

Richtlinien zur Führung und Aufbewahrung der Pfarrmatriken und der sonstigen vorgeschriebenen Bücher und Verzeichnisse

In jeder Pfarrei müssen gemäß can. 535 § 1 und Weisung der Bischofskonferenz die folgenden Register, auch Matriken- oder Pfarrbücher genannt, sowie andere Bücher und Verzeichnisse geführt werden:

1. Taufbuch (can. 535 § 1)
2. Firmbuch (can. 895; CEI-Beschluss Nr. 6)
3. Ehebuch (can. 535 § 1)
4. Totenbuch (can. 535 § 1)
5. Intentionenbuch (can. 958)
6. Verzeichnis der Verpflichtungen (can. 1307 §1)
7. Verzeichnis der Stiftmessen (can. 1307 § 2)
8. Das Kassabuch (can. 1307; can. 1284, 7°)
9. Protokollbuch des Pfarrgemeinderates
10. Protokollbuch des Pfarrverwaltungsrates
11. Protokolle des Pfarreienrates
12. Verzeichnis/Inventar der Liegenschaften (can. 1283, 2°)
13. Verzeichnis/Inventar der beweglichen Güter (can. 1283, 2°)

Empfohlen sind zudem:

14. Pfarrchronik (CEI-Beschluss Nr. 7)
15. Register der Erstkommunikanten (CEI Delibera 6/1983)
16. Verzeichnis des „Status animarum“ (CEI-Beschluss Nr. 7)
17. Pfarrbrief-Pfarrblatt in geordneter Ablage

A) Die Führung der vorgeschriebenen Bücher und Verzeichnisse

Die Pfarrbücher und die anderen Bücher und Verzeichnisse befinden sich im Pfarrbüro, das entsprechend eingerichtet ist und in dem diese Dokumente in verschließbaren Schränken verwahrt werden. Nur im äußersten Ausnahmefall ist es gestattet, diese Bücher und Verzeichnisse kurzfristig anderweitig abzu-
legen.

1. Bei der **Führung der Matrikenbücher** ist Folgendes zu beachten:
 - 1.1. Es ist Aufgabe des Pfarrers bzw. des Pfarrseelsorgers dafür zu sorgen, dass die vorgeschriebenen Bücher und Verzeichnisse vorhanden sind und dass diese ordentlich geführt und aufbewahrt werden (can. 535 § 1).
 - 1.2. Sollten andere Personen mit der Führung der Bücher beauftragt werden, dann müssen diese eine fachgerechte Einführung erhalten und das Dokument zum Schutz der personenbezogenen Daten und zur Wahrung des Amtsgeheimnisses ausgehändigt bekommen und unterschreiben.
 - 1.3. Für die Einführung und bei Fragen zu den Eintragungen in die Pfarrmatriken (Taufbuch, Firmbuch, Ehebuch, Totenbuch) sind die geltenden Richtlinien zu beachten (FDBB 2008, 8-17 bzw. eigene Broschüre, die auch auf der Internetseite des Verwaltungsamtes einsehbar ist).
 - 1.4. In den Matrikenbüchern sind jene Daten und Eintragungen vorzunehmen, die in der Kopfleiste angegeben sind. Ältere Bücher, die schon historischen Wert haben, können weitergeführt werden, wobei aber auf die Vollständigkeit der Eintragungen zu achten ist. Es ist auch möglich, neue Bücher anzulegen, wobei die Vordrucke, erhältlich bei der Druckerei A. Weger, Brixen, im Hinblick auf den Umfang bestellt und gebunden werden können.
 - 1.5. Die Eintragungen in die Matrikenbücher haben auf der Grundlage von vorgelegten Dokumenten bzw. glaubwürdigen Zeugen zu erfolgen.
 - 1.6. Die pfarrlichen Bücher dürfen nicht durch digitale Datenträger ersetzt werden; sie sind weiterhin zu führen, wobei auf Ordnung, Korrektheit der Eintragungen und auf beständiges Papier- und Schreibmaterial geachtet werden soll.
 - 1.7. Die Eintragungen erfolgen in einer der Landessprachen. Bei der Ausstellung von Bescheinigungen, die auf der Grundlage der Eintragung in das Matrikenbuch ausgefertigt werden, ist entweder die deutsche oder die italienische Sprache zu verwenden.
 - 1.8. Bei Korrekturen wird der falsche Text durchgestrichen, er muss aber lesbar bleiben. Der richtige Text wird daneben oder darüber geschrieben. Radieren oder mit anderen Mitteln überdecken ist nicht gestattet. Einklammern gilt nicht als Korrektur.
 - 1.9. Zusätzliche Schriftstücke und Dokumente, aufgrund welcher die Eintragungen in die Pfarrbücher erfolgen, sollen in einem eigenen Ord-

