# Kirchenbücher führen

Für das Führen der Kirchenbücher ist der Pfarrer verantwortlich, die Tätigkeit selbst wird jedoch in der Regel von den Mitarbeiter/innen des Pfarrbüros erledigt. Hier sind die wichtigsten Informationen zum Führen der Kirchenbücher zusammengefasst. Weitere Einzelheiten finden Sie im Handbuch der Pfarrverwaltung.[[1]](#endnote-1)

**Inhaltsverzeichnis**

[Allgemeine Grundsätze 2](#_Toc400535599)

[Zu führende Kirchenbücher 2](#_Toc400535600)

[Sorgfaltspflichten 2](#_Toc400535601)

[Berechtigung und Verpflichtung zur Führung von Kirchenbüchern 2](#_Toc400535602)

[Auszüge aus Kirchenbüchern 3](#_Toc400535603)

[Die Kirchenbücher im Einzelnen 3](#_Toc400535605)

[Taufregister/Taufbuch 3](#_Toc400535606)

[Eintragung der Taufe 3](#_Toc400535607)

[Weitere Eintragungen ins Taufbuch 4](#_Toc400535608)

[Eintragung bei Adoption 4](#_Toc400535609)

[Eintragung einer Konversion 5](#_Toc400535610)

[Registrierung der Taufe von Spätaussiedlern 5](#_Toc400535611)

[Meldung der Taufe/Konversion 5](#_Toc400535612)

[Auszüge aus dem Taufbuch (Taufschein) 5](#_Toc400535613)

[Firmregister/Firmverzeichnis 6](#_Toc400535614)

[Trauregister/Traubuch/Ehebuch 6](#_Toc400535615)

[Eintragung mit laufender Nummer 6](#_Toc400535616)

[Eintragung ohne laufende Nummer 7](#_Toc400535617)

[Weitere Eintragungen 7](#_Toc400535618)

[Meldungen 7](#_Toc400535619)

[Sterberegister/Totenbuch 7](#_Toc400535620)

[Zuständigkeit 7](#_Toc400535621)

[Einzutragende Daten 7](#_Toc400535622)

[Verzeichnis der Erstkommunikanten 8](#_Toc400535623)

[Verzeichnis der Konversionen und Rekonziliationen 8](#_Toc400535624)

[Verzeichnis der Kirchenaustritte 9](#_Toc400535625)

[Checkliste 10](#_Toc400535626)

## Allgemeine Grundsätze

### Zu führende Kirchenbücher

Im Erzbistum Paderborn ist das Führen folgender Kirchenbücher vorgeschrieben:

• Taufregister/Taufbuch

• Firmregister/Firmverzeichnis

• Trauregister/Trauungsbuch/Ehebuch

• Sterberegister/Totenbuch

• Verzeichnis der Erstbeichtenden und Erstkommunikanten

• Verzeichnis der Konversionen und Rekonziliationen

• Verzeichnis der Kirchenaustritte

Die Kirchenbücher sind gemäß den Vorschriften des allgemeinen Kirchenrechts (CIC), den Partikularnormen der Deutschen Bischofskonferenz sowie des Diözesanbischofs zu führen.

### Sorgfaltspflichten

Kirchenbücher sind kirchenamtliche Urkunden. Aufgrund ihres kirchlichen Urkundenwertes sind sie sorgfältig und gewissenhaft zu führen. Hierzu sind gebundene, alterungsbeständige Bücher zu verwenden, die Eintragungen müssen mit Urkundentinte vorgenommen werden.

**Tipp:** Gebundene Kirchenbücher können Sie z.B. beim Verlag Franz Schmitt, Siegburg (<http://www.verlagfranzschmitt.de/>) bestellen.

Verantwortlich für die Kirchenbuchführung ist der Pfarrer bzw. Pfarrvikar. Dieser kann eine andere Person (Pfarrsekretärin) mit der Vornahme der Eintragungen beauftragen, was ihn jedoch nicht von seiner Verantwortung befreit. Daher sind die Kirchenbücher am Jahresende durch den Pfarrer bzw. Pfarrvikar auf ihre Richtigkeit zu überprüfen. Regelmäßig wird die ordnungsgemäße Führung der Kirchenbücher zudem bei der Visitation der Pfarrgemeinde überprüft.

