

I. Die pfarrlichen Kirchenbücher allgemein

A. Die Kirchenbücher im einzelnen und die Berechtigung zur Kirchenbuchführung

1. Die pfarrlichen Kirchenbücher sind kirchliche Urkunden, die als solche auch im staatlichen Bereich anerkannt werden. Es ist von dem für die Gesamtkirche geltenden Kirchenrecht wie auch vom jeweiligen Diözesanrecht genau festgelegt, welche Kirchenbücher von wem und wie zu führen sind.

Can. 535 bestimmt:

- § 1 In jeder Pfarrei müssen die pfarrlichen Bücher vorhanden sein, nämlich Taufbuch, Ehebuch, Totenbuch und andere Bücher gemäß den Vorschriften der Bischofskonferenz oder des Diözesanbischofs; der Pfarrer hat dafür zu sorgen, dass diese Bücher ordentlich geführt und sorgfältig aufbewahrt werden.
 - § 2 In das Taufbuch sind auch einzutragen die Firmung und alles, was den kanonischen Personenstand der Gläubigen betrifft in Bezug auf die Ehe ... , in Bezug auf die Adoption, desgleichen in Bezug auf den Empfang der heiligen Weihe, in Bezug auf das in einem Ordensinstitut abgelegte ewige Gelübde und hinsichtlich eines Rituswechsels; diese Eintragungen sind in einer Urkunde über den Taufempfang immer zu erwähnen.
 - § 3 Jede Pfarrei muss ein eigenes Siegel haben; die Urkunden, die über den kanonischen Personenstand der Gläubigen ausgestellt werden, sowie alle Akten, die rechtliche Bedeutung haben können, sind vom Pfarrer selbst oder von seinem Beauftragten zu unterschreiben und mit dem pfarrlichen Siegel zu bekräftigen.
 - § 5 Die älteren pfarrlichen Bücher sind ebenfalls sorgfältig gemäß den Vorschriften des Partikularrechts aufzubewahren.
2. Im Bistum Paderborn ist die Führung folgender Kirchenbücher vorgeschrieben:
 - Taufregister
 - Firmregister
 - Trauregister
 - Sterberegister
 - Verzeichnis der Erstbeichten und Erstkommunionen
 - Verzeichnis der Konversionen und Rekonziliationen
 - Verzeichnis der Kirchengaustritte
 3. Diese Kirchenbücher sind in allen selbstständigen Seelsorgebezirken zu führen, also in allen Pfarreien sowie in den Pfarrvikarien mit/ohne eigene(r) Vermögensverwaltung. Dies gilt auch für jeden Seelsorgebezirk in einem Pastoralverbund; unter Umständen sind in einem Pfarrbüro die Bücher mehrerer Pfarreien zu führen. Zu beachten ist, dass Studentenpfarrer, Krankenhauspfarrer o. ä. keine eigenen Kirchenbücher führen. Die von ihnen vorgenommenen Amtshandlungen werden daher in die Register derjenigen Pfarrei oder Pfarrvikarie eingetragen, auf deren Gebiet die Amtshandlung stattgefunden hat. Von den Ausländermissionen führen nur die *missiones cum cura animarum* eigene Kirchenbücher. Die Militärgeistlichen führen eigene Kirchenbücher.

B. Die Verantwortung für die Kirchenbücher

4. Der zur Kirchenbuchführung berechtigte und verpflichtete Pfarrer bzw. Pfarrvikar ist dafür verantwortlich, dass die Kirchenbücher und Akten einer Pfarrei bzw. Pfarrvikarie sorgfältig geführt und aufbewahrt werden, auch dann, wenn er diese Aufgabe nicht selber übernehmen kann. Pfarrverwalter, Pfarradministratoren o. ä. haben die gleiche Pflicht wie der Pfarrer.
5. Allgemein gilt:
 - Die Eintragungen in die Kirchenbücher sind in dauerhafter Tinte zu machen und vom Pfarrer bzw. Pfarrvikar am Ende des Jahres in Bezug auf Richtigkeit und Vollständigkeit zu beglaubigen.
 - In den Tauf- und Trauungsbüchern, möglichst auch im Sterberegister, sind alphabetische Namensregister anzulegen.
 - Beurkundungen von Taufen in Ring- bzw. Loseblatt-Büchern ist aus Gründen der Sicherheit generell verboten.

