

Führung der Pfarreibücher

Anweisungen und weitere Hinweise auf Grund der Administrativkontrolle 2016/17

Alte Pfarreibücher

Je nach Umfang der Einträge in die Pfarreibücher kann z.B. ein Ehebuch mehrere Jahrzehnte, ja hundert Jahre alt sein. Weil sich die Spalten in den Pfarreibüchern verändert haben, braucht es dann für die Einträge sinngemässe Zuordnungen (z.B. trägt man in die Spalte «Heimatort» für Schweizer den Heimatort ein, für Ausländer den Geburtsort). In den Bemerkungen zu den einzelnen Pfarreibüchern führe ich unten jeweils die aktuellen Spaltenrubriken auf.

Pfarreibücher, die mehr als 100 Jahre im Gebrauch sind, sollen bis Ende 2019 durch neue ersetzt werden. Die Aufbewahrung der Bücher erfolgt gemäss Anhang 7 im Statut des Pastoralraumes.

Aktuelle Pfarreibücher

Das Referenzdokument auf der Internetseite des Bistums Basel unter *Services* lautet: «Pfarreibücher».

Bemerkungen zum Taufbuch:

1. Aktuelle Spaltenrubriken: Nr. / Name und Vorname (n) / Geburtsdatum / Taufe am / Vater / Mutter / Heimatort / Wohnort / Paten / Konf. / Taufspender/-in / Firmung am / Ehe mit/Priesterweihe/Profess: am...../in..... / Bemerkungen.
2. Der Taufspender muss klar identifizierbar sein, d.h. Name, Vorname, Funktion (ev. Stand) sind einzutragen. Bei auswärtigen Taufspendern ist auch deren Wohnort zu vermerken. Beim Nulleintrag ist der Taufort und der Wohnort des Taufspenders zu unterscheiden.
3. Taufen werden im Taufbuch des Tauforts eingetragen und mit einer Laufnummer versehen. Sind Taufort und Wohnort des Neugetauften nicht identisch, wird im Taufbuch des Wohnorts ein Nulleintrag gemacht und mit dem Vermerk des Tauforts versehen. Der Nulleintrag ist im Register einzutragen. In Gemeinden mit mehreren Pfarreien ist die Taufpfarre genau zu bezeichnen, z.B. Bern, Dreifaltigkeit.
4. Die Konfession der Taufpaten hat im aktuellen Taufbuch eine Spalte. Diese Angaben sind in älteren Büchern in der Spalte «Namen» auch einzutragen.
5. Beim Eintrag der Eheschliessung sind drei Angaben zu vermerken: Ehe mit xx, am xx, in xx. Beim Eintrag einer Weihe: Diakonen/-Priesterweihe am xx, in xx oder Profess am xx, in xx.
6. Beim Eintrag der Firmung ins Taufbuch werden die Pfarrei, in der die Firmung empfangen wurde, und das Datum vermerkt.
7. Bei einer Konversion (Konfessionswechsel) wird mit Datum der Konversionsfeier ein Taufbucheintrag gemacht und mit einer Laufnummer versehen. Dieser Eintrag gilt, basierend auf dem Taufnachweis einer Kirche anderer Konfession, fortan als Referenz für spätere Eintragungen von empfangenen Sakramenten oder für einen Taufbuchauszug zu einem Ehedokument. In der Spalte «Taufe» sind neben den genauen Angaben zur Taufe in einer anderen Konfession gemäss Taufschein auch die Konversion und das Konversionsdatum einzutragen.
8. Der Austritt aus der Kirchengemeinde bzw. die Abwendung von der sakramental verfassten röm.-kath. Kirche soll nicht mehr ins Taufbuch eingetragen werden (Ausnahmen: formale Apostasie, Häresie oder Schisma).