### Berechtigung und Verpflichtung zur Führung von Kirchenbüchern

Kirchenbücher sind von allen Pfarrgemeinden (Pfarreien, Pfarrvikarien) und Ausländermissionen zu führen (für die Führung der Kirchenbücher in den Ausländermissionen vgl. KA Paderborn (1979), Nr. 219). Andere Seelsorgestellen (Filialkirchen, Gefängnis-, Krankenhaus- und sonstige Zielgruppenseelsorge) sind nicht berechtigt, Kirchenbücher zu führen. Von diesen Seelsorgern durchgeführte Amtshandlungen werden dem Pfarrbüro der Pfarrei gemeldet, in dessen Gebiet die Amtshandlung vollzogen wurde, und dort in das entsprechende Kirchenbuch eingetragen.

Die Amtshandlungen werden in der Pfarrei, in der sie vorgenommen wurden, mit laufender Nummer eingetragen. Die laufende Nummer kennzeichnet den Erst- oder Haupteintrag, dem alle weiteren Beischreibungen zuzufügen sind (z.B. Die Beischreibung der Firmspendung beim Taufeintrag). Ohne laufende Nummer (Zweiteintrag) werden die Amtshandlungen in die Kirchenbücher anderer Pfarreien (z.B. Wohnsitzpfarrei) eingetragen.

In einem Pfarrbüro am Sitz des Leiters eines Pastoralverbunds oder Pastoralen Raums können die Kirchenbücher für mehrere Pfarrgemeinden geführt werden.

### Auszüge aus Kirchenbüchern

Personen mit berechtigtem Interesse können Auszüge aus den Kirchenbüchern zur Verfügung gestellt werden. Die Auszüge müssen wortgetreu und vollständig sein. Solche Auszüge müssen vom Pfarrer, bzw. Leiter der Seelsorgestelle unterschrieben und mit dem Pfarrsiegel versehen werden.

**Hinweis:** Bei Auszügen aus den Kirchenbüchern handelt es sich um personenbezogene Daten. Beachten Sie bitte die Datenschutzbestimmungen für die Weitergabe von Daten!  
*Link: ⯈* [*Datenschutz im pfarramtlichen Bereich*](http://www.vfpr.de/10-Sakramentalen-Dienst-begleiten/1117,Kirchlicher-Datenschutz--Ausf%FChrungsrichtlinien-f%FCr-den-pfarramtlichen-Bereich.html)

**Tipp:** Die Unterschriftsberechtigung und die Siegelführung kann der Pfarrer an eine andere Person delegieren (schriftliche Beauftragung). Die delegierte Person muss ihrer Unterschrift „i.A.“ (im Auftrag) und die Dienstbezeichnung zufügen (z.B. i.A. Müller, Pfarrsekretärin).   
*Link: ⯈* [*Vollmachten erteilen*](http://www.vfpr.de/10-Sakramentalen-Dienst-begleiten/55-Kirchenb%FCcher/798,Unterschriftsbevollm%E4chtigung-durch-den-Pfarrer.-Neufassung-der-Ausf%FChrungsverordnung-zu-can.-535-%A7-3-CIC.html)

## Die Kirchenbücher im Einzelnen

### Taufregister/Taufbuch

#### Eintragung der Taufe

Sobald das Sakrament der Taufe gespendet ist, muss die Taufe mit laufender Nummer in das Taufregister/Taufbuch der Pfarrgemeinde eingetragen werden, in der die Taufe erfolgt ist. Eingetragen werden:

* Name und Vorname(n) des Täuflings
* Tag und Ort der Geburt
* Taufdatum
* Taufort und Taufkirche
* Taufspender/Zelebrant
* Namen (ggfs. auch Geburtsname), Vornamen, Konfession, Beruf und Familienstand der Eltern
* kirchliche Trauung der Eltern
* Taufpaten und Taufzeugen

Die einzutragenden Daten können Sie dem Formular „Anmeldung zur Taufe“ entnehmen. Falls Ihnen das Formular nicht vorliegt oder die Daten unvollständig sind, erfragen Sie die Daten beim Täufling oder den Eltern des Täuflings.

