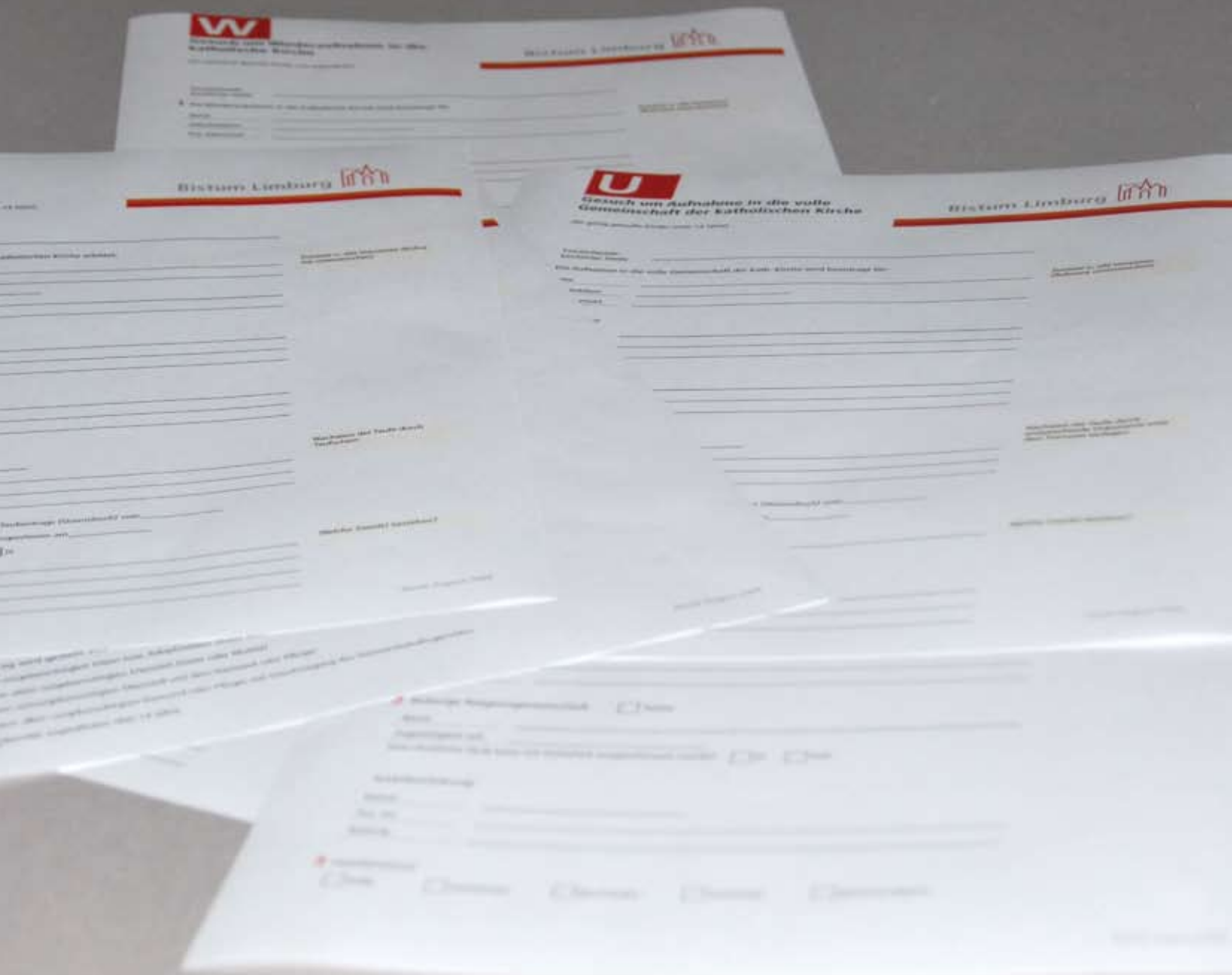



# Handreichung für die Arbeit im Pfarrbüro

Führung der Kirchenbücher,  
Meldewesen,  
Auskünfte und Ausstellung von Bescheinigungen



Neuaufgabe 2009

Herausgegeben vom  
Bischöflichen Ordinariat Limburg

Bistum Limburg 

## Inhaltsverzeichnis

Vorwort .....	IV
1. Die Kirchenbücher.....	1
1.1 Allgemeine Hinweise zum Führen der Kirchenbücher .....	1
1.1.1 Die Verantwortung für Führung der Kirchenbücher .....	1
1.1.2 Die vorgeschriebenen Kirchenbücher und Verzeichnisse .....	1
1.1.3 Die Unterscheidung von Ersteintragung und nachrichtlicher Eintragung.....	2
1.1.4 Eintragung von in Gemeinden von Katholiken anderer Muttersprache (missiones cum cura animarum) vorgenommenen Amtshandlungen .....	4
1.1.5 Kirchenbuchführung bei in Seelsorgestellen (missiones sine cura animarum) vorgenommenen Amtshandlungen .....	5
1.1.6 Allgemeine Vorschriften .....	5
1.2 Die einzelnen Bücher .....	6
1.2.1 Das Taufbuch .....	6
1.2.1.1 Die Bedeutung des Taufbuches .....	6
1.2.1.2 Der Ersteintrag der Taufe mit laufender Nummer.....	6
1.2.1.3 Nachrichtliche Eintragungen der Taufe ohne laufende Nummer .....	7
1.2.1.4 Die in das Taufbuch aufzunehmenden Daten .....	7
1.2.1.5 Nachträgliche Eintragungen in das Taufbuch.....	10
1.2.1.6 Adoption und Kirchenbuchführung .....	11
1.2.1.6.1 Eintragungen bei einer Taufe bzw. Konversion vor der Adoption .....	11
1.2.1.6.2 Eintragungen bei einer Taufe bzw. Konversion nach der Adoption....	12
1.2.1.6.3 Mitteilung an das Bischöfliche Ordinariat .....	12
1.2.1.6.4 Keine Eintragung der Adoption in andere Kirchenbücher bzw. Verzeichnisse .....	12
1.2.1.6.5 Geheimhaltungspflicht und Umgang mit Bitten um Einsicht, Auskunft und Abschrift aus dem Taufbuch bzw. Konversionsverzeichnis .....	12
1.2.1.7 Eintragung einer Konversion in das Taufbuch .....	13
1.2.1.8 Die Bitte um Streichung des/der Taufpaten .....	14
1.2.2 Das Trauungsbuch.....	15
1.2.2.1 Zuständigkeit und vorzunehmende Eintragungen .....	15
1.2.2.2 Nachträgliche Eintragungen.....	16
1.2.2.3 Aufbewahrung des Ehevorbereitungsprotokolls und Eintragungen in das Ehevorbereitungsprotokoll.....	17

1.2.3 Das Beerdigungsbuch (Totenbuch).....	17
1.3 Matrikelführung für Spätaussiedler aus der ehemaligen UdSSR und aus Rumänien.....	19
1.4 Weitere pfarrliche Verzeichnisse.....	20
1.4.1 Das Erstkommunikantenverzeichnis .....	20
1.4.2 Das Konversionsverzeichnis.....	21
1.4.3 Das Kirchenaustrittsverzeichnis .....	22
1.4.4 Das Rekonziliationsverzeichnis.....	22
1.4.5 Das Firmverzeichnis.....	23
1.4.6 Das Stipendienverzeichnis und das Stiftungsbuch .....	23
2. Mitteilungen über erfolgte eintragungspflichtige Amtshandlungen / Meldewesen .....	24
2.1 Mitteilung über eine Taufe .....	25
2.2 Mitteilung über Erwachsenentaufe, Übertritt, Wiederaufnahme, Zugehörigkeit zur katholischen Kirche.....	26
2.3 Überprüfung des Konfessionsmerkmals.....	26
2.4 Mitteilung über eine Eheschließung .....	27
2.5 Mitteilung eines Begräbnisses .....	28
2.6 Mitteilung kirchlicher Personenstandsfälle Ostvertriebener und Aussiedler .....	28
2.7 Mitteilung von Amtshandlungen an die Gemeinden von Katholiken anderer Muttersprache .....	29
2.8 Mitteilung von Amtshandlungen der Gemeinden von Katholiken anderer Muttersprache .....	29
2.9 Mitteilung von Kirchenaustritten.....	29
2.9.1 Austritt eines in seiner Taufpfarrei Wohnenden .....	30
2.9.2 Austritt einer in der Pfarrei wohnenden Person, deren Taufpfarrei im Bistum Limburg liegt .....	30
2.9.3 Austritt einer in der Pfarrei wohnenden Person, deren Taufpfarrei innerhalb Deutschlands liegt .....	30
2.9.4 Austritt einer in der Pfarrei wohnenden Person, deren Taufpfarrei im Ausland liegt .....	31
2.10 Erfassung von kirchlichen Amtshandlungsdaten gemäß § 5 Kirchenmeldewesenanordnung (KMAO).....	31
2.10.1 Erfassung von Amtshandlungsdaten und Kirchenaustritten von Personen, die in der Pfarrei wohnen.....	31
2.10.2 Erfassung von Amtshandlungsdaten von Personen, die nicht in der Pfarrei wohnen.....	32
3. Auskünfte und Bescheinigungen .....	33
3.1 Rechtliche Bestimmungen zum Datenschutz .....	33
3.1.1 Veröffentlichungen von kirchlichen Amtshandlungen und Jubiläen .....	33

3.1.2 Weitergabe von Daten an ehrenamtlich tätige Gemeindemitglieder .....	34
3.2 Bevollmächtigung zur Ausstellung von Auszügen aus pfarrlichen Büchern - Siegelführung .....	34
3.2.1 Unterschriftenbevollmächtigung durch den Pfarrer gemäß c. 535 § 3 CIC .....	34
3.2.2 Pfarrsiegel und Amtssiegel der Kirchengemeinde.....	35
3.3 Ausgabe von Taufbescheinigungen und Auszügen aus dem Taufbuch.....	36
3.4 „Patenbescheinigungen“ .....	37
Index.....	39

## Vorwort zur Neuauflage

Im Vorwort zur ersten Auflage dieser Handreichung hat Generalvikar Dr. Geis darauf hingewiesen, dass die im Bistum Limburg zur Kirchenbuchführung erlassenen Vorschriften und Ordnungen über lange Jahre nicht systematisch zusammengefasst waren, sondern sich verteilt in den einzelnen Jahrgängen des Amtsblattes fanden. Für verschiedene Aspekte der Kirchenbuchführung sind in der Vergangenheit Durchschreibeformulare und EDV-Formulare zur Vereinfachung des kirchlichen Meldewesens eingeführt worden, doch machte sich das Fehlen einer systematischen Darstellung der Regelungen zur Kirchenbuchführung immer wieder bemerkbar.

Dieses Problem war der Anlass für die Zusammenführung der Bestimmungen zur Kirchenbuchführung in einer kompakten Übersicht. Aufgrund der verbindlichen Zusammenstellung der geltenden Vorschriften richtet sich die hier vorgelegte Handreichung zunächst an die für die ordnungsgemäße Führung der kirchlichen Bücher und Verzeichnisse verantwortliche Person. Des Weiteren soll diese Handreichung eine Anleitung für die im Pfarrbüro tätigen Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre sein, da diese Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Hauptlast der im Umfeld der Kirchenbuchführung anfallenden Aufgaben zu tragen haben.

Nach der Erstaussstattung der Pfarrgemeinden und Gemeinden von Katholiken anderer Muttersprache und dem Einsatz dieser Arbeitshilfe in verschiedenen Schulungsveranstaltungen ist die Erstauflage inzwischen vergriffen. Die hierdurch notwendig gewordene Neuauflage gibt die Gelegenheit, auf einige Änderungen bei der statistischen Erfassung von in Gemeinden von Katholiken anderer Muttersprache vorgenommenen Amtshandlungen aufmerksam zu machen. Als Ergebnis zahlreicher Rückmeldungen werden auch die Bestimmungen über die Führung des Totenbuches / Beerdigungsbuches näher präzisiert und praktisch erläutert. Ebenso konnten aktualisierte Verweisungen auf die Neufassung der Anordnung über den Kirchlichen Datenschutz (KDAO) berücksichtigt werden.

Ich hoffe, dass diese Handreichung so manche bislang bestehende Unsicherheit beenden wird.

Limburg, 16. November 2009



Dr. Franz Kaspar  
Generalvikar

# 1. Die Kirchenbücher

## 1.1 Allgemeine Hinweise zum Führen der Kirchenbücher

### 1.1.1 Die Verantwortung für Führung der Kirchenbücher

Amtliche Auszüge aus den Kirchenbüchern genießen als kirchenamtliche Urkunden öffentlichen Glauben. Ihnen wird vertraut, insbesondere wenn ein Taufschein zum Zweck der Eheschließung vorgelegt wird. Von daher kommt der ordnungsgemäßen Führung der Kirchenbücher eine herausragende Bedeutung zu. Die an der Kirchenbuchführung beteiligten Personen haben daher eine große Verantwortung.

Der Pfarrer hat dafür Sorge zu tragen, dass die Kirchenbücher ordnungsgemäß geführt und aufbewahrt werden (vgl. c. 535 § 1 CIC). Hinsichtlich der Verantwortung für die Führung der Kirchenbücher gilt das für den Pfarrer Gesagte auch für den Leiter einer Gemeinde von Katholiken anderer Muttersprache und den bzw. die Pfarrbeauftragte/n gemäß c. 517 § 2 CIC.<sup>1</sup>

Die pfarrlichen Bücher sind so aufzubewahren, dass Unbefugte keine Einsicht nehmen können. Auch wenn der Pfarrer andere mit der Führung der Bücher beauftragt - für die „Unterschriftsbevollmächtigung durch den Pfarrer gemäß c. 535 § 3 CIC“ siehe Punkt 3.2.1<sup>2</sup> - , bleibt es seine Verantwortung, dass die Eintragungen vorschriftsgemäß erfolgen. Dies gilt es besonders zu beachten, da die pfarrlichen Kirchenbücher den Charakter öffentlicher kirchenamtlicher Urkunden haben und Beweiskraft besitzen.

