

Ordnung zur Führung der Pfarrchronik

Vom 26. Februar 2004

ABl. EBK 2004, Nr. 103, S. 101

§ 1

Führung der Pfarrchronik

1. ¹Die bisherigen diözesanrechtlichen Bestimmungen, insbesondere die Dekrete 301 und 303 der Kölner Diözesansynode von 1954, schreiben die sorgfältige Führung der Pfarrchronik vor. ²Ergänzend hierzu wird nunmehr bestimmt, dass künftig grundsätzlich für jede Pfarrei, im Ausnahmefalle für alle Pfarreien in einem Seelsorgebereich zusammen, eine Pfarrchronik zu führen ist. ³Die Verantwortung liegt bei dem leitenden Pfarrer. ⁴Er kann eine geeignete Person mit der Führung der Pfarrchronik betrauen. ⁵Sollte er von dieser Möglichkeit Gebrauch machen, so ist er gehalten, in regelmäßigen Abständen den Inhalt nachzulesen und ihn am Ende mit einem kurzen Vermerk zu bestätigen, zu kommentieren oder um eigene Bemerkungen zu ergänzen. ⁶In jedem Falle sollte erkennbar sein, dass der leitende Pfarrer sich mit dem Inhalt identifiziert.
2. ¹Bei Pfarrchroniken handelt es sich um internes Schriftwerk, das primär der Unterrichtung der Amtsnachfolger dient. ²Erst nach Ablauf von 40 Jahren – für den Fall, dass in ihnen personenschutzwürdige Belange tangiert sind, nach Ablauf der dafür vorgesehenen Schutzfristen – kann der leitende Pfarrer Pfarrchroniken als Quelle für historiographische Zwecke zur Verfügung stellen. ³Daher sind die jüngeren Pfarrchroniken unter Verschluss zu halten. ⁴Es muss sichergestellt werden, dass sie bei einem Pfarrerwechsel dem Amtsnachfolger ausgehändigt werden. ⁵Dieser hält sie seinerseits unter Verschluss und gibt die jüngste immer nur kurzfristig an den mit der Führung der Pfarrchronik Beauftragten heraus.

§ 2

Empfehlungen zur Führung der Pfarrchronik

Bezüglich der äußeren Anlage und der inhaltlichen Gestaltung sollten die nachfolgenden Empfehlungen beachtet werden.

1. Äußere Anlage

¹Die Führung von Chroniken in Buchform hat sich bewährt und wird wegen ihrer Vorteile (Sicherung, Vollständigkeitskontrolle, leicht erkennbarer Wechsel der Schreiber) weiterhin empfohlen. ²In diesem Falle sind die Blätter fortlaufend zu paginieren und beständige Schreibmaterialien (Tintenfüller, Kugelschreiber, keine Filz- oder Faserschreiber) zu verwenden. ³Sollen bei der Führung der Pfarrchronik die

Möglichkeiten der EDV genutzt werden, so ist der mit dem Namen des Verfassers gekennzeichnete Text jeweils auszudrucken und handschriftlich mit fortlaufender Seitenzählung, Namenszeichen und Datum zu versehen. 4Wenn die Pfarrchronik einen Gesamtumfang von 150 oder mehr Seiten erreicht hat, empfiehlt es sich, einen sinnvollen Einschnitt (Jahresabschluss) zu wählen und die bisher aus losen Blättern bestehende Chronik binden zu lassen. 5Die auf dem dienstlichen oder privaten Computer liegenden Dateien sollten nach dem Ausdrucken und der Sicherung des ausgedruckten Textes gelöscht werden; geschieht das nicht, ist dafür Sorge zu tragen, dass elektronisch gespeicherte Texte nicht von Unbefugten eingesehen werden können.

2. Inhalt

1In einer Pfarrchronik sollten diejenigen Dinge festgehalten werden, die Aufschlüsse über das Leben in einer Pfarrei, einer Pfarreiengemeinschaft oder einem Pfarreien-Verbund geben. 2Dazu gehören ebenso gewöhnliche wie auch außergewöhnliche Ereignisse und Fakten, soweit sie für einen nachfolgenden Pfarrer oder für spätere Historiker von Interesse sind. 3Erwähnenswert sind u. a. Strukturveränderungen und Reaktionen der pfarrlichen Amtsträger, Gremien, Mitarbeiter und Gläubigen auf solche Veränderungen, die Verarbeitung von Reformprozessen, Beobachtung neuartiger Entwicklungen, Fortschritte oder auch Regressionen des pfarrlichen Lebens, Beurteilung von Bau- und anderen Maßnahmen in der Pfarrei sowie Reflexionen zu diözesanen und gesamtkirchlichen Entwicklungen. 4Es ist nicht Sinn der Pfarrchronik, nur sachliche Informationen zu liefern, die sich bereits an anderer Stelle (etwa in Kirchenvorstandsprotokollen, Pfarrakten, Pfarrnachrichten, Zeitungsartikeln usw.) finden. 5Die Pfarrnachrichten, Pfarrbriefe und dergleichen sind als geschlossene Serien zum Pfarrarchiv zu nehmen. 6Dasselbe gilt für Materialien, die zunächst in die pfarrgeschichtliche Sammlung gehören (Zeitungsartikel, Fotos usw.); diese dürfen nicht in die Pfarrchronik eingeklebt werden. 7Der Chronist möge sich nicht scheuen, persönliche Wertungen und Reflexionen in die Chronik aufzunehmen. 8Auch wenn diese immer subjektiv sind, unterscheiden sie sich von dem übrigen Geschäftsschriftgut doch sehr deutlich; sie werden zu einer Quelle eigener Art, die später wesentlich zum Verständnis pfarrbezogener Vorgänge, Ereignisse und Entscheidungen beiträgt. 9Insofern ist es wichtig, dass die „Handschrift“ des leitenden Pfarrers wenigstens in einigen persönlichen Bemerkungen erkennbar wird.

§ 3

Visitation und Revision

1. Bei der bischöflichen Visitation ist auch die Pfarrchronik zu prüfen.
2. Bei der regelmäßig stattfindenden Revision der Kirchengemeinden durch die Hauptabteilung Rechnungskammer ist auch die Führung der Pfarrchronik zu prüfen.

3. Beim Pfarrerwechsel und bei der Auflösung einer Pfarre hat die Hauptabteilung Rechnungskammer im Rahmen der Übergabeabwicklung mit darauf zu achten, dass die Pfarrchronik dem Amtsnachfolger ausgehändigt wird.

§ 4

Inkraftsetzung

1Diese Ordnung tritt mit der Veröffentlichung im Amtsblatt in Kraft. 2Alle möglicherweise entgegenstehenden diözesanrechtlichen Regelungen werden hiermit aufgehoben.