Ohne laufende Nummer wird die Taufe ins Taufbuch der Pfarrgemeinde eingetragen, in der der Täufling zum Zeitpunkt der Taufe seinen Wohnsitz hat. Die notwendigen Daten werden vom Pfarramt, in dessen Gebiet die Taufe gespendet wurde, gemeldet.

#### Weitere Eintragungen ins Taufbuch

Das Taufregister oder Taufbuch ist das Personenstandsbuch katholischer Christen. Aus diesem Grund werden ins Taufbuch außer der Taufe auch alle späteren Daten, die den Personenstand betreffen, eingetragen (z.B. Eheschließung, Priesterweihe, Kirchenaustritt). Die Eintragung von späteren Daten erfolgt im Taufbuch der Pfarrgemeinde, in der die Taufe gespendet wurde und in der daher der Haupt- oder Ersteintrag der Taufe (mit laufender Nummer) erfolgt ist. Diese Beischreibungen erfolgen in der Spalte Bemerkungen (bzw. Eintragungen gem. can. 535 CIC).

Im Einzelnen werden folgende Daten eingetragen:

* Eheschließung:
  + Datum, Ort, Kirche, Name des Ehepartners
  + Eheschließung mit Dispens von der kanonischen Form der Eheschließung
  + Gültigmachung einer bis dahin ungültigen Ehe (sanatio in radice)
  + Ggf. ist das Aktenzeichen des EGV anzugeben.
* Nichtigkeitserklärung/Auflösung der Ehe
  + Datum, Aktenzeichen des zuständigen Gerichts (Offizialats)
* Diakonats- und Priesterweihe
  + Datum, Ort
  + ggfs. Weihenichtigkeit, Dispens vom Zölibatsversprechen
* öffentliche ewige Gelübde in einem Religiosen-/Ordensinstitut
  + Datum, Institut
  + ggfs. Entbindung vom Gelübde
* Rituswechsel
  + Datum, Ort, Aktenzeichen EGV
* Kirchenaustritt
  + Datum, Ort, Aktenzeichen des Amtsgerichts/Standesamtes
* Wiederaufnahme
  + Datum, Ort, Aktenzeichen EGV
* Kirchliche Todeserklärung
  + Datum, EGV

Eintragung bei Adoption  
Zur Eintragung der Taufe eines adoptierten Kindes hat die Deutsche Bischofskonferenz folgende Partikularnorm erlassen:

*„Bei der Taufe eines Adoptivkindes sind die Namen der Adoptiveltern als solcher und – soweit aus öffentlichen Urkunden bekannt – auch der leiblichen Eltern in das Taufbuch einzutragen. Dem Eintrag ist ein Vermerk hinzuzufügen, dem gemäß Urkunden oder Bescheinigungen nur mit Erlaubnis des Diözesanbischofs ausgestellt werden dürfen; gleiches gilt für das Erteilen jeglicher Auskunft.“*

Sie tragen die Taufe eines adoptierten Kindes folgendermaßen ein: Der Täufling wird mit dem Namen eingetragen, den er zum Zeitpunkt der Taufe trägt. Als Eltern tragen Sie die Adoptiveltern ein. Die leiblichen Eltern sowie das Datum und Aktenzeichen der Adoption fügen Sie in die Spalte Bemerkungen ein. Unter dem Eintrag bringen Sie einen **Sperrvermerk** an. Beispiel: *„Sperrvermerk: Einsicht, Auskünfte und Abschriften dürfen nur nach Anweisung durch das erzbischöfliche Generalvikariat erfolgen.“*

Entsprechendes gilt für die Aufnahme eines nichtkatholisch getauften Kindes, für die Adoption eines katholisch getauften oder in die katholische Kirche aufgenommenen Kindes.

