteme.

Wichtig bei der Registrierung von Akten ist, dass für laufende Geschäfte die gleiche Registrierungsordnung gewählt wird wie im Archiv. Es erleichtert die Suche nach Akten, wenn ein Geschäft nur nach dem Sachgebiet gesucht werden muss und nicht nach Datum. Alle Akten sollen deshalb unter dem gleichen Register und Sachgebiet aufbewahrt werden.

Ein Beispiel finden Sie im „Geschäftsstruktur- und Archivplan für Reformierte Kirchgemeinden“ vom Juli 2011 im Anhang.

---