C. Auszüge aus den Kirchenbüchern

6. Pfarrer bzw. Pfarrvikare stellen solchen, die aus berechtigtem Interesse darum bitten, Kirchenbuchauszüge zur Verfügung. Diese sind nur dann als Urkunden anzusehen, wenn sie durch eigenhändige Unterschrift des Pfarrers bzw. Pfarrvikars oder seines geistlichen Vertreters beglaubigt und mit dem Pfarrsiegel versehen sind. Der Pfarrer kann eine andere Person schriftlich und befristet hiermit beauftragen. Im Interesse der Glaubwürdigkeit kirchlicher Urkunden müssen die Auszüge wortgetreu und vollständig sein. Gebühren werden hierfür nicht erhoben.

D. Siegel

7. Für die Siegelung von Auszügen aus den Kirchenbüchern und anderer kirchlicher Urkunden für den innerkirchlichen Gebrauch ist das Pfarrsiegel zu verwenden. Es soll im Allgemeinen kreisförmig sein und die Aufschrift tragen: „Katholisches Pfarramt St. ... in ...“.
8. Hiervon ist zu unterscheiden das sog. Kirchenvorstandssiegel, das rechtserheblichen Willenserklärungen des Kirchenvorstandes begedrückt wird. Es trägt in der Regel die Umschrift: „Kirchenvorstand der Katholischen Kirchengemeinde St. ... in ...“. In der Mitte befindet sich als Bild zumeist ein einfaches Kreuz. Pfarrsiegel und Kirchenvorstandssiegel sind unter Verschluss zu halten. Es ist zudem genau darauf zu achten, dass das richtige Siegel begedrückt wird.

II. Die Kirchenbücher im Einzelnen

1. Taufregister

Das Taufregister ist das eigentliche „Personenstandsbuch“ für jeden katholischen Christen. In dieses werden daher außer der Taufe auch alle späteren Daten über den kirchlichen „Personenstand“ eines Katholiken eingetragen.

a) Eintragung der Taufe

Das zuständige Pfarramt für die Ersteintragung (mit laufender Nummer) einer Taufe ist die Pfarrei, in deren Gebiet die Taufe gespendet wurde. Ohne laufende Nummer, also nur nachrichtlich, wird die Taufe eingetragen in das Taufbuch der Pfarrei, in der der Täufling seinen Wohnsitz hat (falls dieser nicht identisch ist mit dem Taufpfarramt).

1. Der Taufeintrag enthält folgende Angaben: Namen des Täuflings, seiner Eltern und Paten mit Anschriften (ggf. auch zuständige Pfarrei); zivile und kirchliche Trauung der Eltern (Datum und Ort bzw. Pfarrei); Tag und Ort der Geburt des Täuflings und der Taufe sowie den Namen des Taufspenders. Die Angaben sind unverzüglich nach der Taufe, wenigstens innerhalb der ersten folgenden Woche in das Taufbuch einzutragen.
2. Bei Kindern, die aus einer bloßen Zivilehe stammen, ist zu vermerken: „ex civili contractu“ bzw. „ex matrimonio civili“.
3. Bei unehelichen Kindern ist der Name der Eltern nur einzutragen, wenn die Mutterschaft bzw. Vaterschaft durch eine authentische Urkunde nachgewiesen ist oder die Mutter oder/und der Vater selbst die Mutterschaft bzw. Vaterschaft freiwillig anerkennt und um die Eintragung schriftlich oder vor zwei Zeugen bittet. In den übrigen Fällen wird der Täufling als Kind unbekannter Eltern (bzw. Vater/Mutter) eingetragen. Eine Nachforschungspflicht des Pfarrers besteht nicht.
4. In entsprechender Weise sind Nottaufen, bedingte Taufspendungen und gegebenenfalls der Rituswechsel eines Getauften einzutragen.
5. Zum Taufeintrag von Adoptivkindern siehe Anlage.