#### Eintragung einer Konversion

Die nichtkatholisch gespendete Taufe eines Konvertiten oder eines Kindes, das in die katholische Kirche aufgenommen wird, wird ohne laufende Nummer in das Taufbuch der Wohnsitzpfarrei eingetragen werden, in der der Konvertit zum Zeitpunkt seiner Konversion wohnt. (Mit laufender Nummer wird die Konversion in das Verzeichnis der Konversionen und Rekonziliationen eingetragen.) Der Eintrag wird wie ein Ersteintrag einer Taufe behandelt. Allerdings wird der Eintrag bei der jährlichen Statistik nicht mitgezählt.

#### Registrierung der Taufe von Spätaussiedlern

Spätaussiedler aus Ostgebieten haben u.U. keinen Nachweis über ihre Taufe. In diesen Fällen kann der Nachweis der Taufe durch Zeugen oder durch Eid des Getauften erfolgen und in das Taufbuch der Wohnsitzpfarrei eingetragen werden. Nähere Auskunft hierzu erteilt das Sekretariat Kirchenrecht im Erzbischöflichen Generalvikariat Paderborn.

#### Meldung der Taufe/Konversion

Das „Taufformular Kindertaufe“ dient der Anmeldung zur Taufe. Es enthält aber auch die Formulare für die Meldung der Taufdaten an die entsprechenden Stellen. Sie können den Durchschreibeformularsatz verwenden oder die Meldungen im Kirchlichen Meldewesen (KMW) erstellen.

* Blatt 1 ist für den Taufspender.
* Blatt 2 dient als Grundlage für die Eintragung ins Taufbuch.
* Blatt 3 dient der Benachrichtigung ans Einwohnermeldeamt.
* Blatt 4 dient zur Benachrichtigung der Zentralen Meldestelle.
* Blatt 5 wird für die Meldung ans Wohnpfarramt verwendet, falls es vom Taufpfarramt abweicht.

Für die Meldung der Erwachsenentaufe/Konversion/Wiederaufnahme verwenden Sie das Formular „RK-Bogen“ (Mitteilung über Erwachsenentaufe/Konversion/Rekonziliation/Zugehörigkeit zur Katholischen Kirche).

Das Taufpfarramt ist zuständig für die Meldung bzw. Weiterleitung der Daten.

#### Auszüge aus dem Taufbuch (Taufschein)

Grundsätzlich gilt: Auszüge aus dem Taufbuch (Taufschein) darf nur das Pfarramt ausstellen, in dessen Taufbuch die Taufe mit laufender Nummer eingetragen ist (Ersteintrag). Anfragen an andere Pfarrämter sind an die zuständige Stelle weiterzuleiten. Ausnahmen bestehen bei Konversion, Bekenntniswechseln oder Eintragungen von Spätaussiedlern.

Kirchenbücher dienen zur Registrierung des Personenstands von Katholiken und werden für kirchliche Zwecke benötigt. Ein allgemeines Recht zur Einsicht oder Auskunft ist nicht gegeben. Beachten Sie bei der Auskunft aus Kirchenbüchern daher unbedingt Sperrvermerke und richten Sie sich nach den kirchlichen Datenschutzordnungen.  
*Link: ⯈* [*Datenschutz im pfarramtlichen Bereich*](http://www.vfpr.de/10-Sakramentalen-Dienst-begleiten/1117,Kirchlicher-Datenschutz--Ausf%FChrungsrichtlinien-f%FCr-den-pfarramtlichen-Bereich.html)

### Firmregister/Firmverzeichnis

Firmungen, die in einer Pfarrei gespendet werden, sind in das Firmverzeichnis der Pfarrgemeinde einzutragen.

Eingetragen werden:

* Vor- und Zuname des Gefirmten
* Geburts- und Taufdatum des Gefirmten
* Tag und Ort der Firmspendung
* Spender der Firmung
* Name, Wohnort und Konfession der Eltern des Gefirmten
* Namen der Firmpaten.