### 1.1.2 Die vorgeschriebenen Kirchenbücher und Verzeichnisse

Im Bistum Limburg sind aufgrund universalkirchlichen Rechts bzw. aufgrund diözesanrechtlicher Vorschrift in allen Pfarreien und Pfarrvikarien<sup>3</sup> folgende Bücher zu führen:

- **Taufbuch**

<sup>1</sup> Vgl. das „Statut für die Pfarrseelsorge nach c. 517 § 2 CIC“, § 5 Abs. IV. 1 vom 19. März 1999, Amtsblatt 1999, S. 50-53, hier: 53.

<sup>2</sup> Vgl. Amtsblatt 1996, S. 48-49.

<sup>3</sup> Im Bistum Limburg gibt es eine Reihe von Pfarreien, die aus mehreren Kirchengemeinden bestehen. Einige dieser Kirchengemeinden führen selbständig eigene Kirchenbücher, in anderen Fällen ist die Kirchbuchführung ab einem bestimmten Termin auf die Pfarrei übergegangen. Da die Kirchengemeinde durch universalkirchliches oder diözesanes Recht keine zur Matrikelführung verpflichtete Größe ist, sollte angesichts der gebotenen Konzentration der Kräfte künftig daran gedacht werden, dass in einer Territorialpfarrei nur noch an einer Stelle Kirchenbücher geführt werden. Bis es aber zu einer solchen Regelung gekommen ist, sind die Kirchengemeinden, die bisher selbständig Kirchenbücher geführt haben, auch weiterhin zur Führung der Matrikel verpflichtet. Von daher gilt das von den Pfarreien und

- Trauungsbuch
- Totenbuch (Beerdigungsbuch).

Des Weiteren ist die Führung folgender Verzeichnisse vorgeschrieben:

- Erstkommunikantenverzeichnis
- Konversionsverzeichnis
- Kirchenaustrittsverzeichnis
- Rekonziliationsverzeichnis.

Freiwillig - aber durchaus sinnvoll - ist die Führung eines **Firmverzeichnisses**.

Das Kirchenrecht schreibt darüber hinaus vor, dass

- ein Stipendienverzeichnis und
- ein Stiftungsbuch

geführt werden müssen.

Zur Führung der vorgeschriebenen Verzeichnisse wird vorgeschlagen, Hefte mit festem Einband zu benutzen. Sofern es die genutzte EDV zulässt, können die Verzeichnisse (vornehmlich Erstkommunionverzeichnis und Firmverzeichnis) auch in Form einer ausgedruckten Zusammenstellung der jeweiligen Datensätze geführt werden. Hierbei ist aber sicherzustellen, dass sämtliche zu erhebenden Daten weiterhin gesammelt werden (z. B. Eltern der Kommunionkinder).

### 1.1.3 Die Unterscheidung von Ersteintragung und nachrichtlicher Eintragung

Grundsätzlich unterscheidet man den **Erst-** oder **Originaleintrag**, der *mit laufender Nummer* versehen wird, von den **nachrichtlichen Eintragungen**, die *ohne laufende Nummer* vorgenommen werden.

Der **Originaleintrag** mit laufender Nummer ergeht hierbei in den Büchern der Pfarrei, innerhalb deren Territorium die eintragungspflichtige Amtshandlung erfolgt ist, unabhängig vom Dienstsitz der Person, die die Amtshandlung vorgenommen hat (= sog. Territorialprinzip). Eine Abweichung von diesem Grundsatz ist beim Totenbuch / Beerdigungsbuch zu beachten (siehe unten Punkt 1.2.3)

**Nachrichtliche Eintragungen** ergehen beispielsweise an das Pfarramt des Wohnsitzes, wenn die eintragungspflichtige Amtshandlung nicht im Wohnsitzpfarramt dessen, auf den sich die Amtshandlung bezog, vorgenommen wurde.

Um die genaue Bezeichnung von Zweiteintragungen (nachrichtlichen Eintragungen) im alphabetischen Register zu ermöglichen, erfolgt ein *Eintrag ohne Nummer* in folgender Weise: In der Spalte „Lfd. Nr.“ wird die Nummer des unmittelbar vorhergehenden Originaleintrages wiederholt und der Zahl ein kleiner Buchstabe (a, b, c, usw.) beigelegt. Alternativ kann auch in der Nummern-Spalte ein Strich angebracht werden. Ziel dieser Vorgehensweisen ist, den Charakter einer Eintragung als Zweiteintrag außer Frage zu stellen.

*Beispiel:* Nach Eintrag Nr. 7 einer in der Pfarrei gespendeten Taufe sind zwei *auswärtige* Taufen zu notieren: sie erhalten die Nummern 7 a und 7 b, mit denen sie auch im alphabetischen Register gekennzeichnet werden. Die nächste Taufe *innerhalb* der Pfarrei wird sodann mit Nr. 8 registriert. In der Statistik werden 7 a und 7 b nicht mitgezählt.

Sollten Mitteilungen, die nachträglich in die Kirchenbücher eingetragen werden müssen, einem Pfarramt zugehen, in dessen Kirchenbüchern sich die Originaleintragung nicht befindet, ist es verpflichtet, sie unverzüglich an das Pfarramt, das das Kirchenbuch mit der Originaleintragung führt, weiterzuleiten.

Sollte sich herausstellen, dass in die Kirchenbücher aufgenommene Daten zu korrigieren sind, beispielsweise weil ein Geburtsdatum falsch angegeben worden ist, so hat sich der bzw. die für die Kirchenbuchführung Verantwortliche mit der Sachbearbeitung Meldewesen im Dezernat Finanzen, Verwaltung und Bau des Bischöflichen Ordinariates in Verbindung zu setzen. Bei einer etwa notwendigen Korrektur sind die zu korrigierenden Eintragungen so zu streichen, dass sie noch lesbar sind. An der Korrektur sind Namenszeichen und Datum anzubringen.

Das Recht und die Pflicht, auf Grund von Kirchenbucheintragungen amtliche Zeugnisse auszustellen (z.B. ein Taufzeugnis zum Zwecke der Eheschließung), hat nur der Pfarrer, dem



die Verantwortung für die Kirchenbücher zukommt, welche den Ersteintrag (mit laufender Nummer) enthalten; an ihn sind etwa bei anderen Pfarrämtern einlaufende Anträge zuständigkeitshalber weiterzuleiten.

Die einzigen Ausnahmen stellen hierbei der unter Anerkennung der nichtkatholisch gespendeten Taufe erfolgte Eintrag einer Konversion und der Eintrag einer in der ehemaligen UdSSR und in Rumänien gespendeten Taufe dar; in diesen Fällen kann ein Auszug aus dem Taufbuch erstellt werden, auch wenn dieser Eintrag keine laufende Nummer trägt (sondern ein „O“ – für Ostausiedler-, das bei der Anerkennung einer in der ehemaligen UdSSR und in Rumänien gespendeten Taufe vorübergehend einzutragen vorgeschrieben war).

#### **1.1.4 Eintragung von in Gemeinden von Katholiken anderer Muttersprache (*missiones cum cura animarum*) vorgenommenen Amtshandlungen**

In den Gemeinden von Katholiken anderer Muttersprache (*missio cum cura animarum*) sind alle Bücher und Verzeichnisse zu führen, die auch in einer Territorialpfarrei geführt werden müssen (vgl. 1.1.2). Das Anlegen eines Firmverzeichnisses wird ebenfalls empfohlen.

Die im Zuständigkeitsbereich einer Gemeinde von Katholiken anderer Muttersprache (*missio cum cura animarum*) vorgenommene kirchliche Amtshandlung wird als Ersteintrag mit laufender Nummer in dem jeweiligen Buch bzw. Verzeichnis der Personalpfarrei eingetragen. Dies gilt auch dann, wenn die Amtshandlung nicht in der üblicherweise benutzten Kirche, sondern einer anderen Kirche im Zuständigkeitsbereich der Gemeinde von Katholiken anderer Muttersprache vorgenommen worden ist.

Neben dem Ersteintrag erfolgt ein nachrichtlicher Eintrag (ohne laufende Nummer) im Buch bzw. Verzeichnis der Territorialpfarrei, in deren Territorium die Amtshandlung vorgenommen worden ist, sowie im Buch bzw. Verzeichnis der für den Wohnsitz des Angehörigen territorial zuständigen Pfarrei.

Umgekehrt erfolgt eine Mitteilung an den Leiter der Gemeinde von Katholiken anderer Muttersprache, wenn ein Pfarrer des Bistums Limburg eine Amtshandlung bei einem Mitglied einer Gemeinde von Katholiken anderer Muttersprache vorgenommen hat, damit dort die Amtshandlung ohne laufende Nummer eingetragen wird.

Entsprechend dieser Vorschrift ist eine Gemeinde von Katholiken anderer Muttersprache angehalten, eine Amtshandlung bei der kirchlichen Statistik zu erfassen.

### 1.1.5 Kirchenbuchführung bei in Seelsorgestellen (*missiones sine cura animarum*) vorgenommenen Amtshandlungen

In einer Seelsorgestelle (*missio sine cura animarum*) werden die vom Kirchenrecht vorgeschriebenen Bücher **nicht** geführt. Jede in einer solchen Seelsorgestelle vorgenommene kirchliche Amtshandlung wird mit laufender Nummer in den Büchern bzw. Verzeichnissen der Territorialpfarrei eingetragen, in deren Territorium die Amtshandlung vorgenommen worden ist.

Die Amtshandlungen der Seelsorgestellen sind bei der kirchlichen Statistik grundsätzlich von der Territorialpfarrei zu erfassen, in deren Gebiet die Amtshandlung vorgenommen wurde. Sie müssen aber auf dem Statistikbogen als zur Seelsorgestelle zugehörig erkennbar sein.

Es ist jedoch in einer solchen Seelsorgestelle (*missio sine cura animarum*) ein Verzeichnis aller Taufen, Firmungen, Eheschließungen und Todesfälle von Gläubigen der entsprechenden Muttersprache zu führen. Zur Ausstellung jedweder Bescheinigung ist der Leiter einer Seelsorgestelle nicht berechtigt. Es gilt das Territorialprinzip.

### 1.1.6 Allgemeine Vorschriften

Für die Eintragungen in die Kirchenbücher dürfen nur alterungsbeständige Faserschreiber auf Pigmenttuschebasis, dokumentenechte Urkundentinten oder schwarze pigmentierte Zeichentuschen verwendet werden. Ein Herstellernachweis ist unter [www.dioezesanarchiv- limburg.de](http://www.dioezesanarchiv- limburg.de) zu finden. Die Eintragungen sind am besten in Druckschrift anzubringen.

Die Eintragungen in die Kirchenbücher und die Verzeichnisse sind am Ende eines Jahres durch den Pfarrer bzw. durch die für die Führung der Kirchenbücher verantwortliche Person durch Unterschrift nach Prüfung zu beglaubigen.

Im Tauf-, Trauungs- und Totenbuch sind alphabetische Namensregister anzulegen, wobei in den Registern der Traubücher die Namen beider Brautleute im Namensregister zu verzeichnen sind.

## 1.2 Die einzelnen Bücher

### 1.2.1 Das Taufbuch

#### *1.2.1.1 Die Bedeutung des Taufbuches*

Die Eintragung der Taufe in das Taufbuch der Taufpfarre bildet den Ausgangspunkt für alle späteren Eintragungen, da hier alle den Personenstand und die Rechtsstellung betreffenden Änderungen (Firmung, Eheschließung, Weihe(n), Gelübde bzw. Profess, Nichtigklärung einer Eheschließung, Laisierung, Kirchenaustritt, Wiederaufnahme, Namensänderung) einzutragen sind. Diese Meldepflicht gilt weltweit, so dass - um ein Beispiel zu geben - unabhängig vom aktuellen Wohnort eines Katholiken dessen Eheschließung immer an sein Taufpfarramt gemeldet werden muss. Im Zusammenwirken von ordnungsgemäßer Mitteilung und ordnungsgemäßer Eintragung der relevanten Ereignisse gibt das Taufbuch daher den kirchlichen Personenstand eines Katholiken exakt wieder.

Hier liegt eine große Verantwortung aller mit der Führung des Taufbuches betrauten Personen, da einem Taufschein als beglaubigtem Auszug aus dem Taufbuch „geglaubt“ wird. Man denke nur an die Folgen, die aus einer nicht eingetragenen Trauung oder einem nicht eingetragenen Kirchenaustritt resultieren können. Da der Kirchenaustritt eine Befreiung von der kanonischen Eheschließungsform bewirkt, kann ein ausgetretener Katholik mit einer evangelischen Christin bereits durch die standesamtliche Trauung eine kirchenrechtlich gültige Eheschließen, die einer künftigen Eheschließung im Wege steht, aber nur dann als ein Ehehindernis bewirkende Trauung bemerkt werden kann, wenn der Taufschein des Katholiken den Kirchenaustritt vermerkt.

#### *1.2.1.2 Der Ersteintrag der Taufe mit laufender Nummer*

Zuständig für den Ersteintrag einer Taufe (= Eintrag mit laufender Nummer) ist das Pfarramt des Taufortes, dies gilt auch, wenn die Taufe außerhalb der Pfarrkirche gespendet wurde, beispielsweise in einem Krankenhaus, das in dem *Territorium der Pfarrei* liegt. Beim Originaleintrag sind die Pfarrämter zu vermerken, denen die Taufe zur Zweiteintragung gemeldet wurde.

Alle Mitteilungen, die nachträglich in das Taufbuch eingetragen werden müssen, sind an diese Pfarrämter gleichfalls weiterzuleiten und auch beim Zweiteintrag zu vermerken. Für die Eintragungen in die kirchlichen Bücher von Gemeinden von Katholiken anderer Muttersprache siehe Punkt 1.1.4.

