

Gesetz für die pfarrlichen Kirchenbücher in der Erzdiözese Freiburg (Kirchenbuchgesetz – KbG)

vom 26. November 2019

(ABl. 2019, S. 185)

Präambel

1Die letzte umfassende Regelung für die pfarrlichen Kirchenbücher stammt aus dem Jahr 1952.¹ 2Seitdem hat sich Vieles geändert. 3Dabei brachte das neue kirchliche Recht im Anschluss an das Zweite Vatikanische Konzil, der Codex Iuris Canonici von 1983, in diesem Bereich weniger Änderungen als die Umwälzungen im Bereich des Archivwesens und der elektronischen Datenverarbeitung und -speicherung. 4Daher ist es nötig, diesen Änderungen Rechnung zu tragen und die Regelungen der pfarrlichen Kirchenbücher umfassend zu aktualisieren. 5Denn die Kirchenbücher dokumentieren vor allem sakramentale Amtshandlungen und zeigen insofern das wirkmächtige Heilshandeln Jesu Christi in Kirche und Welt an.

Teil A: Allgemeine Bestimmungen

§ 1

Geltungsbereich

(1) 1Das Gesetz für die pfarrlichen Kirchenbücher in der Erzdiözese Freiburg gilt für territoriale und personale Pfarreien, Quasipfarreien (z. B. Pfarrkuratien oder Exposituren) und Seelsorgestellen für Katholiken anderer Muttersprache, sofern diese als *missio cum cura animarum* errichtet sind². 2Unter dem Begriff „Pfarrei“ werden im Folgenden alle Seelsorgestellen verstanden, die eigene Kirchenbücher zu führen verpflichtet sind. 3Sofern einzelne Teile einer Pfarrei (z. B. Filialkirchengemeinden) bisher eigenständige Kirchenbücher führen, bedarf eine Änderung dieses Zustandes der ausdrücklichen vorherigen Genehmigung des Ordinarius, die über das Erzbischöfliche Archiv Freiburg³ einzuholen ist.

1 Vgl. ABl. 1952, 257-261.

2 Vgl. Artikel 7 §§ 1 und 3 Instruktion *Erga migrantes caritas Christi* (deutsch in: Verlautbarungen des Apostolischen Stuhles, Nr. 165). Derzeit sind in der Erzdiözese Freiburg nur die Missionen für die Katholiken italienischer und polnischer Sprache als *missio cum cura animarum* errichtet.

3 Erzb. Archiv Freiburg, Schoferstr. 3, 79098 Freiburg, Tel.: (07 61) 21 88- 2 60, E-Mail: archiv@ordinariat-freiburg.de.

(2) ¹Für die Seelsorgestellen der Militärseelsorge in der Erzdiözese Freiburg gelten die eigenen Regelungen des Militärbischofsamtes.⁴ ²Insbesondere ist wegen der kumulativen Zuständigkeit jeweils eine beglaubigte Kopie der Amtshandlung an den Pfarrer des Wohnsitzes zu schicken und an den Pfarrer der Pfarrei, in der die Amtshandlung stattgefunden hat. ³Diese tragen die Amtshandlung nachrichtlich ein, d. h. ohne laufende Nummer.

(3) ¹Seelsorgestellen für Katholiken anderer Muttersprache, die als *missio cum cura animarum* errichtet sind, führen eigene Kirchenbücher nach dem in der Erzdiözese geltenden Muster. ²Dort sind die Amtshandlungen nachrichtlich einzutragen, d. h. ohne laufende Nummer. ³Die Missionen cum cura animarum sind verpflichtet, die einzelnen meldepflichtigen Amtshandlungen⁵ an die Pfarreien weiter zu melden, in der diese vorgenommen wurden. ⁴Dort erfolgt der Haupteintrag der Amtshandlungen, d. h. sie sind mit laufender Nummer in die Kirchenbücher einzutragen.