9. Anderssprachige Missionen führen keine rechtswirksamen Taufbücher. Die Missionare sind dafür verantwortlich, dass das Pfarramt des Tauforts die Taufanzeige mit allen geforderten Angaben zeitnah erhält. Für einen allfälligen Nulleintrag im Taufbuch des Wohnorts des Neugetauften ist administrativ das Pfarramt des Tauforts zuständig.
10. Jede Taufe erfordert eine Absprache mit der Leitung der Pfarrei. Tauft jemand in einer Pfarrei als angefragte Aushilfe, dann ist das Pfarramt für die Administration zuständig. Tauft jemand ohne Auftrag der Leitung der Pfarrei, so ist der Taufspender selber für die Administration, d.h. die entsprechenden Meldungen an die Pfarrämter, zuständig.

Bemerkung zum Erstkommunionbuch:

1. Aktuelle Spaltenrubriken: Nr. / Familien- und Taufname / Datum und Ort der Feier der Erstkommunion / Geburtsdatum.
2. Die Führung des Erstkommunionbuches ist fakultativ. Wenn es geführt wird, so sind die Erstkommunionkinder (bzw. Erwachsene, die Erstkommunion feiern) von Hand einzutragen. Das Einkleben von Blättern in Pfarreibücher ist wegen der Haltbarkeit zu unterlassen.

Bemerkungen zum Firmbuch:

1. Aktuelle Spaltenrubriken: Name des Firmspenders / Datum der Firmung: Tag-Monat-Jahr / Ort der Firmung / Tauf- und Familienname des Firmlings / Wohnort Firmling / Geburtsdatum des Firmlings: Tag-Monat-Jahr / Taufdatum des Firmlings: Tag-Monat-Jahr / Taufort des Firmlings / Namen der Eltern des Firmlings / Namen und Wohnort des Firmpaten.
2. Im Firmbuch werden jene Firmungen eingetragen, die tatsächlich in dieser Pfarrei stattgefunden haben. Es erfolgt kein Eintrag im Firmbuch der Wohnortspfarrei.
3. Im aktuellen Firmbuch wird nach dem Wohnort des Firmpaten gefragt. Dieser Eintrag ist fakultativ.
4. Die Neugefirmten sind von Hand einzutragen (keine Blätter einkleben).
5. Die erfolgte Firmung ist dem Pfarramt, wo die Taufe des Neugefirmten stattfand, für den Eintrag zu melden.

Bemerkungen zum Ehebuch:

1. Aktuelle Spaltenrubriken: Nr. / Name, Vorname / Konf./Rel. / Eltern / Geburt: Tag-Monat-Jahr / Taufe: Zeit und Ort. Tag-Monat-Jahr / Heimatort / Wohnort / Zivilstand / Kirchliche Trauung: Ort, Datum-Assistenz-Zeugen / Bemerkungen über eingeholte Dispensen usw.
2. Damit Eheschliessungen leichter aufgefunden werden können, wird auch im Ehebuch ein Nulleintrag gemacht. Das heisst: Am Ort der Trauung erfolgt der mit einer Laufnummer versehene Haupteintrag. Im Ehebuch der Pfarrei, in welcher die Trauerlaubnis erteilt wurde, wird ein Nulleintrag mit Verweis auf den Haupteintrag vorgenommen. Zuständig für die Meldung der erfolgten Trauung für den Eintrag ins Taufbuch und für einen Nulleintrag ist das Pfarramt, wo die Trauung stattfand (vgl. Ehedokument, Seite 4, Fusszeile).
3. Im Register des Ehebuches werden die Eheleute je einzeln unter ihrem (Ledigen-) Namen eingetragen. Angesichts des heutigen Namensrechts erleichtert dies die Auffindung des Eintrags einer Eheschliessung. Auch Nulleinträge werden im Register eingetragen.
4. Die Trauassistenten sind eindeutig identifizierbar einzutragen: Name, Vorname, Funktion und bei auswärtigen Seelsorgern deren Wohnort.