Für die Mitteilung über eine erfolgte Taufspendung vgl. Punkt 2.1.

### 1.2.1.3 Nachrichtliche Eintragungen der Taufe ohne laufende Nummer

Ein Zweiteintrag der Taufspendung hat gegebenenfalls im Taufbuch der vom Taufort verschiedenen Wohnsitzpfarrei der Eltern des Täuflings zu erfolgen bzw. der Wohnsitzpfarrei des Täuflings selbst, wenn ein Volljähriger außerhalb seiner eigenen Pfarrei die Taufe empfängt.

### 1.2.1.4 Die in das Taufbuch aufzunehmenden Daten

Der Taufeintrag (mit und ohne laufende Nummer) enthält folgende Angaben:

- Name und Vorname(n) des Täuflings
- Geburtstag- und -ort des Täuflings
- Tag und Ort der Taufe
- Name des Taufspenders
- Name (ggf. Geburtsname) und Vorname(n), Konfession (einschließlich eines eventuellen Kirchenaustrittes), Geburtsdatum und -ort, Beruf der Eltern
- Familienstand, zivile und kirchliche Eheschließung der Eltern mit Datum und Ort, ggf. Pfarrei
- Wohnort der Eltern
- Name und Vorname(n) der Taufpaten / Taufzeugen mit Konfession<sup>4</sup>

Die Eintragung einer erfolgten Taufe in das Taufbuch hat **sobald als möglich** zu erfolgen.

#### Besonderheiten:

- Bei der **Taufe eines Kindes aus einer bloßen Zivilehe** ist, - sofern nicht die Zivilehe bereits eine kirchlich gültige Ehe darstellt: etwa bei einer aus der Kirche ausgetretenen katholischen Mutter, die mit einem evangelischen Mann verheiratet ist - als Zusatz: „*ex civili contractu*“ zu vermerken. Wird das Kind durch nachfolgende kirchliche Trauung der Eltern oder durch Sanation der elterlichen Ehe ehelich (= legitimiert), so ist dies zu vermerken.

**Bei nichtehelich Geborenen**, die später legitimiert wurden, kann der Taufschein für den Zweck der Eheschließung wie für ehelich Geborene ausgestellt werden, also ohne den eingetragenen Legitimationsvermerk.

---

<sup>4</sup> Die Eintragung der Taufpaten bzw. eines Taufpaten und eines Taufzeugen (Ausnahme: ein katholischer Taufpate im Zusammenwirken mit einem orthodoxen Taufpaten) hat lediglich durch Angabe der Namen und der Zufügung der Konfessionszugehörigkeit zu erfolgen. Für die Eintragungen auf dem Formular „Anmeldung zur Taufe“ vgl. Punkt 2.1. Für den Fall, dass eine Streichung eines oder beider Taufpaten gewünscht wird, vgl. Punkt 1.2.1.8.

- Bei der **Taufe eines auch nach zivilem Recht nichtehelichen Kindes** ist der Name der Mutter einzutragen, wenn sie ausweislich der standesamtlichen Geburtsurkunde im Geburtenbuch des Standesamtes als nichteheliche Mutter des Kindes eingetragen ist oder um den Eintrag bittet, und zwar schriftlich oder mündlich vor zwei Zeugen. Der Vater ist nur dann einzutragen, wenn die Vaterschaft durch ein öffentliches Dokument bewiesen wird, oder aber er sich dem Pfarrer und zwei Zeugen gegenüber als Vater bekennt. Auf Grund von Aussagen der Kindesmutter oder anderer Personen darf der Vater eines nichtehelichen Kindes nicht eingetragen werden; unter der Rubrik „Vater“ ist in einem solchen Fall zu vermerken: „**unbenannt**“. Das Ersuchen bzw. der Grund für den Eintrag eines oder beider Elternteile ist in den für den Eintrag der Eltern vorgesehenen Spalten aktenkundig zu machen.

**Bei nichtehelich Geborenen**, die später legitimiert wurden, kann der Taufschein für den Zweck der Eheschließung wie für ehelich Geborene ausgestellt werden, also ohne den eingetragenen Legitimationsvermerk.

- Eine **Nottaufe** ist als solche kenntlich zu machen. Sofern der Täufling überlebt, ist die nachträgliche Vornahme des Ritus „Einführung in die Kirche für ein Kind, das die Nottaufe empfangen hat“ (abgedruckt im Rituale: „Die Feier der Kindertaufe“) vorgesehen und im Taufbuch zu vermerken.

Unabdingbare Voraussetzung für die Eintragung einer Nottaufe ist die moralische Sicherheit hinsichtlich der Gültigkeit der Taufe. Nachforschungen hinsichtlich der Gültigkeit der Taufe entfallen, wenn ein Priester oder Diakon Spender gewesen ist. In allen anderen Fällen sind Nachforschungen hinsichtlich der Gültigkeit der einzelnen Taufe, um die es sich handelt, anzustellen (Materie, Anwendung der Materie, genauer Wortlaut der angewendeten Taufformel, Taufspender) und die **Abteilung Kirchliches Recht** im Bischöflichen Ordinariat zu verständigen. Je nach Lage des Falles sind Spender und etwaige Paten oder Zeugen *eidlich* zu befragen. Die Niederschrift ist zu den Akten zu nehmen, unter „Bemerkungen“ ist auf sie zu verweisen. Lässt sich eine moralische Sicherheit weder hinsichtlich der Gültigkeit, noch hinsichtlich der Ungültigkeit erzielen, ist die Taufe bedingungsweise zu wiederholen, unter laufender Nummer einzutragen und zu vermerken: „bedingungsweise wiederholte Nottaufe“. Die Nottaufe bleibt dann beim Eintrag unberücksichtigt.

- Ein besonderer Eintrag erfolgt auch bei einer - auf Anweisung des Bischöflichen Ordinariats - bedingungsweise erfolgten Taufe, hier ist der Eintrag „**sub conditione**“ zu ergänzen. Im Fall einer bedingungsweise gespendeten Taufe wird der Haupteintrag in dem Pfarramt

erstellt, in dem die bedingungsweise Taufspendung erfolgte. Der Eintrag ergeht mit laufender Nummer und unter Zufügung des Vermerkes: „bedingungsweise Taufspendung“ sowie unter Verweis auf das Aktenzeichen des Vorganges beim Bischöflichen Ordinariat. Eine nachrichtliche Eintragung dieser bedingungsweisen Taufe ergeht im Taufbuch der Pfarrei, auf deren Territorium die in ihrer Gültigkeit unsichere Taufe gespendet wurde. Des weiteren werden im Taufbuch der Pfarrei, auf deren Territorium die in ihrer Gültigkeit unsichere Taufe gespendet wurde, im Jahr der Taufspendung sowie im Geburtsjahr des Täuflings Verweise auf den Eintrag der bedingungsweisen Taufspendung gemacht.

- Erfolgt die **Taufe im Erwachsenenalter**, so ist nach Anweisung des Bischöflichen Ordinariates eine möglicherweise bestehende Ehe als gültige Ehe oder als sakramentale Ehe unter „Bemerkungen“ einzutragen.
- **Soll dem Täufling aus Anlass der Taufe ein zusätzlicher oder neuer Vorname gegeben werden**, ist zu beachten, dass dieser neue Vorname nur nach zivilbehördlicher Genehmigung rechtliche Wirkung im staatlichen Rechtskreis erlangt. Nach Auskunft der Behörde werde entsprechenden Anträgen nur in den seltensten Fällen stattgegeben. Das diesbezügliche Verwaltungsverfahren sei zudem recht aufwendig und mit Kosten verbunden. Sofern der Wunsch nach Erteilung eines Taufnamens geäußert wird, sollten die Eltern des Täuflings bzw. der erwachsene Täufling daher auf die Schwierigkeiten bei der staatlichen Namensänderung / Namensanerkennung hingewiesen werden. Ein berechtigter Grund für eine Namensänderung kann beispielsweise darin gesehen werden, dass der Täufling bislang einen „unchristlichen“ Namen führt und nun, als Christ, einen christlichen Namen (Namenspatron) erhalten soll. Des weiteren ist es für die staatliche Anerkennung des geänderten Namens wichtig, dass der Täufling auch tatsächlich mit diesem neuen Namen gerufen und unter diesem Namen bekannt ist.

Es empfiehlt sich, die Eltern rechtzeitig darauf hinzuweisen, dass die Namen von Patinnen und Paten bei der standesamtlichen Anmeldung des Neugeborenen, sofern sie als zusätzliche, zivilrechtlich anerkannte Namen gewünscht sind, anzugeben sind.

- Für die **nachträgliche Eintragung von Taufen, die zum Zeitpunkt der Taufe irrtümlich nicht in das Taufbuch eingetragen worden sind**, findet das Verfahren zur Matrikelführung für Spätaussiedler aus der ehemaligen UdSSR und aus Rumänien (vgl. Punkt 1.4) analoge Anwendung. Die Abteilung Kirchliches Recht ist zu kontaktieren.

### 1.2.1.5 Nachträgliche Eintragungen in das Taufbuch

Nachträglich unter „Bemerkungen“ in das Taufbuch einzutragen sind:

- **Firmung** (unter Angabe von Datum, Pfarrei, Ort, Firmspender);
- **Eheschließung** (mit Datum, Ort, Name des Partners, sowie dessen Konfessions- bzw. Religionszugehörigkeit), dazu ggf.:
  - \* **Formdispens** (mit Datum und Aktenzeichen),
  - \* **Nichtigerklärung** einer Ehe (mit Datum und Aktenzeichen des Gerichts bzw. des Ordinariats), ggf. ein Eheverbot,
  - \* **Auflösung des Ehebandes** mit Datum und Aktenzeichen der päpstlichen Entscheidung (Nichtvollzugsverfahren und Auflösung *in favorem fidei* „Privilegium Petrinum“),
  - \* **Lösung des bisherigen Ehebandes** durch eine neue Verbindung mit Datum des bischöflichen Reskriptes (Privilegium Paulinum);
- **Sanation** oder **Konvalidation einer Ehe** (mit Name des Partners, Datum, ggf. Aktenzeichen des Ordinariates, das die Sanation der Ehe gewährt hat und Angabe der Pfarramtes, in dem die Sanation / Konvalidation registriert ist);
- **Weihen** (mit Datum und Ort), dazu ggf.:
  - \* Nichtigerklärung der Weihe (mit Datum und Aktenzeichen),
  - \* Dispens von den Weiheverpflichtungen (mit Datum und Aktenzeichen);
- **öffentliches und ewiges Gelübde** bzw. Profess (mit Datum, Institut und Ort), dazu ggf.:
  - \* Nichtigerklärung der Gelübde bzw. Profess, Säkularisation (mit Datum und Aktenzeichen);
- **Kirchenaustritt** (mit Datum und Ort/Aktenzeichen), lat.: *actus formalis defectionis ab Ecclesia catholica*, dazu ggf.:
  - \* Rekonziliation - Wiederaufnahme - (mit Datum und Aktenzeichen des Bischöfl. Ordinariats, hierbei das Datum des Kirchenaustritts ebenfalls vermerken)<sup>5</sup>, ggf. ist nach Maßgabe des Genehmigungsschreibens der bischöflichen Behörde die kirchlich gültige Ehe-

---

<sup>5</sup> Für die mit der Wiederaufnahme / Rekonziliation verbundenen Fragen vgl. § 20 der „Praktischen Hinweise“.

schließung des Rekonzilierten als gültige Ehe oder als sakramentale Ehe unter „Bemerkungen“ einzutragen;

- **Wechsel der Zugehörigkeit zu einer Kirche eigenen Rechts (Rituswechsel)** (mit Datum, Ort und Aktenzeichen des Bischöfl. Ordinariates)
- **kirchenamtliche Todeserklärung** (mit Datum und Aktenzeichen der ausstellenden kirchlichen Behörde)
- **Namensänderung** (mit Datum und Aktenzeichen der Entscheidung der zivilen Behörde, außerdem ist das Register entsprechend zu ergänzen).

Diese Vermerke sind stets auch in die auf Grund der Taufbucheintragung auszufertigenden Urkunden und Zeugnisse aufzunehmen; ein auf Anordnung des Bischöflichen Ordinariates mit **Sperrvermerk**<sup>6</sup> versehener Eintrag darf jedoch nur in Urkunden und Zeugnisse aufgenommen werden, die von Bischöflichen Ordinariaten und Officialaten auf dem Amtsweg angefordert werden.

#### ***1.2.1.6 Adoption und Kirchenbuchführung***

Für die **Taufe bzw. Konversion eines Adoptivkindes** existieren spezielle Regelungen, da sowohl das sogenannte Adoptionsgeheimnis als auch die Möglichkeit zur Aufdeckung etwaiger Ehehindernisse gewahrt werden müssen.

##### ***1.2.1.6.1 Eintragungen bei einer Taufe bzw. Konversion vor der Adoption***

Sofern die Taufe bzw. Konversion vor der Adoption erfolgt, muss der Name der leiblichen Mutter und - sofern bekannt bzw. benannt - des leiblichen Vaters<sup>7</sup> - eingetragen werden. Nach Durchführung der Adoption wird die Adoption und die Änderung des Namens in der Spalte „Bemerkungen“ eingetragen: „Mit Datum X hat das Kind Y den Namen Z seiner Adoptiveltern, [Namen], angenommen.“ Nur dieser Name ist bei späteren Auszügen aus dem Taufbuch zu verwenden. Die bisherigen Eintragungen werden **nicht** gelöscht. Diese Anmerkung wird jedoch mit einem **Sperrvermerk** versehen. Der Sperrvermerk lautet:

#### **„SPERRVERMERK**

Die Ausgabe eines Taufscheines ist nur nach vorheriger Erlaubnis durch das Bischöfliche Ordinariat Limburg möglich, in dessen Akten ein Gegensperrvermerk vorliegt.“

<sup>6</sup> Für die Handhabung eines Sperrvermerkes siehe das Kapitel 1.2.1.6.