ner als „Ergänzung“ zu den Eintragungen in die Bücher aufbewahrt werden.

- 1.10. Die Personenstandsbücher bzw. Matriken sind in verschließbaren Schränken aufzubewahren.
- 1.11. Der Dekan hat die Pflicht, jährlich die einwandfreie Führung und Aufbewahrung der pfarrlichen Bücher zu überprüfen (can. 555 § 1, 3° und Dekanestatut der Diözese), wobei diese Aufgabe auch delegiert werden kann.
- 1.12. Das Recht auf die Ausstellung von Urkunden und Abschriften steht nur jenen Personen zu, auf die sich die Eintragung bezieht. Andere Personen können Dokumente nur beantragen, wenn deren Personenstand durch die Eintragung berührt wird, wie Ehegatten, Vorfahren und Nachkommen jener Person, auf die sich die Eintragung bezieht. Anderen kirchlichen Einrichtungen, Behörden und Körperschaften des öffentlichen Rechtes werden Bescheinigungen und Daten im Zusammenhang mit deren institutionellen Tätigkeit oder in der Ausführung gesetzlicher Vorschriften zur Verfügung gestellt.
- 1.13. Das Buch der Katechumenen (can. 788 § 1) wird normalerweise auf diözesaner Ebene geführt, nachdem von dort aus die Vorbereitung und der Weg zur Taufe begleitet werden. Hinsichtlich der Konversionen und Reversionen gelten die Hinweise im FDBB 1998, 534f.

2. Die Führung des **Intentionenbuches** ist dem Pfarrer und dem Rektor einer Kirche oder einer anderen heiligen Stätte, in denen gewöhnlich Mess-Stipendien entgegengenommen werden, aufgetragen (can. 958 § 1). Dabei ist ein besonderes Buch zu führen, indem genau die Zahl der zu feiernden Messen, die Meinung, das gegebene Stipendium und die vollzogene Feier aufzuzeichnen sind. Dies bedeutet im Einzelnen:

- 2.1. Im Intentionenbuch, das digital, aber immer auch als Ausdruck geführt werden muss, werden die Mess-Intentionen einzeln verzeichnet. Der Eintrag in der Spalte „persolvi“ wird erst nach der Applikation oder aber nach der Weiterleitung der Intention vorgenommen. Vormerkungen werden entweder im liturgischen Tischkalender oder aber in der Spalte „Anmerkungen“ eingetragen.
- 2.2. Das Mess-Stipendium, dem keine weiteren Aufschläge zuzufügen sind, gehört nicht in die Pfarreikassa und ist, sofern die Verbuchung über das Pfarreikonto vorgenommen wird, als Durchlaufposten zu betrachten. Nähere Hinweise zur Verwaltung der Mess-Intentionen finden sich im FDBB 2018, 152-154.
- 2.3. Die Abrechnung des Messgeldes soll periodisch erfolgen.