(4) Dieses Gesetz gilt nicht für die Bücher der kirchlichen Vermögensverwaltung, wie etwa das Protokollbuch des Stiftungsrates, Kassenbuch, Kollektenbuch oder Fahrnisverzeichnis.

§ 2

Obligatorische Bücher und Verzeichnisse

In der Erzdiözese Freiburg sind folgende Kirchenbücher in jeder Pfarrei zu führen, auch bei gemeinsamer Verwaltung mehrerer Pfarreien durch einen Pfarrer⁶:

(1) Kirchenbücher in engerem Sinn⁷:

a) Taufbuch mit der Anlage Konvertitenbuch (vgl. §§ 14-20)

⁴ Vgl. „Führung der Matrikel im Bereich der Katholischen Militärseelsorge“ vom 30.03.2000 (Verordnungsblatt des Katholischen Militärbischofs für die Deutsche Bundeswehr 2000, 46-49). Die Kirchenbücher der aufgelösten deutschen Militärpfarrämter sind beim Katholischen Militärbischofsamt, Am Weidendamm 2, 10117 Berlin, die der ehemaligen französischen Militärpfarrämter bei der Eveché aux Armées, 20 rue Notre-Dames-des-Champs, 75006 Paris und die der ehemaligen amerikanischen Militärpfarrämter bei der Archdiocese for the Military Services USA, Post Office Box 4469, Washington D.C., 20017-0469 USA, hinterlegt.

⁵ Vgl. can. 535 § 2 CIC.

⁶ „Seelsorgeeinheiten“; vgl. can. 526 § 1 CIC.

⁷ Vgl. can 535 CIC; das Katechumenenbuch (vgl. can. 788 CIC) wird gewohnheitsrechtlich in der Erzdiözese Freiburg nicht geführt.

- b) Ehebuch⁸ (vgl. §§ 21-25)
- c) Totenbuch⁹ (vgl. §§ 26-28).
- (2) Kirchenbücher im weiteren Sinn (Verzeichnisse):
 - a) Verzeichnis der Erstkommunikanten (vgl. § 29)
 - b) Verzeichnis der Firmungen¹⁰ (vgl. § 30)
 - c) Verzeichnis der Kirchengaustritte¹¹ (vgl. § 31)
 - d) Verzeichnis der Rekonziliationen (§ 32)
 - e) Verzeichnis der Kirchenbücher (vgl. § 13).
- (3) Sonstige Kirchenbücher:
 - a) Messstipendienbuch¹²
 - b) Verzeichnis der Stiftungen (Hauptausweis)¹³
 - c) Verzeichnis der Messstiftungen (Handliste)¹⁴.

§ 3

Fakultative Bücher und Verzeichnisse

In der Erzdiözese Freiburg werden folgende Kirchenbücher und Verzeichnisse in jeder Pfarrei empfohlen:

- a) Zelebrationsbuch für fremde Priester
- b) Pfarrchronik mit Verzeichnis der pfarrlichen Bräuche.

§ 4

Subsidiäre Unterstützung

- (1) Die Pfarreien werden bei der Führung der Kirchenbücher von der Kirchlichen Meldestelle unterstützt¹⁵.
- (2) ¹Soweit zulässig können Verzeichnisse von den Pfarreien elektronisch geführt werden. ²Dann sind die Pfarreien verpflichtet, das von der Kirchlichen Meldestelle bereitgestellte Programm zu verwenden.

⁸ Vgl. can. 1121 CIC.

⁹ Vgl. can. 1182 CIC.

¹⁰ Vgl. can. 895 CIC; in Anwendung der dort den Diözesanbischöfen übertragenen Vollmacht wird das Firmbuch in der Erzdiözese Freiburg als Firmverzeichnis geführt.

¹¹ Vgl. Partikularnorm 7 (ABl. 1995, 282).