<sup>7</sup> Für die Eintragung des leiblichen Vaters vgl. die Ausführungen in Kapitel 1.2.1.4.



#### *1.2.1.6.2 Eintragungen bei einer Taufe bzw. Konversion nach der Adoption*

Erfolgt die Taufe bzw. Konversion nach der Adoption, wird im Taufbuch und ggf. Konversionsverzeichnis der Name des Täuflings eingetragen, den er nach staatlichem Recht zum Zeitpunkt der Taufe hat. In die Spalte „Eltern“ werden die Adoptiveltern eingetragen. Das Vorliegen einer Adoption (ggf. mit Angabe von Datum und Aktenzeichen) sowie - falls bekannt - die Namen der leiblichen Eltern werden in der Spalte „Bemerkungen“ notiert. Diesem Eintrag wird ein **Sperrvermerk** hinzugefügt. Der Sperrvermerk lautet:

#### **„SPERRVERMERK**

Die Ausgabe eines Taufscheines ist nur nach vorheriger Erlaubnis durch das Bischöfliche Ordinariat Limburg möglich, in dessen Akten ein Gegensperrvermerk vorliegt.“

#### *1.2.1.6.3 Mitteilung an das Bischöfliche Ordinariat*

Um das Adoptionsgeheimnis zu wahren, sind die notwendigen Mitteilungen an das Ordinariat zur Einrichtung eines Sperrvermerks nicht auf dem Durchschreibebogen „Anmeldung zur Taufe“, sondern in einem gesonderten Schreiben an das Bischöfliche Ordinariat - Abteilung Kirchliches Recht - mitzuteilen.

#### *1.2.1.6.4 Keine Eintragung der Adoption in andere Kirchenbücher bzw. Verzeichnisse*

Das Faktum und die Daten der Adoption werden außer in dem Taufbuch bzw. Konversionsverzeichnis, wo der Originaleintrag erfolgt, in keine anderen kirchlichen Bücher oder Verzeichnisse eingetragen. Die Mitteilungen zur nachrichtlichen Eintragung der Taufe eines adoptierten Kindes enthalten lediglich den Namen, den es nach staatlichem Recht zum Zeitpunkt der Taufe bzw. der Konversion hat. Falls auch die Namen der Eltern einzutragen sind, werden als Eltern nur die Adoptiveltern eingetragen. Es werden bei diesen Mitteilungen keine Hinweise über das Bestehen eines Adoptionsverhältnisses gegeben. Diese Regelung gilt auch für die vorgeschriebenen Mitteilungen der Konversion an die kirchlichen und staatlichen Stellen.

#### *1.2.1.6.5 Geheimhaltungspflicht und Umgang mit Bitten um Einsicht, Auskunft und Abschrift aus dem Taufbuch bzw. Konversionsverzeichnis*

Alle Personen, die aufgrund der Eintragungen im Taufbuch bzw. im Konversionsverzeichnis Kenntnis über die Tatsache und die näheren Umstände des Bestehens eines Adopti-

onsverhältnisses erlangen, dürfen diese Informationen nicht an Dritte weitergeben. Auf diese strenge Verpflichtung sind die betreffenden Personen durch den Pfarrer bzw. den / die für die Führung der Kirchenbücher verantwortliche Person ausdrücklich hinzuweisen.

Bei allen Anfragen ist das Bischöfliche Ordinariat anzugehen. Einsicht, Auskünfte und Abschriften aus dem Taufbuch bzw. aus dem Konversionsverzeichnis dürfen nur nach Anweisung aus dem Bischöflichen Ordinariat erteilt werden.

### ***1.2.1.7 Eintragung einer Konversion in das Taufbuch***

Die Konversion, das ist die Aufnahme eines gültig Getauften in die katholische Kirche, ist ebenfalls im Taufbuch zu vermerken.<sup>8</sup>

Wird die nichtkatholisch gespendete Taufe als gültig anerkannt, so erfolgt die Eintragung der Konversion im Taufbuch *ohne* laufende Nummer unter Angabe des Buchstabens „K“.

Die Feststellung der Gültigkeit der Taufspendung erfolgt - falls kein Dokument über die erfolgte nichtkatholische Taufspendung beigebracht werden kann - durch eidliche Versicherung wenigstens eines einwandfreien Zeugen oder des Getauften selbst, falls er die Taufe nach Vollendung des 7. Lebensjahres empfangen hat. Die zu beeidende Versicherung hat sich auf Materie, Anwendung der Materie und den genauen Wortlaut der bei der nichtkatholischen Taufe angewandten Taufformel zu erstrecken. Für diesen Zweck wurde ein Formular „N – Taufnachweis“ entwickelt, das im Intranet heruntergeladen werden kann und ausgefüllt bei der Abteilung Kirchliches Recht des Bischöflichen Ordinariates einzureichen ist. Nach der Entscheidung des Bischöflichen Ordinariates über die Gültigkeit der Taufe ist das Datum und Aktenzeichen der Entscheidung in der Spalte „Bemerkungen“ zu notieren.

Eine Eintragung der Konversion *ohne* laufende Nummer und Zufügung des Buchstabens „K“ erfolgt auch dann, wenn aufgrund von Zweifeln an der Gültigkeit der nichtkatholischen Taufspendung auf Anweisung des Bischöflichen Ordinariates eine bedingungsweise Taufe gespendet werden muss.

Die Eintragung der Konversion erfolgt in das Taufbuch des jeweils laufenden Jahres. Darüber hinaus wird am Ende des Taufbuches des Jahres, in dem die nichtkatholische Taufe gespendet worden ist, ein Verweis auf die Eintragung der Konversion im Taufbuch des Jahres der Aufnahme gemacht.

Sofern einem Konvertiten das Sakrament der Firmung gespendet wird, ist dies neben der Eintragung im Firmverzeichnis auch im Taufbuch zu verzeichnen.

---

<sup>8</sup> Für die Vornahme einer Konversion, insbesondere für die im Schriftverkehr mit dem Bischöflichen Ordinariat zu verwendenden Formulare, vgl. § 18 B der „Praktischen Hinweise“.

Als weitere Daten werden bei einer Konversion die Namen der Eltern des Konvertiten und nach Maßgabe des Genehmigungsschreibens der bischöflichen Behörde ggf. auch die kirchlich gültige Eheschließung des Konvertiten als gültige Ehe oder als sakramentale Ehe unter „Bemerkungen“ eingetragen.

Sofern eine Konversion aus einer orthodoxen Kirche stattgefunden hat, ist nach Maßgabe des Genehmigungsschreibens der bischöflichen Behörde die Zugehörigkeit zu einer Kirche eigenen Rechts (Rituszugehörigkeit) zu vermerken.

Auch bei Konversionen erfolgt eine nachrichtliche Zweiteintragung im Taufbuch der eigenen Pfarrei, falls die Aufnahme in die katholische Kirche in einer anderen Pfarrei als der Wohnsitzpfarrei des Aufgenommenen vorgenommen wurde.

#### ***1.2.1.8 Die Bitte um Streichung des/der Taufpaten***

Immer wieder kommt es zu Anfragen von Eltern, die um die Streichung eines oder beider Taufpaten aus dem Taufbuch bitten. Häufig ist ein Zerwürfnis zwischen den Eltern und dem/den Paten die Ursache, verbunden mit der Sorge, der Pate könnte einen negativen Einfluss ausüben. Auch ist die Befürchtung gegenstandslos, dass Vormundschaftsgerichte bei einem eventuellen Tod der Eltern einer bestimmten Person allein deshalb Rechte einräumen würden, weil sie den Titel „Pate“ beanspruchen kann. Weltliche Gerichte messen dem allein kirchenrechtlich relevanten Patenamts keine justiziable Bedeutung zu.

In der kirchlichen Rechtsordnung ist eine Streichung von Tauf- oder auch Firmpaten nicht vorgesehen. Selbst im Fall des Todes eines Paten wird dieser nicht gestrichen und durch Eintragung anderer Personen in den amtlichen Büchern ersetzt.

Die Ablehnung einer Streichung von Paten hat ihre Ursache in dem Urkundencharakter des Taufbuches. Dies macht jede spätere wahrheitswidrige Veränderung des Eingetragenen unmöglich.

Unbeschadet dessen kann eine andere Person die Aufgaben des Paten tatsächlich wahrnehmen und an der Erziehung und Begleitung des Kindes mitwirken. Auf Anfrage hin kann dies das Pfarramt auch formlos bestätigen. Schließlich könnte diese Person später auch Firmpate werden und so dann auch amtlich eingetragen werden.

## 1.2.2 Das Trauungsbuch

### 1.2.2.1 Zuständigkeit und vorzunehmende Eintragungen

Jede katholische Eheschließung - Konsenserfragung durch den traungsberechtigten katholischen Geistlichen - ist zeitnah mit laufender Nummer in das Trauungsbuch (Ehebuch) der Pfarrei einzutragen, in der die Trauung stattgefunden hat. Diese Eintragung ist Amtspflicht des Pfarrers, auch dann, wenn ein anderer - von ihm oder vom Ortsordinarius beauftragter - Priester oder Diakon die Trauung vorgenommen hat.

Findet eine Trauung „auswärts“ statt, muss ein Zweiteintrag - ohne laufende Nummer - im Trauungsbuch der Pfarrei, deren Pfarrer das Paar in eine andere Pfarrei zwecks Trauung entlassen hat, erfolgen.

Sofern die Ehe mit **Dispens von Beachtung der kanonischen Form** auf dem Standesamt oder in einer nichtkatholischen Kirche geschlossen worden ist, erfolgt der Ersteintrag (mit laufender Nummer) im Trauungsbuch der Pfarrei, in welcher der katholische Partner zum Zeitpunkt der Eheschließung seinen Wohnsitz hatte.

Die Bestimmungen über die Zuständigkeit für den Eintrag in das Trauungsbuch gelten in analoger Weise für die Gemeinden von Katholiken anderer Muttersprache.

In das Trauungsbuch sind folgende Angaben aufzunehmen:

- Namen, Geburtsdaten, Taufdaten, Konfession, bisheriger Wohnsitz der Brautleute;
- Tag und Ort der Eheschließung (die Daten über die zivile Eheschließung sind nicht im Traubuch zu vermerken. Über die in der Pfarrei aufzubewahrenden Ehevorbereitungsprotokolle können die fraglichen Daten in kirchlichen Unterlagen bei Bedarf herausgefunden werden);
- etwa die Lösung der früheren Ehe eines der Nupturienten, bzw. die Erlaubnis, zu einer neuen Ehe zu schreiten, aufgrund:
  - \* **Todeserklärung** eines früheren Ehegatten (mit Datum der Sterbeurkunde),
  - \* **Nichtigerklärung** (mit Datum und Aktenzeichen des Gerichts bzw. des Ordinariats),
  - \* **Auflösung des Ehebandes** mit Datum und Aktenzeichen der päpstlichen Entscheidung (Nichtvollzugsverfahren und Auflösung *in favorem fidei* „Privilegium Petrinum“),
  - \* **Lösung des bisherigen Ehebandes** durch eine neue Verbindung mit Datum des bischöflichen Reskriptes (Privilegium Paulinum);

- Name des assistierenden Geistlichen (mit Angabe über die Begründung der Traubefugnis, wenn es sich nicht um den Pfarrer oder Kaplan handelt);
- Tag und Ort des Aufgebotes;
- etwa erteilte Dispensen vom Aufgebot, von Ehehindernissen und von der Eheschließungsform (bei Entscheidungen des Ordinarius mit Aktenzeichen);
- etwa erteilte Trauerlaubnis oder erteiltes Nihil obstat (bei Entscheidungen des Ordinarius mit Aktenzeichen des Bischöflichen Ordinariates).<sup>9</sup>

### *1.2.2.2 Nachträgliche Eintragungen*

In das Trauungsbuch sind folgende Tatbestände nachträglich zu vermerken:

- **Sanation einer wegen Formmangels ungültig geschlossenen Ehe (außer bei fehlender Traubefugnis des katholischen Geistlichen)** unter Beachtung der Zuständigkeitsregeln für die Eintragung einer kirchlichen Eheschließung. Die Sanation wird im Trauungsbuch im Jahr der Sanation eingetragen. Zusätzlich soll die Sanation im Trauungsbuch am Ende des Jahres des formungültigen Eheabschlusses mit Verweis auf den Haupteintrag eingetragen werden. Anzugeben ist das Datum der Sanation und das Aktenzeichen der Entscheidung des Bischöflichen Ordinariates oder des Apostolischen Stuhles.
- **Sanation einer Ehe bei Ehenichtigkeit aus anderen Gründen** als Hinzufügung zum ursprünglichen Traueintrag unter Angabe des Datums der Sanation und des Aktenzeichens der Entscheidung des Bischöflichen Ordinariates oder des Apostolischen Stuhles.
- **Nichtigerklärung oder Auflösung** der eingetragenen Ehe als Hinzufügung zum ursprünglichen Traueintrag unter Angabe des Datums und des Aktenzeichens der Entscheidung des Bischöflichen Officialates bzw. Bischöflichen Ordinariates oder des Apostolischen Stuhles (mit Datum und Aktenzeichen).
- **Kirchliche Todeserklärung** eines Gatten unter Angabe der kirchlichen Behörde mit Datum und Aktenzeichen.

Wenn für einen Eintrag durch das Bischöfliche Ordinariat ein **Sperrvermerk** angeordnet ist, wird er nur bei der Originaleintragung (nicht in der Zweiteintragung) vermerkt und darf in

---

<sup>9</sup> Sofern in der Pfarrei noch ein eigenes Verzeichnis für die vom Pfarrer gewährten Erlaubnisse zum Eingehen einer konfessionsverschiedenen Ehe geführt wird, kann dieses so lange benutzt werden, wie Platz für Eintragungen besteht. Ist dieses Verzeichnis voll, wird kein neues angelegt. Die ohnehin im Trauungsbuch vorzunehmenden Eintragungen machen dieses gesondert geführte Heft überflüssig.