3. Im Bereich der Verwaltung ist die Führung der **Verwaltungsbücher** vorgeschrieben, wobei Folgendes zu beachten ist:
 - 3.1. Es muss ein Verzeichnis geführt werden, aus dem die Verpflichtungen im Zusammenhang mit Schenkungen und Stiftungen verzeichnet sind, wobei die Erfüllung dieser übernommenen Verpflichtung jeweils zu vermerken ist (can. 1307 §1).
 - 3.2. Ebenso ist ein Verzeichnis der Stiftmessen zu führen, sofern solche zu halten sind, und die jährliche Persolvierung ist zu verzeichnen (can. 1307 § 2). Dies kann als eigene Aufstellung im Zusammenhang mit dem Intentionenbuch erfolgen.
 - 3.3. Die Führung eines Kassabuches bzw. Tagesjournal (can. 1284, 7°), in das die Einnahmen und Ausgaben eingetragen werden, muss genau geführt werden, wobei darauf zu achten ist, dass die Eintragungen mit den Banksalden übereinstimmen. Dazu gehört, dass die Buchhaltungsunterlagen geordnet (in eigenen Ordnern) abgelegt werden.
 - 3.4. Das unentgeltlich zur Verfügung gestellte EDV-Programm gewährleistet eine unkomplizierte Führung der Pfarrei-Buchhaltung, wobei auf die korrekte Verbuchung gemäß Kontenplan und unter Beachtung der Anweisungen (siehe Handbuch-Manual) zu achten ist.
4. Die vorgeschriebenen pfarrlichen Gremien, der Pfarrgemeinderat und der Pfarrverwaltungsrat sowie gegebenenfalls der Pfarreienrat, haben jeweils ihr **Protokollbuch**, in dem die Tagesordnung, die Inhalte und Beschlüsse der Sitzungen festgehalten sind (vgl. Statuten und Geschäftsordnung der pfarrlichen Gremien). Dabei möge Folgendes beachtet werden:
 - 4.1. In jeder Pfarrei sind ein Pfarrgemeinderat und ein Pfarrverwaltungsrat vorgeschrieben, die gewöhnlich in getrennten Sitzungen zusammenkommen.
 - 4.2. Das Protokollbuch enthält die Tagesordnung sowie die wesentlichen Inhalte des jeweiligen Tagesordnungspunktes sowie den entsprechenden Beschluss, sofern dieser gefasst wurde.
 - 4.3. Die einzelnen Protokolle, die meist digital verfasst und dann ausgedruckt werden, können ebenso in einem Ordner gesammelt werden, welcher dann als „Protokollbuch“ dient. In diesem Fall ist allerdings darauf zu achten, dass die Protokolle in der richtigen Reihenfolge, fortlaufend nach Seiten nummeriert und vollständig abgelegt, unterzeichnet und gesichert aufbewahrt werden, da sie wichtige Dokumente der Pfarrei darstellen.

- 4.4. Die Protokolle des Pfarreienrates, die den Mitgliedern meist digital zugeschickt werden, sollen im Pfarrbüro der einzelnen Pfarreien der Seelsorgeeinheit geordnet abgelegt werden, damit sie jederzeit einsehbar sind.
5. Bei der Führung der **Inventarverzeichnisse** (can. 1283, 2°), aus denen hervorgeht, was sich im Eigentum der Pfarrei an Baulichkeiten, Liegenschaften und beweglichen Objekten, einschließlich der Kunst- und Kulturgüter befindet, soll Folgendes beachtet werden:
 - 5.1. In einem eigenen Verzeichnis sind die Baulichkeiten und Liegenschaften (Immobilien) mit deren Bezeichnung sowie mit den Grundbuch- und Katasterdaten erfasst. Diesem Verzeichnis liegen die Grundbuchauszüge, die Katasterauszüge sowie der Mappenauszug bei, so dass jederzeit die Situation überprüft werden kann.
 - 5.2. In einem weiteren Verzeichnis werden die Gegenstände (Mobilen) aufgelistet mit kurzer Beschreibung, Angabe der Maße, des Anschaffungsjahres und des Zustandes usw. Diesem Verzeichnis soll eine Fotodokumentation beigelegt sein, was vor allem für die historisch wertvollen Objekte geschehen muss.
 - 5.3. Diese Inventare sollen jährlich überprüft werden, wobei Zugänge und Abgänge (z.B. bei Maschinen) vermerkt werden. Ebenso sind diese Inventare bei einem Pfarrerwechsel und bei der Verwaltungsvisitation vorzulegen.