b) Weitere Eintragungen in das Taufregister

6. Dem Ersteintrag der Taufe sind später folgende kirchliche Personenstandsdaten hinzuzufügen:
 - Firmung: Datum und Ort
 - Eheschließung: Name des Partners, Datum und Ort, gegebenenfalls erteilte Dispensen mit Angabe des Aktenzeichens
 - Sanatio in radice: Name des Partners, Datum und Pfarrei, Aktenzeichen des Generalvikariates
 - Diakonatsweihe bzw. ewiges Gelübde: Datum und Ort
 - Kirchenaustritt: Datum und Ort, Aktenzeichen des Amtsgerichtes
 - Wiederaufnahme: Datum und Ort, Aktenzeichen des Generalvikariates
 - Nichtigerklärung einer Ehe: Datum und Aktenzeichen des Gerichtes
 - Auflösung einer Ehe: Datum und Aktenzeichen
 - Laisierung eines Diakons oder Priesters: Datum und Aktenzeichen des Dekretes
 - Entbindung von Gelübden: Datum und Aktenzeichen des Dekretes
7. Die Konversion, das heißt der Übertritt eines Erwachsenen zur katholischen Kirche ist in das Taufregister mit allen Angaben wie bei einer Taufe einzutragen. Hinzuzufügen ist das Datum der Konversion sowie das Aktenzeichen des Generalvikariates. Da die nicht katholisch gespendete Taufe des Konvertiten zumeist (zumindest in den evangelischen Landeskirchen) als gültig anerkannt wird, wird dieser Eintrag der Konversion ohne laufende Nummer eingetragen. Lediglich wenn begründete Zweifel an der Tatsache oder an der Gültigkeit der nicht katholisch gespendeten Taufe bestehen, die nicht ausgeräumt werden können, erfolgt eine bedingte Taufspendung. In diesem Fall ist die Konversion im Taufregister mit laufender Nummer einzutragen.

c) Mitteilungspflicht nach der Taufspendung

8. Es ist Pflicht der Pfarrei, in der die Taufe gespendet wurde, eine Taufspendung mitzuteilen. Im einzelnen sind zu benachrichtigen:
- das Wohnsitzpfarramt des Täuflings (falls nicht identisch mit der Taufpfarre),
 - das Einwohnermeldeamt, das für den Wohnsitz des Täuflings zuständig ist,
 - das Standesamt für den Eintrag in das Geburtsregister,
 - die für den Eintrag in das kirchliche Meldwesen zuständige Stelle.
- Das Formular „Anmeldung zur Taufe“ enthält die entsprechenden Durchschreibsätze.

d) Auszüge aus dem Taufbuch

9. Taufscheine zur Vorbereitung der Eheschließung, die nicht älter als sechs Monate sein dürfen, sowie Taufscheine, die von kirchlichen Stellen aus anderen Gründen (z.B. Einstellung in den kirchlichen Dienst) angefordert werden, müssen mit allen Eintragungen von der Pfarrei des Taufortes ausgestellt werden, in deren Taufregister die Eintragung mit Nummer steht. Nur im Falle von Konversionen kann auch dann ein Taufschein ausgestellt werden, wenn die Eintragung ohne laufende Nummer erfolgt ist. Von diesem Fall abgesehen, kann kein Taufschein von dem Pfarramt ausgestellt werden, bei dem die Taufe nur nachrichtlich (also ohne laufende Nummer) registriert ist. Entsprechende Gesuche sind an das Taufpfarramt mit dem Ersteintrag der Taufe weiterzuleiten. Bei allen Auszügen aus Taufbüchern, die im Zusammenhang mit einer Adoption stehen, ist das Generalvikariat anzugehen.

2. Firmregister

- a) Jede Firmung, die in einer Pfarrei gespendet wird, ist in ein besonderes Firmregister einzutragen. Anzugeben sind: Spender der Firmung, Tag und Ort der Firmspendung, Vor- und Zuname der Gefirmten, Geburts- und Taufdatum, Namen und Wohnort der Eltern und deren Konfession, Namen des Firmpaten.
- b) Die gespendete Firmung muss dem Taufpfarramt des Firmlings mitgeteilt werden.