Urkunden, Zeugnissen und Abschriften nur dann aufgenommen werden, wenn diese von Bischöflichen Ordinariaten oder Offizialaten von Amts wegen angefordert werden.

### ***1.2.2.3 Aufbewahrung des Ehevorbereitungsprotokolls und Eintragungen in das Ehevorbereitungsprotokoll***

Sämtliche Unterlagen über die Eheschließung, insbesondere das Ehevorbereitungsprotokoll, bei einer unter Formdispens geschlossenen Ehe auch die Bescheinigung über die Trauung, sind in dem Pfarramt aufzubewahren, das den Ersteintrag der Trauung mit laufender Nummer führt. Die Aufbewahrungszeit des Ehevorbereitungsprotokolls beträgt 50 Jahre. Für die Aufbewahrung und die ggf. mögliche Kassation von Schriftgut vgl. die „Ordnung für die Beseitigung von Archivalien (Kassationsordnung)“ vom 01. Dezember 1972, neu abgedruckt im Amtsblatt 1998, S. 176.

In Sparte E. 31 des Ehevorbereitungsprotokolls ist zu testieren (mit Ort, Datum und Unterschrift), dass die Eheschließung ordnungsgemäß in den Kirchenbüchern eingetragen bzw. zur Eintragung weitergemeldet wurde.

### **1.2.3 Das Beerdigungsbuch (Totenbuch)**

Über längere Zeit wurde das Beerdigungsbuch im Bistum Limburg vornehmlich als ein Verzeichnis der verstorbenen Katholikinnen und Katholiken geführt. Von dieser Praxis ist Abstand genommen. Gemäß c. 1182 CIC sind zur Eintragung in das Beerdigungsbuch (Totenbuch) für das Bistum Limburg folgende Regelungen getroffen worden:

1. Als kirchliche Amtshandlung, die in das Beerdigungsbuch einzutragen ist, gilt dasjenige Geschehen (Einsegnung / Beisetzung), an dem der Priester, Diakon oder der/die Pastorale Mitarbeiter/in beteiligt war. Ist bei einer Beerdigung oder Beisetzung kein kirchlicher Amtsträger beteiligt, kommt es zu keiner Eintragung in das Beerdigungsbuch. Erfolgt etwa die Beerdigung eines Katholiken ohne vorherige kirchliche Amtshandlung durch einen „freien Trauerredner“, findet keinerlei Eintragung statt.
2. Sofern der Priester, Diakon oder der/die Pastorale Mitarbeiter/in mehrere Amtshandlungen vorgenommen hat (z. B. Teilnahme an der Einsegnung und der Urnenbeisetzung), wird allein die letzte kirchliche Amtshandlung eingetragen. Die Beschränkung auf eine Amtshandlung ist sinnvoll.
3. Im Unterschied zu den Eintragungen in die anderen Kirchenbücher und Verzeichnisse richten sich die Eintragungen in das Beerdigungsbuch nicht nach dem sogenannten Territorial-

prinzip. Die Angaben über Tod und Begräbnis/Urnenbeisetzung eines katholischen Gläubigen sind *mit laufender Nummer* im Beerdigungsbuch der Pfarrei<sup>10</sup> einzutragen, aus der heraus die Initiative zur kirchlichen Amtshandlung erfolgte. Sollte dieses Pfarramt mit dem Pfarramt des letzten Wohnsitzes des Verstorbenen nicht identisch sein, so ist die kirchliche Amtshandlung nachrichtlich auch im Beerdigungsbuch des letzten Wohnsitzes des Verstorbenen einzutragen und deshalb vom amtlich Handelnden mitzuteilen. Die Vornahme einer kirchlichen Amtshandlung bei einem Begräbnis / bei einer Urnenbeisetzung auf dem Territorium einer Pfarrei begründet *für sich genommen* keine Eintragungspflicht.

4. Liegt eine vom Standesamt ausgestellte Sterbeurkunde vor, sind der Ausstellungsort und die Registernummer der Urkunde im Beerdigungsbuch zu vermerken.

**Erläuterung:**

Der Haupteintrag erfolgt also in dem Pfarramt, das als erstes mit dem kirchlichen Begräbnis befasst worden ist und entsprechende Schritte einleitet, die Begräbnis, Urnenbeisetzung und ggf. Requiem betreffen.

Diese Regelung dient der Entlastung derjenigen Pfarrämter, auf deren Territorium sich Zentral- oder Hauptfriedhöfe befinden.

Beim Originaleintrag wie auch bei der nachrichtlichen Eintragung sind im Beerdigungsbuch - so weit bekannt - zu vermerken:

- Name, Alter und Anschrift des Verstorbenen, sowie dessen Todes- und Begräbnis- bzw. bei einer Feuerbestattung der Tag der kirchlichen Amtshandlung;
- Namen der Eltern und des etwaigen Ehegatten.

Der Eintrag bei **Wohnsitzlosen** erfolgt dort, wo die Beerdigung (oder die sonstige kirchliche Amtshandlung) erfolgt ist, mit laufender Nummer und Angabe des letzten bekannten Wohnsitzes und der Angabe: „wohnsitzlos“.

Bei **Fehl- und Totgeburten** wie ungetauft verstorbenen Kindern können die Eltern ein kirchliches Begräbnis erbitten. Dieser Bitte ist unbedingt Folge zu leisten. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Pfarrsekretariat werden gebeten, in besonders einfühlsamer Weise den betroffenen Eltern zu begegnen und ihnen beizustehen. In einem solchen Fall ist eine Eintragung mit Namen und laufender Nummer im Totenbuch / Beerdigungsbuch vorzunehmen.

<sup>10</sup> Für die Kirchenbuchführung von Pfarrvikarien und den Sonderfall kirchenbuchführender Kirchengemeinden siehe Anmerkung Nr. 3.

Dass Totgeburten vom Standesamt keinen Namen erhalten, steht dieser Praxis nicht entgegen. Totgeborene Kinder sind mit dem Vornamen einzutragen, den die Eltern ihrem Kind gegeben haben.

### **1.3 Matrikelführung für Spätaussiedler aus der ehemaligen UdSSR und aus Rumänien**

Die Matrikelführung für Spätaussiedler aus der ehemaligen UdSSR und Rumänien richtet sich nach dem Amtsblatterlass vom 11. Juni 1993 (Amtsblatt 1993, S. 44f.). Für die Führung der Kirchenbücher ergibt sich hiermit:

1. In jedem Einzelfall ist in Fragen der Matrikelführung für Spätaussiedler aus der ehemaligen UdSSR und Rumänien, insbesondere wenn Spätaussiedler darum bitten, die im Heimatland vorgenommenen Nottaufen in ihrer neuen deutschen Wohnsitzpfarrei zu registrieren, das Bischöfliche Ordinariat, Abteilung Kirchliches Recht, anzugehen.
2. Wenn eine Taufe nicht kirchenamtlich nachgewiesen werden kann, da insbesondere aus den Ländern der ehemaligen UdSSR i. d. R. keine Taufscheine zu erhalten sind, erfolgt der Taufnachweis durch Zeugen. Für diesen Zweck wurde ein Formular „N – Taufnachweis“ entwickelt, das im Intranet heruntergeladen werden kann und ausgefüllt zur Anerkennung der Taufspendung bei der Abteilung Kirchliches Recht des Bischöflichen Ordinariates einzureichen ist.
3. Nach Prüfung der Angaben wird die Taufe entweder anerkannt oder andernfalls eine bedingungsweise Taufspendung (vgl. c. 869 § 1 CIC) angeordnet.
4. In beiden Fällen ist die Taufe dann in das Taufbuch der Pfarrei des jetzigen Wohnsitzes der getauften Person einzutragen. Sollte der Antrag auf Taufanerkennung von einem anderen als dem jetzigen Wohnsitzpfarramt beim Bischöflichen Ordinariat eingereicht worden sein, erfolgt der Eintrag dennoch ausschließlich im Taufbuch des Wohnsitzpfarramtes. Das die Taufanerkennung einreichende Pfarramt ist daher verpflichtet, die erfolgte Taufanerkennung umgehend dem Wohnsitzpfarramt mitzuteilen. Die Taufanerkennung bzw. bedingungsweise gespendete Taufe ist im Taufbuch des laufenden Jahres unter Zufügung einer laufenden Nummer zu registrieren; es ist ggf. der Zusatz einzutragen: „Taufnachweis durch Eid“ bzw. „Tauf-nachweis durch Zeuge(n)“. Dieser Eintrag, der in der Jahresstatistik mitzuzählen ist, gilt künftig als Haupteintrag, bei dem alle weiteren Personenstandsdaten wie Eheschließung, Weihe und Kirchenaustritt etc. zu vermerken sind.



Weiterhin ist die Taufe zusätzlich, jedoch ohne laufende Nummer, als Nachtrag im Taufregister der Wohnsitzpfarrei im Geburtsjahr des Getauften zu registrieren. Dort ist auf den Haupteintrag zu verweisen.

5. Es ist ferner zu überprüfen, ob die registrierte Person auch in den zivilen Registern als katholisch geführt wird. Sonst ist das Einwohnermeldeamt zu benachrichtigen. Hierzu ist das Formular RK zu verwenden.
6. Die Mitteilung über die Taufe bzw. den Taufnachweis an das Kirchenbuchamt in Bonn erfolgt vom Bischöflichen Ordinariat, Abteilung Kirchliches Recht, aus.
7. Den Getauften soll für ihre persönlichen Papiere ein Taufschein mit Bezug auf die nunmehr erfolgte Eintragung ausgestellt werden, damit sie auch später noch wissen, wo sie ein neues Taufzeugnis anfordern können.
8. Für die Matrikulierung einer in der ehemaligen UdSSR oder Rumänien erfolgten Eheschließung - einschließlich einer etwaigen Anerkennung als Noteheschließung (vgl. c. 1116 CIC) - sind die Abs. 9-12 des erwähnten Amtsblatterlasses vom 11. Juni 1993 (Amtsblatt 1993, S. 44f.) zu beachten. Für die weitere Bearbeitung ist das Bischöfliche Offizialat zuständig.

## **1.4 Weitere pfarrliche Verzeichnisse**

### **1.4.1 Das Erstkommunikantenverzeichnis**

Der Ersteintrag (mit laufender Nummer) in das Erstkommunikantenverzeichnis, das in jeder Pfarrei oder Gemeinde von Katholiken anderer Muttersprache zu führen ist, obliegt dem Pfarramt, in dessen Gebiet ein Kind die erste Hl. Kommunion empfangen hat. Sofern dieses Pfarramt nicht mit dem Wohnsitzpfarramt identisch ist, hat unabhängig von vorherigen Absprachen eine Mitteilung an das Wohnsitzpfarramt des Kindes zu ergehen, so dass dort eine nachrichtliche Eintragung vorgenommen werden kann.

Es wird darauf hingewiesen, dass für die Zulassung zur Vorbereitung der Erstkommunion Ort und Zeitpunkt der Taufe immer zu prüfen sind. Wenn kein Taufschein beigebracht werden kann, ist das Formular „N – Taufnachweis“ (kann im Intranet heruntergeladen werden) auszufüllen und an das Bischöfliche Ordinariat, Abteilung Kirchliches Recht, zu senden. Erfahrungsgemäß erübrigt sich mit Hilfe eines frühzeitig erstellten Taufnachweises so manche im Vorfeld einer Eheschließung oder einer Rekonziliation bedingungsweise gespendete Taufe, da die für den Nachweis erforderlichen Zeugen noch greifbar sind.

In das Erstkommunikantenverzeichnis sind jeweils einzutragen:

- Datum der Erstkommunion;
- Name und Vorname(n) des Kindes;
- seine Geburts- und Taufdaten (Datum und Ort) wie das Datum der Erstbeichte<sup>11</sup>;
- Name, Konfessionszugehörigkeit und Adresse der Eltern;
- ggf. erfolgte Mitteilung an das Wohnsitzpfarramt.

#### 1.4.2 Das Konversionsverzeichnis

Der Ersteintrag (mit laufender Nummer) in das Konversionsverzeichnis, das in jeder Pfarrei oder Gemeinde von Katholiken anderer Muttersprache zu führen ist, obliegt dem Pfarramt, in dessen Gebiet eine Konversion vorgenommen worden ist. Sofern dieses Pfarramt nicht mit dem Wohnsitzpfarramt identisch ist, hat eine Mitteilung an das Wohnsitzpfarramt des Konvertiten zu ergehen, so dass dort eine nachrichtliche Eintragung vorgenommen werden kann. Folgende Eintragungen sind vorzunehmen:

- Datum der Konversion;
- Name, Vorname(n) und Adresse des Konvertiten;
- seine Geburts- und Taufdaten, einschließlich eines Hinweises auf die Taufspendung, ggf. auf die Anerkennung der Taufspendung durch das Bischöfliche Ordinariat (Datum und Aktenzeichen) bzw. das Datum der bedingungsweise gespendeten Taufe (Datum und Aktenzeichen der Entscheidung des Bischöflichen Ordinariates);
- Vermerk über die erfolgte Eintragung der Konversion in das Taufbuch des laufenden Jahres („K“);
- Namen und Konfessionszugehörigkeit der Eltern, ggf. des Ehepartners des Konvertiten;
- erfolgte Mitteilung an die staatliche Meldebehörde;
- ggf. erfolgte Mitteilung an das Wohnsitzpfarramt des Konvertiten.

Immer wieder kommt es vor, dass sich für faktisch vollzogene Konversionen keine Eintragungen in den Kirchenbüchern und Verzeichnissen auffinden lassen, etwa wenn aus Anlass der Firmung oder der kirchlichen Eheschließung ein entsprechender Nachweis erbracht werden

---

<sup>11</sup> Siehe hierzu die „Richtlinien der Deutschen Bischofskonferenz bezüglich des Zeitpunktes der Erstbeichte“ vom 27. September 1973 (Amtsblatt 1973, S. 180f.) und c. 914 CIC.

soll. In diesem Fall ist die Abteilung Kirchliches Recht im Bischöflichen Ordinariat anzugehen, von wo aus Hinweise für das weitere Vorgehen gegeben werden.