B) Die Aufbewahrung der vorgeschriebenen Bücher und Verzeichnisse

Die Pfarrmatriken sowie die anderen Bücher und Verzeichnisse haben ihren Platz im Pfarrbüro und sind in verschließbaren Schränken verwahrt. Hierbei ist das Dokument zum Schutz der personenbezogenen Daten sowie der Verwahrung dieser Daten zu beachten und genau entsprechend der jeweiligen Situation auszufüllen. Dieses Dokument muss jederzeit greifbar und aktualisiert sein. Die Mustervorlage dieses Dokumentes kann von der Internetseite des Verwaltungsamtes heruntergeladen werden.

Hinsichtlich der Aufbewahrung der vorgeschriebenen Bücher und Verzeichnisse gilt es vor allem, Folgendes zu beachten:

1. Es ist Aufgabe des Pfarrers bzw. des Pfarrseelsorgers darauf zu achten, dass die vorgeschriebenen Bücher und Verzeichnisse ordentlich geführt und aufbewahrt werden (can. 535 § 1). In dieser Aufgabe kann der Pfarrer von Personen unterstützt werden, welche eine entsprechende Einführung erhalten haben und die Erklärung zur korrekten Führung und zur Wahrung des Amtsgeheimnisses unterzeichnet haben.

2. Es ist dafür zu sorgen, dass die Pfarrbücher, die Verzeichnisse und die Verwaltungsakten, die archivwürdig sind, sauber und ordentlich gebunden bzw. korrekt und gesichert im Pfarrbüro oder aber im Pfarrarchiv abgelegt sind.
3. Die Pfarrmatriken und die Verzeichnisse mit den personenbezogenen Daten haben gewöhnlich eine Sperrfrist von 30 Jahren nach dem Tod der betroffenen Person bzw. 70 Jahre nach dem Datum des entsprechenden Dokumentes. Für Einsicht in die Pfarrmatriken aus Forschungszwecken ist die Erlaubnis des Bischöflichen Ordinariates einzuholen.
4. Die Pfarrmatriken, in denen keine Eintragungen mehr stattfinden, sind gesichert und geordnet im Archiv der Pfarrei unterzubringen, so dass sie möglichst unversehrt erhalten bleiben.
5. Im Zuge der Inventarisierung der Pfarrarchive, durchgeführt in Zusammenarbeit mit dem Landesarchiv des Landes, wurden die Archivalien in Archivboxen gesammelt und in Verzeichnissen (Findbuch) erfasst, welche in Kopie und in digitaler Form auch dem Bischöflichen Ordinariat zur Verfügung gestellt sind (vgl. can. 491 § 1). Eine entsprechende Sicherung und Sicherstellung ist auch für die Matrikenbücher vorzunehmen, die noch nicht definitiv im Archiv hinterlegt sind.
6. In Absprache mit dem Bischöflichen Ordinariat ist es möglich, kleinere, nicht ausreichend geschützte Archive vor allem aus Pfarrhäusern, die nicht mehr von einem Priester bewohnt sind, an zentralen Orten zusammenzulegen (Depotverwaltung), um den Erhalt des Materials und damit seine Nutzung und seinen Schutz sicherzustellen. Der bevorzugte Ort dafür ist das Diözesan-Archiv in der Hofburg von Brixen.
7. Auf alle Fälle gilt es, den Archivbestand unversehrt und in der ursprünglichen Anordnung zu erhalten, um auf diese Weise die Einheit der Archivalien zu schützen.