3. Trauregister

a) Zuständigkeit, Eintragung und Weitermeldung der Trauung

1. Zuständig für den Ersteintrag einer Trauung ist das Pfarramt, in dessen Gebiet die Trauung stattgefunden hat.
2. Ist die Trauung nicht am Wohnsitz von Bräutigam und Braut erfolgt, ist deren Wohnsitzpfarramt zu benachrichtigen, damit dieses einen Zweiteintrag vornehmen kann.
3. Findet die Trauung nicht in einer katholischen Kirche, sondern - nach erteilter bischöflicher Dispens von der Formpflicht - in einer nichtkatholischen Kirche oder nur auf dem Standesamt statt, so erfolgt der Ersteintrag (mit laufender Nummer) der Trauung nicht in das Trauungsregister der Pfarrei, in deren Bereich die Trauung stattgefunden hat (Ausnahme!), sondern in das Trauregister des Wohnsitzpfarramtes des katholischen Partners.
4. Die Eintragungen in das Trauregister sind möglichst bald nach der Trauung vorzunehmen. Die Eintragungen umfassen folgende Angaben:
 - Namen, Geburtsdaten, Konfession, Wohnort der Eheleute
 - Tag und Ort der Eheschließung
 - Name des assistierenden Diakons/Priesters, der Trauzeugen und der Eltern der Eheleute
 - eine etwa erteilte Dispens vom Aufgebot, von einem Ebehindernis und von der Eheschließungsform
 - eine etwa erteilte Trauerlaubnis oder ein erteiltes *Nihil obstat*Ist für eine Dispens oder Erlaubnis das Generalvikariat angegangen worden, ist das betreffende Datum und Aktenzeichen anzugeben.
5. Die Trauung ist möglichst bald im Taufregister jedes katholischen Partners zu vermerken. Ist die Traupfarrei nicht identisch mit der Taufpfarre, so ist dem Pfarrer der Taufpfarre die Trauung innerhalb von vierzehn Tagen mitzuteilen. Die Meldungen an auswärtige Pfarrämter sind so sorgfältig und vollständig zu machen, dass jede Verwechslung ausgeschlossen ist. Der gebräuchliche Durchschreibsatz erfragt die notwendigen Angaben.

b) Weitere Eintragungen ins Trauregister

6. Für die Eintragung der *Sanatio in radice* einer ungültig geschlossenen Ehe in das Trauregister gelten die gleichen Zuständigkeitsregeln wie bei der Eintragung einer kirchlichen Eheschließung. Der Eintrag erfolgt im Jahr der Sanierung der Ehe. Zudem sind Datum und Aktenzeichen der Entscheidung des Generalvikariates einzutragen.
7. Ergänzende Angaben beim Traueintrag sind vorzunehmen, wenn die Ehe kirchlich für nichtig erklärt oder durch päpstlichen Gnadenakt aufgelöst worden ist. Es sind jeweils Datum und Aktenzeichen einzutragen.

4. Sterberegister

- a) Zuständig für die Eintragung eines Sterbefalles in das Sterberegister ist das Pfarramt, welches das Begräbnis vorgenommen hat (bzw. hat vornehmen lassen); das Pfarramt des letzten Wohnsitzes, das ohnehin wegen der primären Zuständigkeit noch vor der Vereinbarung des Begräbnistermins anzugehen wäre, nimmt den Zweiteintrag vor. Einzutragen sind: Name, Alter und Anschrift des Verstorbenen, Namen der Eltern und des Ehegatten, falls er verheiratet war, Todes- und Begräbnistag, Begräbnisstätte, gegebenenfalls Empfang der hl. Sakramente der Krankensalbung und Wegzehrung.
- b) Ebenfalls in das Sterberegister einzutragen sind kirchliche Todeserklärungen. Außer den obigen Angaben ist das Datum, Aktenzeichen und die kirchliche Instanz, die die Todeserklärung ausgestellt hat, zu vermerken.