5. Unter Bemerkungen ist einzutragen: «Formdispens» mit dem Datum der Ziviltrauung und von wem gegeben bzw. «Sanatio» mit dem Ausstellungsdatum und von wem gegeben.
6. Im Ehebuch ist die Konfession oder Religion der Eheleute einzutragen, in der Regel in der Spalte «Namen».
7. Das Ausfüllen der Spalte «Beruf» ist zukünftig fakultativ.
8. Unter «Zivilstand» ist die Situation zur Zeit des Ausfüllens des Ehedokumentes massgebend, d.h. der Eintrag im Ehebuch muss mit dem Ehedokument übereinstimmen.
9. Personen, die aus der Kirchgemeinde ausgetreten sind bzw. sich von der Kirche abgewendet haben, bleiben römisch-katholisch getauft. Der korrekte Eintrag lautet: römisch-katholisch. Sie bleiben formpflichtig.
10. Im Ehebuch werden keine Segnungsfeiern eingetragen.

Bemerkungen zum Totenbuch:

1. Aktuelle Spaltenrubriken: Nr. / Name und Vorname / Heimatort/Land / Wohnort / Eltern bzw. Gatte/-in / Geburtsdatum / Zeit und Datum des Hinschiedes / Zeit und Ort des Begräbnisses / Vorsteher/-in des Begräbnisses / Welche Sakramente empfing der/die verstorbene vor dem Tode? / Bemerkungen.
2. Für den Eintrag ins Totenbuch ist die Wohnortspfarrei bestimmend. Im Totenbuch der Pfarrei werden jene Personen mit einer Laufnummer eingetragen, für die eine kirchliche Abschiedsfeier und/oder eine kirchliche Beisetzung in dieser Pfarrei durch eine/-n röm.-kath. Seelsorger/-in stattgefunden hat. Pfarreiangehörige, die nicht kirchlich bestattet wurden, werden ohne Laufnummer eingetragen (falls man darum weiss).
3. In der Spalte «Bemerkungen» ist die Bestattungsart einzutragen (Erdbestattung, Urnengrab, Gemeinschaftsgrab, Urne nach Hause mitgenommen, Verstreuung in der Natur). Bitte dazu die Instruktion „Ad resurgendum cum Christo“ über die Beerdigung der Verstorbenen und die Aufbewahrung der Asche im Fall der Feuerbestattung (15. August 2016) beachten.

Verzeichnis der Urkunden der Jahrzeitstiftungen

1. Aktuelle Spaltenrubriken: Reg. Nr. / Jahrzeit-Stiftung für: / Datum | Kapitel | Dauer | Obligatio - der Stiftung / Bemerkungen.
2. Teilweise haben Pfarreien noch die alten Jahrzeitenmanualia, in denen die Stiftungen nach Monat und Tag des Gedächtnisses eingetragen sind und auch dort kontrolliert werden. Dieser Typ ist unpraktisch, weil nicht mehr jeden Tag eine Messe gefeiert wird und so die Kontrolle kompliziert wird.
Andere Pfarreien haben ein Jahrzeitenbuch, in dem die Stiftungen verzeichnet sind. Die Kontrolle geschieht mit Karteikarten.
Relativ viele haben die Urkunden in einem Ordner und führen kein zusätzliches Buch. Die Kontrolle geschieht mit Karteikarten.
Gemäss can. 1307 § 1 CIC ist ein Jahrzeitenbuch zu führen. In diesem Buch muss mindestens der Ersteintrag bei Errichtung der Stiftung und die Persolvierung nach Ablauf der Stiftung eingetragen sein. Die jährliche Kontrolle kann über Karteikarten oder elektronisch durchgeführt werden.
Nach can. 1307 § 2 CIC muss in der Sakristei ein Messstipendienbuch (Liber celebrationum) geführt werden.
3. Referenzdokument des Bistums: Jahrzeitstiftungen / Messstipendien. Grundsätze und Richtlinien (30. September 2015).