### 1.4.3 Das Kirchenaustrittsverzeichnis

In jeder Pfarrei und Gemeinde von Katholiken anderer Muttersprache ist auf der Grundlage der von der staatlichen Behörde bzw. vom Bischöflichen Ordinariat übermittelten Daten ein Kirchenaustrittsverzeichnis zu führen. Sofern dieses Pfarramt nicht mit dem Taufpfarramt identisch ist, hat eine Mitteilung an das Taufpfarramt des Ausgetretenen zu ergehen, so dass eine Eintragung im Taufbuch vorgenommen werden kann.<sup>12</sup> Ist das Taufpfarramt nicht bekannt, ist die Sachbearbeitung Meldewesen im Dezernat Finanzen des Bischöflichen Ordinariates zu kontaktieren. Bei der Mitteilung eines Kirchenaustritts an das Taufpfarramt ist gemäß c. 220 CIC darauf zu achten, dass der gute Ruf des Ausgetretenen keinen Schaden erleidet. Ein entsprechender Hinweis ist der Mitteilung beizufügen. Im übrigen gelten die §§ 10ff. der Anordnung über den kirchlichen Datenschutz (KDAO).

In das Kirchenaustrittsverzeichnis sind einzutragen:

- Datum des Austritts, Ort und Aktenzeichen der staatlichen Behörde bzw. der Mitteilung des Bischöflichen Ordinariates;
- Name und Vorname(n) des Ausgetretenen, dessen Adresse und Geburtsdatum;
- erfolgter Eintrag in das Taufbuch bzw. erfolgte Mitteilung an das Taufpfarramt.

### 1.4.4 Das Rekonziliationsverzeichnis

Der Ersteintrag (mit laufender Nummer) in das Rekonziliationsverzeichnis, das in jeder Pfarrei und Gemeinde von Katholiken anderer Muttersprache zu führen ist, obliegt dem Pfarramt, in dessen Gebiet eine Rekonziliation vorgenommen worden ist. Sofern dieses Pfarramt nicht mit dem Wohnsitzpfarramt oder dem Taufpfarramt identisch ist, hat eine Mitteilung an das Wohnsitzpfarramt und das Taufpfarramt des Rekonzilierten zu ergehen, so dass dort eine nachrichtliche Eintragung vorgenommen werden kann.

Bei der Mitteilung einer Rekonziliation an das Taufpfarramt ist gemäß c. 220 CIC darauf zu achten, dass der gute Ruf des Rekonzilierten keinen Schaden erleidet. Im Übrigen gelten die §§ 10 ff. der KDO. Ein entsprechender Hinweis ist der Mitteilung beizufügen.

Folgende Eintragungen sind im Rekonziliationsverzeichnis vorzunehmen:

---

<sup>12</sup> Für die Mitteilung von Kirchenaustritten siehe Punkt 2.9.

- Datum der Wiederaufnahme / Rekonziliation mit Aktenzeichen der bischöflichen Bevollmächtigung;
- erfolgter Eintrag in das Taufbuch bzw. erfolgte Mitteilung an das Taufpfarramt;
- erfolgte Mitteilung an die staatliche Meldebehörde;
- ggf. erfolgte Mitteilung an das Wohnsitzpfarramt des Rekonzilierten.

#### **1.4.5 Das Firmverzeichnis**

In allen Pfarreien, Pfarrvikarien, matrikelführenden Kirchengemeinden und Gemeinden von Katholiken anderer Muttersprache wird die Führung eines Firmverzeichnisses empfohlen, in dem die auf dem *Territorium* der Pfarrei gespendeten Firmungen zu vermerken sind.

Es wird darauf hingewiesen, dass im Rahmen der Vorbereitung der Firmung Ort und Zeitpunkt der Taufe der Firmanden immer zu prüfen sind. Wenn kein Taufschein beigebracht werden kann, ist Taufnachweis (Formular „N – Taufnachweis“, kann im Intranet heruntergeladen werden - auszufüllen und an das Bischöfliche Ordinariat, Abteilung Kirchliches Recht, zu senden. Erfahrungsgemäß erübrigt sich mit Hilfe eines frühzeitig erstellten Taufnachweises so manche im Vorfeld einer Eheschließung oder einer Rekonziliation bedingungsweise gespendete Taufe, da die für den Nachweis erforderlichen Zeugen noch greifbar sind.

In das Firmverzeichnis sind folgende Eintragungen zu machen:

- Name, Geburts- und Taufdaten (Datum und Ort), sowie Anschrift des Firmlings
- Name des Firmspenders
- Namen, Konfession und Anschrift der Eltern des Firmlings
- Namen des Paten / der Patin
- Ort und Tag der Firmspendung.

#### **1.4.6 Das Stipendienverzeichnis und das Stiftungsbuch**

Für die Führung des Stipendienverzeichnisses (vgl. c. 958 § 1 CIC) und des Stiftungsbuches (vgl. c. 1307 § 2 CIC) siehe Amtsblatt 1977, S. 503f. und Amtsblatt 1999, S. 71.

## 2. Mitteilungen über erfolgte eintragungspflichtige Amtshandlungen / Meldewesen

Dem kirchlichen Meldewesen kommt eine große Bedeutung zu, da es aufgrund der Mitteilungen zu Eintragungen und Änderungen in öffentlichen Urkunden kommt. Von daher sind alle mit dem Meldewesen zusammenhängenden Aufgaben mit größter Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit durchzuführen.

Nach der „Anordnung über das kirchliche Meldewesen (Kirchenmeldewesenanordnung – KMAO-Neuaufassung)“ vom 21.12.2005 - Amtsblatt 2006, S. 224-230 - sind die Kirchengemeinden verpflichtet, gependete Taufen, Wiederaufnahmen und Übertritte zur katholischen Kirche den staatlichen oder kommunalen Behörden mitzuteilen.

Ebenso sind die Kirchengemeinden verpflichtet, die sich aus den Kirchenbüchern ergebenden Daten über Taufe, Erstkommunion, Firmung und Trauung sowie die Daten über Aufnahme, Wiederaufnahme, Übertritt und Austritt von Kirchenmitgliedern dem Wohnsitzpfarramt mitzuteilen.

Für die Mitteilung der kirchlichen Amtshandlungen haben sich im Laufe der Zeit unterschiedliche Formulare und Vorgehensweisen entwickelt, die nachfolgend beschrieben werden. In den weitaus meisten Pfarreien kommt inzwischen das Computer-Programm „e-mip“ (Meldewesen im Pfarramt) zum Einsatz. Nahezu alle Formulare sind in dieses Programm integriert, wodurch die Handhabung des pfarrlichen Meldewesens entschieden erleichtert wird.

In vielen Fällen gibt es Probleme bei der Weiterleitung von den vorgeschriebenen Mitteilungen an die Tauf- bzw. Wohnortpfarrei, weil nur der politische Ort, nicht jedoch die zuständige Pfarrei benannt ist. Handelt es sich hierbei um einen Ort in unserem Bistum, so gibt der Schematismus weitere Anhaltspunkte. Ggf. können der Pfarreien-Finder in „e-mip“, die Zentrale Meldestelle beim Bischöflichen Ordinariat oder die Gesamtverbände in Frankfurt und Wiesbaden weiterhelfen.

Liegt der politische Ort außerhalb unseres Bistums, jedoch innerhalb von Deutschland, so kann das „Verzeichnis der Pfarreien und sonstiger Seelsorgestellen der katholischen Kirche in der Bundesrepublik Deutschland 2000“<sup>13</sup> dabei helfen, die entsprechende Pfarrei bzw.

---

<sup>13</sup> Zu beziehen über die Versandbuchhandlung des Verlages Kath. Bibelwerk GmbH, Silberburgstr. 121, 70176 Stuttgart, Fax-Nr. 0771/61920.

das zuständige Bistum ausfindig zu machen. Die Weiterleitung kann auch einfach an die zuständigen Bistümer erfolgen, die ihrerseits die Weiterleitung an die Tauf- bzw. Wohnortpfarrei vornehmen.

Wenn die Tauf- bzw. Wohnortpfarrei im Ausland liegt, so kann die Weiterleitung grundsätzlich über das Katholische Kirchenbuchamt, Kaiserstr. 161, 53113 Bonn, erfolgen. Dabei ist es jedoch unbedingt erforderlich, dass die genaue Taufpfarrei angegeben ist.

## **2.1 Mitteilung über eine Taufe**

Für die Anmeldung zur Taufe und die Mitteilung einer Taufe an das Einwohnermeldeamt und das Pfarramt des Wohnsitzes wird ein Formularsatz verwandt, der sowohl durch das Meldewesenprogramm „e-mip“ als auch als herkömmliches Durchschreibeformular<sup>14</sup> bearbeitet werden kann.

Die Weitergabe des Formulars an das zuständige Einwohnermeldeamt (Wohnort des Täuflings) erfolgt durch die Taufpfarrei. Sind Tauf- und Wohnortpfarrei jedoch nicht identisch, so hat die Taufpfarrei das Formular der zuständigen Wohnortpfarrei zur Weiterleitung an das Einwohnermeldeamt zu übersenden.

Die Pfarrämter in Frankfurt/M. und Wiesbaden geben die Formulare an die Gesamtverbände weiter; von dort wird die Weiterleitung an die entsprechenden Stellen vorgenommen.

### **Überprüfung der Konfessionszugehörigkeit der Eltern bei Anmeldungen zur Taufe**

Häufig sind Differenzen bei den Konfessionsangaben der Eltern bei der Anmeldung ihres Kindes zur Taufe und der Eintragung im Zentralen Melderegister festzustellen, d. h. die Eltern geben das Konfessionsmerkmal „RK“ an, obwohl im Melderegister (und damit auch auf der Lohnsteuerkarte) das Merkmal „VD“ (steht i. d. R. für Kirchenaustritt) angegeben ist. Deshalb ist es unbedingt erforderlich, bei der Anmeldung zur Taufe die Konfession der Eltern zu überprüfen. Wenn die Angaben nicht übereinstimmen, so müssen die Eltern auf diese Tatsache angesprochen werden. Handelt es sich um einen fehlerhaften Eintrag beim Einwohnermeldeamt, so ist hier die Richtigstellung mit dem Formular „RK“ zu veranlassen.

Soll die Taufe nicht in der Wohnortpfarrei erfolgen und wird daher das Taufgespräch auch nicht dort geführt, so hat die Wohnortpfarrei in jedem Fall der Taufpfarrei das ausgefüllte Anmeldeformular mit den aus dem Meldewesen übernommenen Daten zusammen mit der Überweisung zuzusenden. Hierfür kann auch die Funktion „Taufe weiterleiten“ in „e-mip“ verwandt werden.

In der Rubrik „Taufpaten“ sind die Taufpaten bzw. der Taufpate und der Taufzeuge durch Angabe der Konfessionszugehörigkeit als solche kenntlich zu machen. Eine Veränderung des Formulars, etwa durch den Zusatz "Taufzeuge" kommt nicht in Frage.

## **2.2 Mitteilung über Erwachsenentaufe, Übertritt, Wiederaufnahme, Zugehörigkeit zur katholischen Kirche**

Für die Mitteilung von Taufen Religionsmündiger (Erwachsener und Jugendlicher ab 14 Jahre), Übertritten (Konversionen), Wiederaufnahmen (Rekonziliationen) und der Zugehörigkeit zur römisch-katholischen (lateinischen) Kirche ist zur Erleichterung der Arbeit in den Pfarrbüros ein einheitliches Formular (Formularsatz RK) entwickelt worden, das sowohl über PC als auch im Durchschreibeverfahren bearbeitet werden kann.<sup>15</sup>

Mit diesem Formblatt kann auch die Korrektur einer unrichtigen Konfessionsangabe bei den staatlichen Meldebehörden beantragt werden.

Die Anmerkungstafel zum Formularsatz RK gibt eine Hilfestellung beim Ausfüllen und Versenden der Formblätter.

Die Pfarrämter in Frankfurt und Wiesbaden werden eigens darauf hingewiesen, dass sie Blatt 2 und 4, gegebenenfalls auch Blatt 5 - 7, an ihren Gesamtverband zu senden haben, der die Weiterleitung übernimmt. Die anderen Pfarrämter übernehmen die Weiterleitung an die entsprechenden Stellen selbst.

## **2.3 Überprüfung des Konfessionsmerkmals**

Da die kommunalen Melderegister die Grundlage für das kirchliche Meldewesen bilden (§ 1 Abs. 2 KMAO), ist es unbedingt erforderlich, dass nach jeder Mitteilung an das Einwohnermeldeamt über Taufe, Übertritt, Wiederaufnahme und Zugehörigkeit zur römisch-ka-

---

<sup>14</sup> Die Durchschreibeformulare sollten nach Möglichkeit mit der Schreibmaschine ausgefüllt werden, damit auch die letzte Durchschrift ohne Mühe lesbar ist und Rückfragen entbehrlich werden.

<sup>15</sup> Erhältlich über die Telefonzentrale des Bischöflichen Ordinariates (06431/2950).

tholischen Kirche das Konfessionsmerkmal überprüft und ggf. erneut eine Richtigstellung veranlasst wird.

## 2.4 Mitteilung über eine Eheschließung

Der Formularsatz „Mitteilung über eine Eheschließung“ (Bestandteil des Meldewesenprogramms oder als Durchschreibesatz) ist zu verwenden für die Mitteilung

- einer katholischen Eheschließung;
- einer mit Formdispens geschlossenen nichtkatholischen Eheschließung und
- einer Sanation einer ungültig geschlossenen Ehe.