5. Verzeichnis der Erstkommunikanten

Zuständig für den Ersteintrag (mit laufender Nummer) ist das Pfarramt, in dessen Gebiet das Kind die erste hl. Kommunion empfangen hat. Handelt es sich hierbei nicht um das Wohnsitzpfarramt des Kindes, so ist diesem eine Mitteilung zu machen, damit dort der Zweiteintrag (ohne laufende Nummer) vorgenommen werden kann. Einzutragen ist außer den Angaben zur Erstkommunion (Vor- und Zuname des Kindes, Geburts- und Taufdatum, Name und Bekenntnis der Eltern, Wohnadresse) auch das Datum der Erstbeichte.

6. Verzeichnis über Konversionen, Kirchnaustritte und Rekonziliationen

Zuständig für den Ersteintrag von Konversionen und Rekonziliationen ist das Pfarramt, in dessen Gebiet die genannte Amtshandlung vorgenommen wurde. Kirchnaustritte werden als erstes stets in der Wohnpfarre registriert.

1. Verzeichnis über Konversionen

Es sind einzutragen: Tag der Aufnahme, Name und Adresse des Konvertiten, sein Geburtsdatum und die Namen seiner Eltern, gegebenenfalls seines Ehegatten, die bisherige Konfession, Angaben zur Taufspendung, das Aktenzeichen des Generalvikariates. Die Konversion ist auch in das Taufregister einzutragen und dem Einwohnermeldeamt mitzuteilen.

2. Verzeichnis über Kirchnaustritte und Rekonziliationen

Im Einzelnen sind in das Verzeichnis einzutragen: Datum des Austritts, das Amtsgericht (Aktenzeichen), Vor- und Zuname des Ausgetretenen, seine Adresse und Geburtsdaten. In Bezug auf die Rekonziliation sind zu vermerken: Datum der Wiederaufnahme, Aktenzeichen des Generalvikariates. Die Rekonziliation ist auch in das Taufregister (beim Taufeintrag) einzutragen und dem Einwohnermeldeamt mitzuteilen.

3. Mitteilungspflicht bei Konversionen, Kirchnaustritten und Rekonziliationen

Es erfolgen folgende Mitteilungen:

- Konversion: Die Pfarrei, in der die Aufnahme stattfand, meldet dies dem Wohnsitzpfarramt des Konvertiten und dem Einwohnermeldeamt.
- Rekonziliation: Die Pfarrei, in der die Wiederaufnahme stattfand, meldet dies an das Wohnsitzpfarramt, das Taufpfarramt und das Einwohnermeldeamt.
- Kirchnaustritte: In NRW wird der Kirchnaustritt vor dem Amtsgericht erklärt. Nachdem der Ausgetretene von der Pfarrei angeschrieben wurde, aber keine Rücknahme des Kirchnaustrittes erfolgt ist, informiert die zuständige (Wohnsitz-)Kirchengemeinde, gegebenenfalls das Dekanatsbüro o. ä. Die Wohnsitzpfarre hat das Taufpfarramt über den Kirchnaustritt zu benachrichtigen. Dies gestaltet sich mitunter schwierig, weil die Formulare des Amtsgerichtes nur den Ort der Geburt und - „soweit bekannt“ - den Taufort erfragen. Sollte es sich um größere Orte handeln, ist gegebenenfalls das Einwohnermeldeamt dieses Geburtsortes anzugeben und um Mitteilung zu bitten, wo genau die Eltern zur Zeit der Geburt des Kindes ihren Wohnsitz hatten, um die zuständige Pfarrei zu ermitteln. Ist das entsprechende Taufpfarramt trotz intensiver Bemühungen nicht festzustellen, ist das Generalvikariat zu benachrichtigen.

Mitteilungen über Personenstandsangelegenheiten in das Ausland sind möglichst über das Generalvikariat vorzunehmen, da ausländische Pfarrämter keine hinreichende Kenntnis über die Existenz eines bestimmten Pfarramtes in Deutschland haben. Eine Ausnahme kommt aber beispielsweise in Betracht, wenn für eine kirchliche Amtshandlung ein Taufschein zuvor angefordert wurde und nun die Benachrichtigung über die Durchführung erfolgt.