

Synodalrat

Handreichung zur Registerführung in den Kirchgemeinden

vom Synodalrat verabschiedet am 17. Juni 2020

1. Rechtliche Grundlagen

Die Registerführung ist in §§ 28 bis 30 Gesetz über die Organisation der Evangelisch-Reformierten Landeskirche des Kantons Luzern (Organisationsgesetz; OG) vom 28. Mai 2019 sowie in §§ 11 bis 14 der Verordnung über die Organisation der Evangelisch-Reformierten Landeskirche des Kantons Luzern (Organisationsverordnung; OV) geregelt. Gemäss § 30 OG regelt der Synodalrat die Registerführung und deren Prüfung.

2. Grundsätze der Registerführung

2.1 Registerarten

Die Kirchgemeinden führen gemäss § 28 OG die folgenden kirchlichen Register:

- Taufregister
- Konfirmandenregister
- Trauregister
- Abdankungsregister
- Register der Ein- und Austritte

Gemäss § 29 OG haben die Kirchgemeinden ausserdem ein Mitgliederverzeichnis zu führen.

2.2 Ort der Registerführung

Taufen, Konfirmationen, Trauungen und Abdankungen werden in das Register der Kirchgemeinde eingetragen, in der sie vollzogen wurden (§ 28 Abs. 2 Organisationsgesetz).

2.3 Eintragungsfähige kirchliche Handlungen

Eintragungsfähig sind nur **kirchliche Handlungen**, die durch eine ordinierte Pfarrperson, eine Sozialdiakonin oder einen Sozialdiakon vorgenommen werden. Nur eine durch eine Pfarrperson vorgenommene Abdankung wird eingetragen und nicht jeder Sterbefall in der Kirchgemeinde.

Auch **Segnungen** gemäss § 37 KIO können eingetragen werden (Segnung statt Taufe oder Trauung). Sie werden bei der entsprechenden Kasualie eingetragen. Die entsprechend einzutragenden **Daten** sind in Anhang I zu dieser Handreichung aufgeführt.

2.4 Nachträge und Änderungen

Vorgenommene Eintragungen dürfen grundsätzlich nachträglich nicht gelöscht oder verändert werden. Sind bei einem Registereintrag Fehler unterlaufen oder sind spätere Änderungen erforderlich (insbesondere Namensänderungen), so ist dies auf Verlangen der Betroffenen durch Nachtrag anzumerken. Die Taufpaten können im Taufregister nicht gestrichen werden (§ 23 Abs. 4 KIO vom 13. November 1996). Taufen werden bei Kirchenaustritten nicht gestrichen, gleiches gilt für Trauungen bei der zivilrechtlichen Scheidung. Änderungen sind einzig mit Durchstreichung kenntlich zu machen, nicht mit Überkleben, Radieren und dergleichen. Änderungen und Nachträge sind zu datieren und durch die Registerführerin oder den Registerführer zu visieren.

2.5 Form der Registerführung

Die Register können gemäss § 11 Abs. 1 OV in Papierform oder elektronisch geführt werden. Dabei ist sicherzustellen, dass die Akten später jederzeit lesbar sind.

Elektronische Registerführung ist unter den folgenden Voraussetzungen möglich:

- Die Register können elektronisch geführt werden, z. B. durch eine Mitgliederwaltungssoftware, Datenbanken oder in Exceltabellen.
- Sie sind aber in regelmässigen Abständen oder mindestens einmal jährlich auszudrucken und zu archivieren.
- Die ausschliessliche elektronische Archivierung ohne periodischen Ausdruck ist nicht gestattet.
- Der Ausdruck erfolgt am besten mit einem Laserdrucker auf alterungsbeständigem und archivtauglichem Papier (ISO 9706 oder DIN 6738, in der Regel mit dem Symbol ∞ gekennzeichnet).
- Die Geschäftsstelle der Landeskirche stellt den Kirchgemeinden elektronische Vorlagen (Excel) zur Verfügung (Anhang II).
- Es wird empfohlen, die kirchlichen Register in regelmässigen Abständen zu Büchern binden.

2.6 Eintragsfrist

Registereinträge sind innerhalb von 30 Tagen seit Bekanntwerden des Eintragungsgegenstands vorzunehmen (§ 12 OV).

2.7 Auszüge

Auf Wunsch der Beteiligten erstellen die Kirchgemeinden jederzeit und kostenlos Auszüge aus den Registern (Vorlage Anhang III). Sie stellen eine Urkunde im Sinn von Art. 9 ZGB dar.

2.8 Verantwortlichkeiten

In den Kirchgemeinden regelt der **Kirchenvorstand** die Verantwortlichkeit für die Registerführung (§ 28 Abs. 3 OG). Er bestimmt, wer in der Kirchgemeinde die Register führt und wer für diesen Zweck Zugang zu ihnen hat.