Der Pfarrer des Eheschließungsortes, bei einer Eheschließung mit Dispens von der kanonischen Formpflicht der Pfarrer des bisherigen Wohnsitzes des katholischen Partners (vgl. c. 1121 § 3 CIC), ist selbst dafür verantwortlich, dass die Eheschließung eines Katholiken auf den o. g. Formblättern folgenden Adressaten zeitnah mitgeteilt wird<sup>16</sup>:

1. für die Bezirke Frankfurt/M. und Wiesbaden den jeweiligen Gesamtverbänden der katholischen Kirchengemeinden. Die Pfarreien in den anderen Bezirken geben diese Mitteilung der Zentralen Meldestelle beim Bischöflichen Ordinariat nur dann weiter, wenn die Brautleute nicht in der Traupfarrei wohnen und daher eine Erfassung im Meldewesenprogramm nicht möglich ist;
2. dem Taufpfarramt des katholischen Bräutigams;
3. dem Taufpfarramt der katholischen Braut;
4. dem bisherigen Wohnsitzpfarramt des katholischen Bräutigams zur Eintragung im Ehebuch ohne laufende Nummer;
5. dem bisherigen Wohnsitzpfarramt der katholischen Braut zur Eintragung im Ehebuch ohne laufende Nummer;
6. dem katholischen Pfarramt des künftigen Wohnsitzes der Neuvermählten,
7. dem Bischöflichen Ordinariat, wenn die Ehe mit Dispens von der Formpflicht geschlossen worden ist;

---

<sup>16</sup> Eine ausführliche Anleitung für die Ausfüllung des Formularsatzes findet sich bei H. J. F. Reinhardt, Die kirchliche Trauung, 2. Auflage, Essen 2006, 130-135.



8. dem katholischen Standortpfarrer, wenn ein Angehöriger der Bundeswehr getraut worden ist;
9. dem Pfarrer der Missio cum cura animarum, wenn ein Angehöriger einer Gemeinde von Katholiken anderer Muttersprache getraut worden ist.

Falls die Blätter im Formularsatz im Einzelfall nicht ausreichen, sind bitte Kopie(n) anzufertigen. Im Programm „e-mip“ können beliebig viele Formularblätter erstellt werden.

Der Pfarrer des Taufpfarramtes hat dem Pfarrer des Eheschließungsortes die Eintragung der Ehe ins Taufbuch zeitnah zu bestätigen, vgl. die Rückseite der Blätter 2 und 3 des Formularsatzes. Die Bestätigung ist zum Ehevorbereitungsprotokoll zu nehmen.

Wenn ein katholischer Partner im Ausland getauft ist, ist die Mitteilung nicht unmittelbar an das Taufpfarramt, sondern an das Katholische Kirchenbuchamt in Bonn zu senden.<sup>17</sup>

Sofern die Ermittlung eines Pfarramtes Schwierigkeiten bereitet sollte, vgl. die grundsätzlichen Hinweise unter Punkt 2.

## **2.5 Mitteilung eines Begräbnisses**

Für die Mitteilung eines Begräbnisses vgl. die Ausführungen unter Punkt 1.2.3.

## **2.6 Mitteilung kirchlicher Personenstandsfälle Ostvertriebener und Aussiedler**

Das Katholische Kirchenbuchamt in Bonn (früher in München)<sup>18</sup> ist von der Deutschen Bischofskonferenz beauftragt, alle kirchlichen Personenstandsfälle von Heimatvertriebenen und Aussiedlern zu registrieren. Solche Personenstandsfälle sind: kirchliche Eheschließungen, Sanationen, Konvalidationen, Rekonziliationen, Diakonatsweihen, ewige Gelübde, Firmungen, kirchliche Todeserklärungen und Kirchenaustritte.

Die Mitteilungen - auf den ggf. vorgeschriebenen Durchschreibeformularen - werden nach der Registrierung beim Kirchenbuchamt an die Taufpfarrämter der Herkunftsländer obengenannter Personen weitergeleitet und dort im Taufbuch eingetragen.

---

<sup>17</sup> Katholisches Kirchenbuchamt des Verbandes der Diözesen Deutschlands, 53113 Bonn, Kaiserstr. 161, Tel.: 0228 / 103-311, Fax: 0228 / 103-374, E-Mail: kirchenbuchamt@dbk.de.

<sup>18</sup> Adresse siehe Anmerkung Nr. 17.

Die Vermittlung von Urkunden zum Zwecke der kirchlichen Eheschließung wird vom Kirchenbuchamt ebenfalls besorgt.

## **2.7 Mitteilung von Amtshandlungen an die Gemeinden von Katholiken anderer Muttersprache**

Die von einer Territorialpfarrei vorgenommene Amtshandlung bei einem Mitglied einer Gemeinde von Katholiken anderer Muttersprache ist dieser Gemeinde mit dem entsprechenden Formular zum Eintrag ohne laufende Nummer in die entsprechenden Kirchenbücher bzw. Verzeichnisse zu melden.

## **2.8 Mitteilung von Amtshandlungen der Gemeinden von Katholiken anderer Muttersprache**

Die Gemeinde von Katholiken anderer Muttersprache hat die von ihr bei einem Mitglied ihrer Gemeinde vorgenommenen Amtshandlung mit dem entsprechenden Formular der Wohnortpfarrei und dem Pfarramt, wo die Amtshandlung vorgenommen wurde, zum Eintrag ohne Nummer in die entsprechenden Kirchenbücher bzw. Verzeichnisse zu melden. Für Taufen und Trauungen sind in den jeweiligen Formularsätzen hierfür Blätter vorgesehen. Aber auch Firmungen, Erstkommunionen, Begräbnisse, Rekonziliationen und Konversionen sind an das zuständige Wohnsitzpfarramt zu melden (vgl. hierzu die Punkte 2.2 und 2.4).

Kirchenaustritte werden gemäß den Vorschriften des Absatzes 2.9 grundsätzlich von der Territorialpfarrei zuerst erfasst und mit laufender Nummer eingetragen. Eine Erfassung für die kirchliche Statistik erfolgt daher nur über die Wohnsitzpfarrei.

## **2.9 Mitteilung von Kirchenaustritten**

Erhält ein Wohnsitzpfarramt von der zuständigen staatlichen Behörde die Mitteilung über einen Kirchenaustritt eines Pfarreiangehörigen, so ist im Meldewesenprogramm „e-mip“ - ansonsten über Weiterleitung an den zuständigen Gesamtverband bzw. an die Zentrale Meldestelle beim Bischöflichen Ordinariat - das Austrittsdatum zu erfassen.

Für die Weiterleitung der Mitteilung eines Kirchenaustritts vgl. die datenschutzrechtlichen Bemerkungen unter Punkt 1.4.3.

Darüber hinaus sind je nach Fallgestaltung folgende Eintragungen / Meldungen erforderlich:

### **2.9.1 Austritt eines in seiner Taufpfarre Wohnenden**

Der Kirchaustritt einer in seiner Taufpfarre wohnenden Person wird im Taufbuch eingetragen. Außerdem ergeht ein Eintrag im Kirchaustrittsverzeichnis mit laufender Nummer.

### **2.9.2 Austritt einer in der Pfarrei wohnenden Person, deren Taufpfarre im Bistum Limburg liegt**

Der Kirchaustritt einer Person, die in der Pfarrei wohnt, deren Taufort außerhalb der Wohnsitzpfarre, aber innerhalb des Bistums Limburg liegt,

- ist im Kirchaustrittsverzeichnis mit laufender Nummer einzutragen;
- ist an die Pfarrei des Geburtsortes (als der vermuteten Taufpfarre) weiterzuleiten; ist der Geburtsort Frankfurt oder Wiesbaden, so hat die Weiterleitung an den jeweiligen Gesamtverband zu erfolgen;
- ist bei Katholiken anderer Muttersprache an die zuständige Gemeinde anderer Muttersprache weiter zu leiten.

### **2.9.3 Austritt einer in der Pfarrei wohnenden Person, deren Taufpfarre innerhalb Deutschlands liegt**

Der Kirchaustritt einer Person, die in der Pfarrei wohnt, deren Taufort außerhalb des Bistums Limburg, aber innerhalb Deutschlands liegt,

- ist im Kirchaustrittsverzeichnis mit laufender Nummer einzutragen;
- ist an die zentrale Meldestelle des jeweiligen (Erz-)Bistums, in dessen Gebiet der Geburtsort (des vermuteten Taufortes) weiterzuleiten. Das zuständige (Erz-)Bistum kann über das „Verzeichnis der Pfarreien und sonstiger Seelsorgestellen der katholischen Kirche in der Bundesrepublik Deutschland 2000“<sup>20</sup> herausgefunden werden.

---

<sup>20</sup> Zu beziehen über die Versandbuchhandlung des Verlages Kath. Bibelwerk GmbH, Silberburgstr. 121, 70176 Stuttgart, Fax-Nr. 0771/61920. Auf CD-ROM liegt der Stand des Jahres 2003 vor, ebenfalls über das Kath. Bibelwerk zu beziehen.

#### **2.9.4 Austritt einer in der Pfarrei wohnenden Person, deren Taufpfarre im Ausland liegt**

Der Kirchenaustritt einer Person, die in der Pfarrei wohnt, deren Taufort aber im Ausland liegt,

- ist im Kirchenaustrittsverzeichnis mit laufender Nummer einzutragen;
- ist in Kopie an das Katholische Kirchenbuchamt, Kaiserstr. 161, 53113 Bonn, weiterzuleiten. Das Original der Mitteilung des Kirchenaustritts verbleibt in der Wohnsitzpfarre.

### **2.10 Erfassung von kirchlichen Amtshandlungsdaten gemäß § 5 Kirchenmeldewesenanordnung (KMAO)**

Die Kirchengemeinden erhalten von den Einwohnermeldeämtern über das Meldewesen nur kommunale Daten gemäß §§ 32 HMG (Hessisches Meldegesetz) und 32 MG (Meldegesetz) Rheinland-Pfalz.

Nach § 5 KMAO sind die Kirchengemeinden verpflichtet, die kirchlichen Amtshandlungsdaten (Taufen, Erstkommunion, Firmung und Trauung sowie die Daten über Aufnahme, Wiederaufnahme, Übertritt und Kirchenaustritt) selbst in der Pfarrkartei (= „e-mip“) zu erfassen.

Es ist wichtig, nicht nur die aktuellen Daten, sondern auch alle früheren Amtshandlungsdaten zu erfassen, soweit dies möglich ist. So müssen beispielsweise bei der Erstkommunion und Firmung die Taufdaten (Taufdatum und Taufpfarre) erfragt werden; diese können dann auch sofort ins Meldewesenprogramm erfasst werden.

Hier ist zu bedenken, dass alle erfassten Amtshandlungsdaten auch künftigen Wohnortpfarreien übermittelt werden. Die Amtshandlungsdaten werden beim Rechenzentrum in Mainz vorgehalten, so dass die Daten auch dann noch zur Verfügung stehen, wenn die Person z. B. nach längerem Auslandsaufenthalt wieder zuzieht.

#### **2.10.1 Erfassung von Amtshandlungsdaten und Kirchenaustritten von Personen, die in der Pfarrei wohnen**

Alle Amtshandlungsdaten müssen von den Pfarrämtern, die mit „e-mip“ arbeiten, selbst erfasst werden. Eine Meldung an die Zentrale Meldestelle ist nicht erforderlich.

Die Pfarreien in den Bezirken Frankfurt und Wiesbaden melden diese Daten an den jeweiligen Gesamtverband; sie werden dort zentral erfasst.

### **2.10.2 Erfassung von Amtshandlungsdaten von Personen, die nicht in der Pfarrei wohnen**

In diesen Fällen sind die Amtshandlungsdaten - ggf. mit dem entsprechenden Formular - den zuständigen Erfassungsstellen zu melden. Zuständige Erfassungsstellen sind:

Bezirke Frankfurt, Main-Taunus und Hochtaunus	Gesamtverband Frankfurt
Bezirk Wiesbaden	Gesamtverband Wiesbaden
übrige Bezirke	Zentrale Meldestelle beim Bischöflichen Ordinariat Limburg

Pfarreien, die noch nicht am elektronischen Meldewesen teilnehmen, melden alle Amtshandlungsdaten mit den entsprechenden Formularen bzw. Listen (für Kommunionkinder und Firmlinge) den Erfassungsstellen.

## 3. Auskünfte und Bescheinigungen

### 3.1 Rechtliche Bestimmungen zum Datenschutz

Ungeachtet der nachfolgenden Ausführungen zu einigen Fragen des kirchlichen Datenschutzes wird ausdrücklich empfohlen, sich in Zweifelsfällen an den Datenschutzbeauftragten des Bistums Limburg zu wenden. In jedem Fall ist die Anordnung über den kirchlichen Datenschutz (KDO) in der jeweils gültigen Fassung sowie die Bestimmung des c. 220 CIC zu beachten.<sup>21</sup>

#### 3.1.1 Veröffentlichungen von kirchlichen Amtshandlungen und Jubiläen

Hier ist die im Amtsblatt 1999, S. 26f., veröffentlichte „Anordnung zum kirchlichen Datenschutz hinsichtlich der Bekanntmachung besonderer Ereignisse“ vom 24. Februar 1999 zu beachten:

Bei Alters- und Ehejubiläen, Geburten, Sterbefällen, Ordens- und Priesterjubiläen usw. können Name und ggf. Anschrift der Betroffenen sowie der Tag und die Art des Ereignisses in den Publikationsorganen der Pfarreien (Pfarnachrichten, Aushang) veröffentlicht werden, wenn eine kirchenamtliche Handlung mit dem Ereignis verbunden wird. Sollte dies nicht der Fall sein, so ist eine Veröffentlichung möglich, wenn die Betroffenen der Veröffentlichung nicht schriftlich oder in sonstiger geeigneter Form beim zuständigen Pfarramt widersprochen haben.

Auf das Widerspruchsrecht ist einmal jährlich in den Publikationsorganen der Pfarreien mit folgendem Wortlaut hinzuweisen.

