

Entwurf Version Beschluss KiVo vom 14. Oktober 2021

Evangelisch-Reformierte Kirchgemeinde Wolhusen

Verordnung über die Organisation der Evangelisch-Reformierten Kirchgemeinde Wolhusen (Organisationsverordnung)

vom 01.01.2022

Der Kirchenvorstand der Evangelisch-Reformierten Kirchgemeinde Wolhusen, gestützt auf § 162 Absatz 3 lit g des Gesetzes über die Organisation der Evangelisch-Reformierten Landeskirche des Kantons Luzern (Organisationsgesetz) vom 28. Mai 2019¹, beschliesst:

1. Kirchenvorstand

§ 1 Stellvertretungen

Im Kirchenvorstand vertreten

- a. der Vizepräsident oder die Vizepräsidentin den Präsidenten oder die Präsidentin;
- b. der Präsident oder die Präsidentin den Finanzverwalter oder die Finanzverwalterin.

2. Kirchliche Register

§ 2 Verantwortlichkeit für die Registerführung

1 Der Pfarrer oder die Pfarrerin ist verantwortlich für die Führung

- a. des Taufregisters;
- b. des Konfirmandenregisters;
- c. des Trauregisters;
- d. des Abdankungsregisters

2 Die Administration ist verantwortlich für die Führung des Registers der Ein- und Austritte.

3 Die Administration ist als Stimmregisterführer oder Stimmregisterführerin verantwortlich für die Erstellung, Aktualisierung und den Abschluss des Stimmregisters.

¹ LRS 3.01

§ 3 Form der Registerführung

1 In elektronischer Form werden geführt:

- a. das Register der Ein- und Austritte;
- b. das Stimmregister.

2 In Papierform werden geführt:

- a. das Taufregister;
- b. das Konfirmandenregister;
- c. das Trauregister;
- d. das Abdankungsregister.

3 Die in Absatz 2 erwähnten Register können zusätzlich auch in elektronischer Form geführt werden. Erfasst werden jedoch nur die nach Inkrafttreten dieser Verordnung entstandenen Registerdaten.

3. Archiv

§ 4 Archivierungsform

1 Auf Bild- oder Datenträgern und in Papierform sind zu archivieren:

- a. rechtssetzende Erlasse;
- b. Taufregister;
- c. Konfirmandenregister;
- d. Trauregister;
- e. Abdankungsregister;
- f. wichtige Bauunterlagen;
- g. andere historisch interessante Unterlagen.

2 Die übrigen Unterlagen sind auf Bild- oder Datenträgern oder in Papierform zu archivieren.

3 Die bis zum Inkrafttreten dieser Verordnung entstandenen Unterlagen können in der bestehenden Form archiviert werden.

§ 5 Form des Archivverzeichnisses

Das Verzeichnis der archivierten Akten wird in elektronischer Form geführt.

§ 6 Verantwortlichkeit für die Archivführung

1 Für die Archivführung ist der Kirchgemeindepräsident oder die Kirchgemeindepräsidentin verantwortlich (Archivverantwortlicher oder Archivverantwortliche).

2 Er oder sie kann die Archivarbeiten Angestellten der Kirchgemeinde oder fachkundigen Dritten übertragen.

§ 7 Vernichtung oder Löschung von Akten

Akten dürfen nur mit Zustimmung des Kirchenvorstands vernichtet oder gelöscht werden.

§ 8 Zugang zu den Archivräumen

Die Archivräume sind für die Öffentlichkeit nicht frei zugänglich. Sie dürfen nur in Begleitung einer zuständigen Person der Kirchgemeinde betreten werden.

§ 9 Einsicht in archivierte Akten

1 Die Einsicht in archivierte Akten richtet sich nach § 22 der landeskirchlichen Organisationsverordnung².

2 Das Erstellen von Fotokopien von archivierten Akten in Papierform ist vor Ablauf der Schutzfrist in den Fällen von § 22 Abs. 2 bis 4 der landeskirchlichen Organisationsverordnung und mit den dort genannten Einschränkungen erlaubt.

3 Nach Ablauf der Schutzfrist ist das Erstellen von Kopien nur ausnahmsweise durch Entscheid der für die Archivführung zuständigen Person oder Stelle zulässig.

4 Das Erstellen von Kopien mit einem Fotokopiergerät ist nur durch das Sekretariat zulässig. Ebenso dürfen auf Bild- oder Datenträgern archivierte Akten nur vom Sekretariat ausgedruckt bzw. kopiert werden. Die Abgabe von Dateikopien ist nicht erlaubt.

§ 10 Benutzungsregeln

1 Die Unterlagen dürfen nicht verändert werden.

2 Unterlagen in Papierform sind sorgfältig zu behandeln, in der vorhandenen Reihenfolge zu belassen und wieder im Dossier und in der Archivschachtel abzulegen.

3 Wer Unterlagen einsehen will, hat sich beim Sekretariat der Kirchgemeinde anzumelden, das Thema seiner Recherche bekanntzugeben und einen Termin zu vereinbaren. Zudem ist vor jeder Einsicht ein Einsichtsformular auszufüllen und zu unterzeichnen.

§ 11 Andere Archivgegenstände

Für andere Archivgegenstände gelten sinngemäss die Bestimmungen über die Einsicht in archivierte Akten.

² Verordnung über die Organisation der Evangelisch-Reformierten Landeskirche des Kantons Luzern (Organisationsverordnung) vom 22. Januar 2020 (LRS 3.02)

4. Personalrecht

§ 12 Arbeitszeitkontrolle

1 Alle Angestellten führen eine ihrer Funktion angepasste Arbeitszeitkontrolle nach Vorgabe des Kirchenvorstands.

2 Die Angestellten liefern ihre Arbeitszeitkontrolle am Ende jedes Monats dem Sekretariat ab.

3 Der Finanzverwalter oder die Finanzverwalterin überprüft die Arbeitszeitkontrollen.

4 Der Kirchgemeindepräsident oder die Kirchgemeindepräsidentin kann jederzeit Einsicht in die Arbeitszeitkontrollen verlangen.

5. Schlussbestimmungen

§ 13 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2022 in Kraft.

Evangelisch-Reformierte Kirchgemeinde Wolhusen

Der Präsident: Peter Bigler

Der Vizepräsident: Stefan Schmidiger