Der Empfang des Firmsakraments muss auch ins Taufbuch der Pfarrgemeinde eingetragen werden, in der der Firmling getauft wurde (cc. 535 § 2, 895 CIC). Folglich tragen Sie die Firmung nicht nur ins Firmverzeichnis ein sondern auch ins Taufbuch, falls der Firmling in Ihrer Pfarrgemeinde getauft wurde. Wurde der Firmling in einer anderen Pfarrei getauft, machen Sie eine Meldung (Formular KMW) an das entsprechende Taufpfarramt.

### Trauregister/Traubuch/Ehebuch

#### Eintragung mit laufender Nummer

Die Eheschließung wird mit laufender Nummer ins Traubuch der Pfarrgemeinde eingetragen, in der sie geschlossen wurde.

Von diesem Grundsatz wird eine Ausnahme gemacht, wenn die Eheschließung mit Dispens von der kanonischen Eheschließungsform in einer nichtkatholischen Kirche oder auf dem Standesamt geschlossen wird. In diesem Fall wird die Trauung nicht – wie sonst bei kirchlichen Amtshandlungen üblich – in das Traubuch der Pfarrei eingetragen, in deren Gebiet sie geschlossen wurde, sondern im Traubuch der Wohnsitzpfarrei des katholischen Ehepartners. Die Wohnsitzpfarrei des katholischen Ehepartners ist auch zuständig für die Einholung der Dispens von der Eheschließungsform.

Einzutragen sind:

* Vor- und Zunamen, ggf. auch Geburtsnamen, Konfession und Beruf der Brautleute
* Taufdaten und Ort(e) der Brautleute
* Namen und Konfession der Eltern der Brautleute
* bisheriger Wohnsitz der Brautleute
* Tag und Ort der zivilen und kirchlichen Trauung
* assistierender Geistlicher und
* Trauzeugen

#### Eintragung ohne laufende Nummer

Wenn Traupfarrei und Wohnsitzpfarrei nicht übereinstimmen, wird die Trauung von der Traupfarrei an die Wohnsitzpfarrei gemeldet. Hier wird sie dann ohne laufende Nummer ins Traubuch eingetragen.

#### Weitere Eintragungen

„Sanatio in radice“ (Heilung in der Wurzel) ist die Gültigmachung einer bis dahin ungültigen Ehe durch den zuständigen Bischof. War eine Ehe wegen Formmangels ungültig, wird die „sanatio in radice“ wie eine Eheschließung mit laufender Nummer in das Ehebuch der Wohnsitzpfarrei eingetragen. Falls das Jahr der Eheschließung nicht im aktuellen Ehebuch aufgeführt ist, tragen Sie den Hinweis auf die „sanatio in radice“ zusätzlich ins Register des früheren Ehebuchs ein.

War eine Ehe aus anderen Gründen ungültig (z.B. wegen Fehlens einer Trauvollmacht), so wird die „sanatio in radice“ unter Bemerkungen bei dem entsprechenden Traueintrag ergänzt. Geben Sie im Eintrag die Behörde, das Datum und das Aktenzeichen des Sanationsdekrets an.

Die Nichtigkeitserklärung einer Ehe wird unter Bemerkungen eingetragen, und zwar mit Aktenzeichen und Datum der Nichtigkeitserklärung und Angabe der kirchlichen Gerichte, die die Nichtigkeit ausgesprochen haben. Ein eventuell vom Gericht erlassenes Eheverbot wird ebenfalls eingetragen.

Die Auflösung einer Ehe tragen Sie unter Bemerkungen ein. Hier geben Sie bitte das Datum und Aktenzeichen des oberhirtlichen bzw. römischen Reskriptes und den Auflösungsgrund an.