„Gemäß Erlass vom 24. Februar 1999 (Amtsblatt 1999, Seite 26) können Alters- und Ehejubiläen, Geburten, Sterbefälle, Ordens- und Priesterjubiläen usw. mit Name und ggf. Anschrift der Betroffenen sowie der Tag und die Art des Ereignisses in den Publikationsorganen der Pfarreien veröffentlicht werden, wenn eine kirchenamtliche Handlung mit dem Ereignis verbunden wird. Sollte dies nicht der Fall sein, so ist eine Veröffentlichung möglich, wenn die Betroffenen der Veröffentlichung nicht schriftlich oder in sonstiger geeigneter Form beim zuständigen Pfarramt widersprochen haben.“

<sup>21</sup> Siehe Amtsblatt 2003, S. 203-212.

Eine schriftliche Einverständniserklärung ist auch dann einzuholen, wenn beispielsweise die Überlassung von Namen von Erstkommunikanten an nichtkirchliche Publikationsorgane erfolgen soll. Die erforderliche Einwilligung kann in diesen Fällen zweckmäßigerweise schon bei der Anmeldung zu der betreffenden Amtshandlung eingeholt werden.

Allerdings muss sich die Einwilligungserklärung zur Weitergabe der Namen an Dritte im äußeren Erscheinungsbild von der Anmeldung zur Erstkommunion abheben.

### **3.1.2 Weitergabe von Daten an ehrenamtlich tätige Gemeindemitglieder**

Eine Weitergabe von Daten an ehrenamtlich tätige Gemeindemitglieder, die beispielsweise neu zugezogene, ältere oder kranke Gemeindemitglieder besuchen, ist als Erfüllung eines kirchlichen Auftrages dann unbedenklich, wenn es sich um Daten handelt, die sie für ihre Arbeit benötigen, und wenn die Betroffenen (einmalig) eine Datenschutzverpflichtung im Sinne des § 4 Satz 2 KDO unterschreiben.

Gleiches gilt auch für Sammlungen, die von einer kirchlichen (katholischen) Stelle für kirchliche, einschließlich caritativer Zwecke, durchgeführt werden. Auch für diese ehrenamtlich tätigen Gemeindemitglieder wird in der Regel lediglich die Weitergabe des Namens und der Adresse zulässig sein, weil weitere Daten für ihre Arbeit nicht erforderlich sind.

## **3.2 Bevollmächtigung zur Ausstellung von Auszügen aus pfarrlichen Büchern - Siegelführung**

### **3.2.1 Unterschriftenbevollmächtigung durch den Pfarrer gemäß c. 535 § 3 CIC**

Auszüge aus den pfarrlichen Büchern (vgl. c. 535 § 1 CIC) sind kirchenamtliche Urkunden. Aus diesem Grund dürfen diese nur von Personen ausgestellt werden, die durch ihr Amt oder durch eine amtliche Bevollmächtigung die gebotene Zuverlässigkeit garantieren.

Im Bistum Limburg ist folgende Regelung getroffen worden (vgl. Amtsblatt 1996, S. 48f.):

1. Gemäß c. 535 § 3 CIC kann der Pfarrer, der Leiter einer Gemeinde von Katholiken anderer Muttersprache und der bzw. die Pfarrbeauftragte gemäß c. 517 § 2 CIC <sup>22</sup> nach

---

<sup>22</sup> Vgl. das „Statut für die Pfarrseelsorge nach c. 517 § 2 CIC“, § 5 Abs. IV. 1 vom 19. März 1999, Amtsblatt 1999, S. 50-53, hier: 53.

freiem Ermessen folgende Personen bevollmächtigen, Auszüge aus den in c. 535 § 1 CIC genannten Pfarrbüchern auszustellen:

- die in der Pfarrei tätigen oder wohnenden Geistlichen,
  - alle weiteren in der Pfarrseelsorge oder Pfarrverwaltung haupt- oder nebenamtlich Tätigen.
2. Die Bevollmächtigung kann sich auf alle oder einzelne Pfarrbücher beziehen. Sie kann für einen Einzelfall, für einen bestimmten Zeitraum oder für unbestimmte Zeit erteilt werden. Außer für einen Einzelfall ist die Bevollmächtigung stets schriftlich zu erklären. Ein Exemplar der Bevollmächtigung erhält die bevollmächtigte Person, ein Exemplar ist während des Zeitraums der Bevollmächtigung zu den Pfarrakten zu nehmen und nach ihrer Beendigung im Pfarrarchiv aufzubewahren.
3. Die bevollmächtigte Person unterschreibt die Auszüge aus den pfarrlichen Büchern mit dem Vermerk „im Auftrag“ oder (abgekürzt) „i. A.“ und fügt ihre Amtsbezeichnung hinzu. Außerdem wird das Amtssiegel der Pfarrgemeinde (Dienstsiegel) begedrückt. Das Verwaltungsratssiegel darf nicht verwendet werden.
4. Die Bevollmächtigung erlischt außer durch den Ablauf einer evtl. Befristung:
- wenn der Bevollmächtigte die unter Ziffer 1 aufgeführten Voraussetzungen nicht mehr erfüllt,
  - wenn der Pfarrer die Bevollmächtigung formell zurücknimmt oder
  - wenn der Pfarrer aus dem Amt scheidet.

In allen Fällen ist die schriftliche Beurkundung der Bevollmächtigung an den Pfarrer zurückzugeben, der darauf die Beendigung der Bevollmächtigung vermerkt.

### 3.2.2 Pfarrsiegel und Amtssiegel der Kirchengemeinde

Für die Besiegelung von Auszügen aus den Kirchenbüchern und für die Beglaubigung von anderen kirchlichen Urkunden für den innerkirchlichen Gebrauch ist das **Pfarrsiegel** zu verwenden. Das Pfarrsiegel soll die Aufschrift „Kath. Pfarramt X in Y“ tragen.

Als im staatlichen Rechtskreis anerkannte Körperschaft des öffentlichen Rechts führt die Kirchengemeinde für alle im staatlichen Rechtsverkehr relevanten Willenserklärungen ein eigenes Amtssiegel der Kirchengemeinde, das vom Vorsitzenden des Verwaltungsrates geführt wird. Das Amtssiegel der katholischen Kirchengemeinde soll die Aufschrift „Ka-



tholische Kirchengemeinde X in Y“ tragen. Für Willenserklärungen des Verwaltungsrates kann das Pfarrsiegel keine Verwendung finden, sondern ausschließlich das Amtssiegel der Kirchengemeinde

### 3.3 Ausgabe von Taufbescheinigungen und Auszügen aus dem Taufbuch

Auszüge aus dem Taufbuch sowie Taufbescheinigungen dürfen nur an Berechtigte ausgegeben werden. Berechtigt ist der Getaufte, sein gesetzlicher Vertreter, bischöfliche Behörden sowie katholische Pfarrämter in Vorbereitung einer kirchlichen Eheschließung.

Die Ausgabe an Unberechtigte bedarf einer Prüfung durch den Pfarrer, den Leiter einer Gemeinde von Katholiken anderer Muttersprache bzw. den / die Pfarrbeauftragte gemäß c. 517 § 2 CIC, ggf. in Rücksprache mit der Abteilung Kirchliches Recht.

Eine **Taufbescheinigung**, die auf den letzten offiziellen Namen erfolgt, dokumentiert lediglich die Taufe und enthält keine Angaben über Eltern, Paten und nachträgliche Eintragungen und kann von daher lediglich als Taufnachweis vor der Erstkommunion oder der Firmung, nicht aber zur Ehevorbereitung benutzt werden.

Demgegenüber enthält ein **Auszug aus dem Taufbuch**, der zur Vorbereitung der Eheschließung nicht älter als sechs Monate sein darf, aber auch für die Weihe und die Ablegung eines Gelübdes bzw. einer Profess benötigt wird, sämtliche Eintragungen. Dies gilt auch für die Taufbuchauszüge, die für eine Anstellung im kirchlichen Dienst angefordert werden.

Ausstellungsberechtigt ist allein der Pfarrer, der Leiter einer Gemeinde von Katholiken anderer Muttersprache oder der bzw. die Pfarrbeauftragte gemäß c. 517 § 2 CIC des Pfarramtes, in dessen Taufbuch der Taufbucheintrag mit laufender Nummer, den Ersteintrag der Konversion („K“) oder die Erstmatrikulierung eines aus der ehemaligen UdSSR oder Rumänien stammenden Christen („O“) steht.

Findet sich im Taufbuch nur ein nachrichtlicher Eintrag über die Taufe (bzw. über die Konversion oder die Matrikulierung von Spätaussiedlern aus der ehemaligen UdSSR und aus Rumänien), so darf keinesfalls ein Auszug aus dem Taufbuch erstellt werden. In diesem Fall ist die Bitte um Ausstellung eines Taufbuchauszuges an das Pfarramt weiterzuleiten, das den Ersteintrag führt.

Bei einer später erfolgten Legitimation eines nichtehelich Geborenen kann ein Taufbuchauszug zum Zweck der Eheschließung wie für ehelich Geborene ausgestellt werden.

Sofern einem Eintrag ein **Sperrvermerk** hinzugefügt ist, ist das Bischöfliche Ordinariat anzugehen.

### 3.4 „Patenbescheinigungen“

Zu allgemeinen Fragen des Patenamtes vgl. § 22 der „Praktischen Hinweise“.

Formulare für „Patenbescheinigungen“, wie sie die evangelische Kirche kennt, gibt es bei uns nicht. Solche besonderen Bescheinigungen sind weder vorgeschrieben noch notwendig. Im Zweifelsfall gibt die Vorlage eines neuen Taufzeugnisses Auskunft über die meisten einschlägigen Fragen, während o. g. Bescheinigungen in der Regel nur aussagen, dass jemand als einer bestimmten Konfession zugehörig gemeldet ist.

Geht es um die Übernahme des Patenamtes bei einer *katholischen* Taufe, dürfen solche Bescheinigungen nicht mehr ausgestellt werden.

Geht es aber darum, dass ein Gemeindemitglied eine solche Bescheinigung für die Übernahme des Patenamtes bei einer *evangelischen* Taufe erbittet, können die Pfarrämter unseres Bistums auch weiterhin so genannte „Mitgliedsscheine“ ausstellen.

## Index

### A

Adoption.....	11
Adoptionsgeheimnis .....	13
Amtssiegel der Kirchengemeinde.....	35
Anmerkungstafel .....	26
Assistierender Geistlicher.....	16
Aufgebot.....	16
Auflösung des Ehebandes.....	10, 15
Auflösung einer Ehe.....	16
Ausgabe von Bescheinigungen .....	36
Auskünfte .....	33
Auszug aus dem Taufbuch.....	36

### B

bedingungsweise Taufspendung.....	8, 19
Beerdigung .....	17
Beerdigungsbuch .....	17
Begräbnis.....	18
Bescheinigungen.....	33
Bevollmächtigung .....	34

### D

Datenschutz.....	33
Dispens .....	16
Druckschrift .....	5

### E

Eheschließung.....	10
Ehevorbereitungsprotokoll.....	17
ehrenamtlich tätige Gemeindeglieder.....	34
Erfassung von Amtshandlungsdaten.....	31
Ersteintrag .....	2
Erstkommunikantenverzeichnis .....	20

### F

Fehl- und Totgeburten .....	18
Firmung .....	10
Firmverzeichnis .....	23
Formdispens .....	10

### G

Gelübde.....	10
Gemeinden von Katholiken anderer Muttersprache .....	4

### K

Kind aus einer bloßen Zivilehe .....	7
Kirchenaustritt .....	6, 10, 29
Kirchenaustrittsverzeichnis .....	22
Konvalidation einer Ehe.....	10
Konversionsverzeichnis .....	21
Korrektur .....	3

### L

Legitimationsvermerk .....	7, 8
Legitimierung.....	7
Leiter einer Gemeinde von Katholiken anderer Muttersprache .....	1

### M

Meldewesen .....	24
MIP - Meldewesen im Pfarramt.....	24
Missio cum cura animarum.....	4
Missio sine cura animarum.....	5
Mit laufender Nummer .....	2

### N

nachrichtliche Eintragungen .....	2
Namensänderung .....	11
Namenspatron.....	9
Namensregister .....	5
Nichtigerklärung einer Ehe .....	10, 15, 16
nichtkatholische Taufspendung .....	13
Nottaufe .....	8, 19

### O

ohne laufende Nummer .....	2
Originaleintrag.....	2

**P**

Paten .....	26
Patenbescheinigungen .....	37
Pfarrbeauftragte/r .....	1
Pfarrer .....	1
Pfarrsiegel .....	35
Pfarrvikarie .....	1
Privilegium Paulinum .....	10, 15
Privilegium Petrinum .....	10, 15
Profess .....	10
Prüfung .....	5

**R**

Rekonziliation .....	10
Rekonziliationsverzeichnis .....	22
Rituswechsel .....	11

**S**

Sammlungen .....	34
Sanation .....	10, 16
Seelsorgestelle .....	5
Spätaussiedler .....	19
Sperrvermerk .....	11, 16, 37
Stiftungsbuch .....	23
Stipendienverzeichnis .....	23

**T**

Taufanerkennung .....	19
Taufbescheinigung .....	36
Taufbuch .....	6

Taufe im Erwachsenenalter .....	9
Taufeintrag .....	7
Taufnachweise durch Zeugen .....	19
Taufpaten .....	7, 26
Taufpaten, Bitte um Streichung .....	14
Taufzeuge .....	26
Taufzeugen .....	7
Todeserklärung .....	11, 15, 16
Totenbuch .....	17
Trauerlaubnis, Nihil obstat .....	16
Trauungsbuch .....	15

**U**

Übertritt .....	26
ungetauft verstorbene Kinder .....	18
Unterschriftenbevollmächtigung .....	34
Urnenbeisetzung .....	17

**V**

Vorname .....	9
---------------	---

**W**

Weihe .....	10
Widerspruchsrecht .....	33
Wiederaufnahme .....	26
Wohnsitzlose .....	18

**Z**

Zentrale Meldestelle .....	24
Zweiteintragung .....	3