Aufbewahrung der aktuellen Pfarreibücher

Pfarreibücher unterliegen dem erhöhten Datenschutz, der für Personendaten gilt. In jedem Fall müssen diese Bücher in einem Schrank/Tresor verschlossen aufbewahrt werden. Diese Bücher sollen in amtlichen Räumen aufbewahrt werden. Die Schlüsselgewalt hat die Leitung der Pfarrei und wem sie selber Schlüssel abgibt.

Viele Pfarreien lagern diese Bücher in verschliessbaren Holzschränken. Sie sind darum feuer- und wassergefährdet. Die einzig richtige Lagerung ist in einem entsprechend sicheren Tresor. Wer diese Sicherheit noch nicht gewährleisten kann, soll einen solchen Tresor ins Budget 2018 oder 2019 aufnehmen lassen.

Pfarreiarchiv

Das Referenzdokument auf der Internetseite des Bistums lautet: «Archiv der Pfarrei».

Die angetroffenen Pfarreiarchive entsprechen sehr unterschiedlichen Standards: Vom gut geordneten Archiv in einem speziell eingerichteten Archivraum bis zur Aufbewahrung einiger Ordner in einem Kasten oder gar nur der Pfarreibücher. Im Folgenden gebe ich einige Hinweise. Nehmen Sie bitte mit dem Archivar der Diözese, Rolf Fäs, Kontakt auf, um Ihre spezifischen Fragen zu klären (032 625 58 19). Die Grundsätze, Richtlinien und Ausführungsbestimmungen für das Pfarreiarchiv sind im entsprechenden Dokument auf der Internetseite des Bistums publiziert. Für die Archivordnung und -haltung geben neue Dokumente der röm.-kath. Landeskirche des Kantons Aargau gute Hinweise (http://www.kathaargau.ch/media/1063/leitfaden_geschaeftsfuehrung_archivierung2016.pdf; http://www.kathaargau.ch/media/1064/ordnungssystem_geschaeftsfuehrung_archivierung2016.pdf). Beachtung schenke man dem eigentlichen Archivraum. Idealerweise hat der abschliessbare Raum selber Wasser- und Feuerschutz. Feuer- und wasserfeste Tresore können ein erster Schritt sein, wenn kein eigentlicher Archivraum zur Verfügung steht. Das Pfarrei- und das Kirchgemeindearchiv können im selben Raum stehen; sie müssen aber getrennt geführt werden und je für sich abschliessbar sein.

Amtsblatt – Schweizerische Kirchenzeitung

Die röm.-kath. Pfarrämter im Bistum Basel sind verpflichtet, die Schweizerische Kirchenzeitung zu abonnieren, weil diese Fachzeitschrift auch als Amtsblatt der Diözese dient. Für errichtete Pastoralräume gilt diese Verpflichtung so: Pro Seelsorgeteam ein Abo über das Pfarramt oder eines der Pfarrämter.

Sämtliche Nummern der SKZ seit ihrem Erscheinen im 19. Jahrhundert sind heute elektronisch abrufbar: Bis zum Jahrgang 183 (2015) auf www.e-periodica.ch, die beiden jüngsten Jahrgänge auf www.kirchenzeitung.ch (mit dem Login des Abonnements). Es besteht keine Pflicht mehr, die Jahrgänge der SKZ zu archivieren, weil sie elektronisch abrufbar sind. Eine Sammlung der Jahrgänge pro Pastoralraum empfehle ich dennoch.

Inventar

Eine Inventarisierung der liturgischen Gewänder und Utensilien, der Bilder und weiterer Kunstgegenstände, wertvoller Möbel oder Bücher usw. ist heute Standard. Wo das Inventar noch fehlt, empfehle ich, ein Inventar zu erstellen und aktuell zu halten (Foto und Text ist heute leicht realisierbar).

Diverses

Auf der Internetseite des Bistums finden sich unter *Services/ Dokumente und Formulare* die einschlägigen Dokumente mit den Richtlinien für die Pfarramtadministration. Für die schnelle Suche sind diese Dokumente und die Formulare verschlagwortet.

Solothurn, 25. September 2017

Markus Thürig, Generalvikar