Der **Synodalrat** prüft die Registerführung gemäss § 13 OV mindestens alle vier Jahre bei der Gemeindevisitation. Gegenstand der Prüfung bildet insbesondere die Einhaltung der Grundsätze der Registerführung, Zuständigkeiten sowie die Vollständigkeit der Registerführung. Werden Mängel in der Führung der kirchlichen Register festgestellt, so sind diese schriftlich festzuhalten und ist der für die Registerführung verantwortlichen Person eine Frist zur Behebung der Mängel anzusetzen. Die Mängelbehebung ist nach Fristablauf zu überprüfen.

2.9 Einsichtsgewährung und Datenschutz

Die kirchlichen Register sind grundsätzlich nicht öffentlich. Der Datenschutz richtet sich nach der Kirchlichen Satzung zum kirchlichen Datenschutz vom 17. November 2004 bzw. der Kirchlichen Datenschutzverordnung vom 6. Juli 2005.

2.10 Archivierung

Die Archivierung der Register erfolgt gemäss den Vorgaben in §§ 15 bis 24 OV.

Anhang I: Einzutragende Daten

In die gemäss § 28 Abs. 1 OG zu führenden einzelnen Registern sind die nachfolgenden Daten einzutragen. Werden durch die Kirchgemeinde Vorlagen (z. B. Rodelbücher) verwendet, welche den Eintrag von nachfolgend genannten Daten nicht vorsehen, so müssen sie nicht erhoben werden. Daten, die einen Stern (*) tragen, können freiwillig eingetragen werden.

1. Taufregister

- Laufnummer (fortlaufende Nummer oder jährlich neu beginnende Nummer)
- Datum der Taufe
- Name und Vorname des getauften Kindes
- Geburtsdatum des getauften Kindes
- Heimatort des getauften Kindes*
- Name und Vorname der Mutter
- Konfession der Mutter*
- Name und Vorname des Vaters
- Konfession des Vaters*
- Wohnort(e) der Eltern
- Namen und Vornamen der Taufpatinnen/Taufpaten
- Ort der Taufe (Kirche)*
- Taufspruch (Bibelstelle)*
- Name und Vorname der Pfarrerin oder des Pfarrers oder der Person, welche die Taufe durchgeführt hat

2. Konfirmandenregister

- Laufnummer (fortlaufende Nummer oder jährlich neu beginnende Nummer)
- Datum der Konfirmation
- Name und Vorname der Konfirmandin/des Konfirmanden
- Geburtsdatum der Konfirmandin/des Konfirmanden
- Heimatort der Konfirmandin/des Konfirmanden*
- Wohnort der Konfirmandin/des Konfirmanden
- Datum und Ort der Taufe der Konfirmandin/des Konfirmanden
- Ort der Konfirmation (Kirche)*
- Konfirmationsspruch (Bibelstelle)*
- Name und Vorname der Pfarrerin oder des Pfarrers oder der Person, welche die Konfirmation durchgeführt hat

3. Trauregister

- Laufnummer (fortlaufende Nummer oder jährlich neu beginnende Nummer)
- Datum der Trauung
- Name und Vorname der Braut
- Geburtsdatum der Braut
- Konfession der Braut
- Heimatort der Braut*
- Wohnort der Braut

- Name und Vorname des Bräutigams
- Geburtsdatum des Bräutigams
- Konfession des Bräutigams
- Heimatort des Bräutigams*
- Wohnort des Bräutigams
- Datum der zivilen Hochzeit
- Ort der zivilen Hochzeit
- Nummer des Ziviltrauscheins*
- Namen und Vornamen der beiden Trauzeuginnen/Trauzeugen
- Ort der Trauung*
- Segensspruch (Bibelstelle)*
- Name und Vorname der Pfarrerin oder des Pfarrers oder der Person, welche die Trauung durchgeführt hat

4. Abdankungsregister

- Laufnummer (fortlaufende Nummer oder jährlich neu beginnende Nummer)
- Datum der Abdankung
- Name und Vorname der Verstorbenen/des Verstorbenen
- Geburtsdatum der Verstorbenen/des Verstorbenen
- Todesdatum der Verstorbenen/des Verstorbenen
- Heimatort der Verstorbenen/des Verstorbenen*
- letzter Wohnort der Verstorbenen/des Verstorbenen
- Ort der Abdankung (Kirche/Friedhof/Abdankungshalle)*
- Name und Vorname der Pfarrerin oder des Pfarrers oder der Person, welche die Abdankung durchgeführt hat

5. Register der Ein- und Austritte

- Laufnummer (fortlaufende Nummer oder jährlich neu beginnende Nummer)
- Datum des Ein- oder Austritts (Datum des Ein-/Austrittschreibens bzw. im Schreiben genanntes Datum)
- Name und Vorname der ein-/austretenden Person
- Geburtsdatum der der ein-/austretenden Person
- Datum und Ort der Taufe der ein-/austretenden Person*
- Heimatort der der ein-/austretenden Person*
- Wohnort der der ein-/austretenden Person
- bisherige Konfession der der eintretenden Person*
- Datum einer allfälligen Eintrittsfeier*

Anhang II: Registervorlagen

Die Vorlagen können elektronisch bei der Geschäftsstelle bezogen werden.

Anhang III: Vorlage Auszug aus Register

Die Vorlage kann elektronisch bei der Geschäftsstelle bezogen werden.