#### Meldungen

Jede gültige Eheschließung (katholische, mit Dispens von der Eheschließungsform geschlossene oder „sanatio in radice“) muss an die zuständigen Stellen gemeldet werden:

* kirchliche Meldestelle
* Taufpfarramt der katholischen Braut/des katholischen Bräutigams
* bisherige/s Wohnsitzpfarramt der Braut/des Bräutigams
* katholisches Pfarramt des künftigen Wohnsitzes der Eheleute
* Generalvikariat bzw. sonstiges Pfarramt bei Eheschließung mit Dispens

### Sterberegister/Totenbuch

#### Zuständigkeit

Zuständig für eine Bestattung ist grundsätzlich das Wohnsitzpfarramt der/des Verstorbenen, auch wenn diese/r vielleicht nur kurze Zeit in einem Senioren-/ Pflegeheim gewohnt hat. Es wird häufiger vorkommen, dass in solchen Fällen die Bestattung von der früheren Wohnsitzpfarrei ausgerichtet wird. Der Sterbefall eines Gläubigen wird in seinem Wohnsitzpfarramt mit laufender Nummer ins Sterberegister/Totenbuch eingetragen. Erfolgt die Bestattung in einer anderen Pfarrei, so ist dort eine Eintragung des Sterbefalls ohne laufende Nummer möglich. Eine Weiterleitung an das Wohnsitzpfarramt ist erforderlich, damit dort der Sterbefall ins Sterberegister/Totenbuch eingetragen werden kann.

#### Einzutragende Daten

Folgende Daten werden ins Totenbuch eingetragen:

* Name, Alter, Anschrift des /der Verstorbenen
* Name der Eltern und – falls verheiratet – des/der Ehegatten/in
* Todes- und Begräbnistag
* Begräbnisstätte
* ggfs. Krankensalbung

Bei Urnenbestattungen wird die Begräbnisfeier entsprechend eingetragen, „Urnenbestattung“ wird unter Bemerkungen ergänzt.

Kirchliche Todeserklärungen werden ebenfalls ins Totenbuch eingetragen. Zu den sonstigen Daten wird das Datum, Aktenzeichen und die kirchliche Stelle, die die Todeserklärung ausgestellt hat, hinzugefügt.

Auf Wunsch der Eltern werden auch Tot- und Fehlgeburten bestattet, obwohl staatlicherseits keine Bestattungspflicht besteht. In diesen Fällen wird die Bestattung ebenfalls ins Totenbuch eingetragen.

### Verzeichnis der Erstkommunikanten

Das Pfarramt, in dessen Gebiet ein Kind die erste heilige Kommunion empfangen hat, ist zuständig für den Ersteintrag (mit laufender Nummer) in das Verzeichnis der Erstkommunikanten. Wohnt das Kind auf dem Gebiet einer anderen Pfarrei, ist eine Meldung an das Wohnpfarramt zu machen, damit dort der Zweiteintrag (ohne laufende Nummer) ins Kommunikantenverzeichnis erfolgen kann.

Folgende Daten tragen Sie ins Verzeichnis der Erstkommunikanten ein:

* Vor- und Zuname des Kindes
* Geburts- und Taufdatum
* Namen und Bekenntnis der Eltern
* Wohnadresse
* (Datum der Erstbeichte)

### Verzeichnis der Konversionen und Rekonziliationen

Zuständig für die Eintragung von Konversionen (Bekenntniswechsel) und Rekonziliationen (Wiederaufnahme) ist das Pfarramt, in dessen Gebiet die Amtshandlung vorgenommen wurde.

Bei Konversion sind einzutragen:

* Tag der Aufnahme
* Name und Adresse des Konvertiten
* Geburtsdatum
* Name der Eltern
* ggfs. Name des Ehegatten
* bisherige Konfession
* Angaben zur Taufspendung
* Aktenzeichen des Generalvikariates

Bei Rekonziliation:

* Datum der Wiederaufnahme
* Name und Adresse des Ausgetretenen
* Geburtsdatum
* Aktenzeichen des Generalvikariats

Die Konversion ist in der Wohnsitzpfarrei ins Taufregister (ohne laufende Nummer) einzutragen. Die Rekonziliation wird zusätzlich dem Taufeintrag beigeschrieben. Ist das Pfarramt, in dessen Gebiet die Amtshandlung vorgenommen wurde, nicht identisch mit dem Wohnpfarramt, dann wird eine entsprechende Meldung ans Wohnpfarramt erstellt, damit die dortigen Eintragungen vorgenommen werden können.

### Verzeichnis der Kirchenaustritte

In Nordrhein-Westfalen wird der Kirchenaustritt vor dem Amtsgericht erklärt, in Niedersachsen vor dem Standesamt sowie in Hessen vor der Gemeindeverwaltung. Die Behörde, vor der der Kirchenaustritt erklärt wird, sendet in der Regel eine Abschrift der Austrittserklärung direkt an das Wohnsitzpfarramt, ggf. aber auch z.B. an das Dekanatsbüro.

Kirchenaustritte, die trotz eines Anschreibens und Gesprächsangebots des Pfarrers (*Link ⯈* [*Muster Anschreiben an Ausgetretene*](http://www.vfpr.de/10-Sakramentalen-Dienst-begleiten/54-Kirchenein-und-austritt/879,Muster%3A-Pastorale-Schreiben-zum-Kirchenaustritt.html)*)* nicht zurückgenommen werden, werden in das Verzeichnis der Kirchenaustritte in der Wohnsitzpfarrei eingetragen. Folgende Daten sind einzutragen:

* Datum des Austritts
* Amtsgericht mit Aktenzeichen
* Vor- und Zuname des/der Ausgetretenen
* Adresse
* Geburtsdaten

Kirchenaustritte müssen auch ins Taufverzeichnis (unter Bemerkungen) eingetragen werden. Wenn das Wohnsitzpfarramt und das Taufpfarramt nicht identisch sind, hat das Wohnsitzpfarramt dem Taufpfarramt eine Kopie der Kirchenaustrittserklärung zuzuleiten.

Manchmal ist es schwierig, das Taufpfarramt zu ermitteln. Die Kirchenaustrittserklärung enthält zwar Angaben zum Geburtsort, häufig jedoch nicht zum Taufort. In diesen Fällen schreiben Sie die Kirchengemeinde des Geburtsortes oder fragen Sie bei Städten oder größeren Gemeinden beim Standesamt nach, wo die Eltern des Ausgetretenen zum Zeitpunkt der Geburt gewohnt haben. Falls es eine Namensänderungen (z.B. bei Adoption) gegeben hat, können Sie das auch auf diesem Weg klären. Wenn es möglich ist, können Sie auch die/den Ausgetretene/n selbst nach ihrer/seiner Taufpfarrei fragen.

Wenn Sie das Taufpfarramt mit Anschrift ermittelt haben, dann schicken Sie eine Kopie der Austrittserklärung an dieses Pfarramt. Falls Sie das Taufpfarramt ermitteln konnten aber nicht die Anschrift (z.B. in einem anderen Bistum oder im Ausland), dann können Sie die Austrittserklärung zur Weiterleitung an das Erzbischöfliche Generalvikariat senden.

Nur, wenn trotz intensiven Bemühens das Taufpfarramt nicht ermittelt werden kann, verbleibt die Austrittserklärung ausschließlich im Wohnpfarramt.

Ansprechpartner für den Umgang mit unklaren Fällen ist im Erzbischöflichen Generalvikariat das Sekretariat Kirchenrecht, Tel.: 05251/125-1258 oder 125-1924.

## Checkliste

* Sie kennen die unterschiedlichen Kirchenbücher.
* Sie wissen, was in das jeweilige Kirchenbuch einzutragen ist.
* Sie wissen, was mit und was ohne laufende Nummer eingetragen wird.
* Sie wissen, wie Sie fehlende Daten ermitteln können.
* Sie führen die Kirchenbücher gewissenhaft und gut leserlich mit dokumentenechter Tinte.
* Sie ergänzen bei jedem neuen Eintrag das Register.
* Sie sind in der Lage, Auskünfte zu den Eintragungen in den Kirchenbüchern zu erteilen und Bescheinigungen zu erstellen.
* Sie wissen, wann bzw. wem Sie keine Auskünfte erteilen dürfen (Datenschutz).
* Sie wissen, an welche Stelle Sie welche Daten melden müssen.

1. Siehe Ahlers, Reinhild Hrsg.: Handbuch der Pfarrverwaltung; Essen, Ludgerus Verlag Hubert Wingen [↑](#endnote-ref-1)