¹² Vgl. can. 958 § 1 i. V. m. can. 955 § 3 CIC.

¹³ Hauptausweis für gestiftete Jahrtage; vgl. can. 1307 § 1 i. V. m. cann. 1287, 1300-1302 CIC.

¹⁴ Handliste der gestifteten Jahrtage; vgl. can. 1307 § 2 CIC.

¹⁵ Referat Meldestelle (Erzbischöfliches Ordinariat, Diözesanstelle Archive, Bibliotheken, Schriftgutverwaltung), Postadresse: Postfach 10 03 62, 79122 Freiburg, Tel.: (07 61) 21 88 – 7 50, E-Mail: info@kmst-freiburg.de; Besucheradresse: Alois-Eckert-Str 6, 79111 Freiburg.

§ 5

Modus der Kirchenbuchführung

(1) ¹Die Kirchenbücher nach § 2 Absatz 1 sind handschriftlich zu führen¹⁶. ²Für das Taufbuch samt Anlage und für das Ehebuch ist von der Kirchlichen Meldestelle ein elektronisches Duplikat anzulegen und zu führen. ³Daher sind die Amtshandlungen, die in die genannten Kirchenbücher einzutragen sind, auch der Kirchlichen Meldestelle mitzuteilen.

(2) ¹Alle Verzeichnisse können bei Verwendung des von der Kirchlichen Meldestelle bereitgestellten Programmes ausschließlich elektronisch geführt werden. ²Mit Ausnahme des Verzeichnisses der Kirchenbücher ist am Jahresende ein Ausdruck vorzunehmen. ³Diese Ausdrucke sind für jede Amtshandlungsart getrennt zu binden. ⁴Je nach Anzahl der verzeichneten Amtshandlungen kann ein Band auch mehrere Jahre umfassen¹⁷.

(3) Für die Einträge in den Kirchenbüchern nach § 2 Absatz 3 wird auf die diözesanen Regelungen zu Messstipendien, Messstiftungen und Stolgebühren verwiesen¹⁸.

(4) ¹Sofern im Nachfolgenden nicht anders festgesetzt, wird im Kirchenbuch des Handlungspfarramtes der Haupteintrag, d. h. der Eintrag mit laufender Nummer, vorgenommen; im Pfarramt des Wohnsitzes wird ggf. ein nachrichtlicher Eintrag, d. h. ein Eintrag ohne laufende Nummer, vorgenommen. ²Nur die Pfarrei mit dem Haupteintrag ist berechtigt zum Ausstellen von Urkunden über die eingetragene Amtshandlung. ³Eventuelle spätere Ergänzungen sind dorthin zu melden und dort einzutragen.

§ 6

Verantwortlichkeit

¹Der Pfarrer hat dafür zu sorgen, dass die Bücher ordentlich geführt und sorgfältig aufbewahrt werden¹⁹. ²Er ist dazu berechtigt und verpflichtet, die kirchlichen Amtshandlungen der jeweiligen Pfarrei urkundlich zu dokumentieren. ³Die Anstellung einer Pfarrsekretärin oder eines Pfarrsekretärs oder die Beauftragung eines Kirchenbuchamtes befreit den Pfarrer nicht von seiner Verantwortlichkeit.

§ 7

Jahresabschluss

(1) ¹Am Ende des Jahres sind die Kirchenbücher abzuschließen. ²Der Jahresabschluss hat bis zum 31. März des Folgejahres zu geschehen. ³Er umfasst:

¹⁶ ABl. 2016, 307 (vgl. Rechtssammlung Nr. 974).

¹⁷ Niemals jedoch mehrere Pfarreien!

¹⁸ „Gemeinsamer Beschluss der Bischöfe der Oberrheinischen Kirchenprovinz über die Neuregelung von Messstipendien, Messstiftungen und Stolgebühren“ vom 31. Oktober 1991 (ABl. 1994, 388 [Rechtssammlung 162.1]); „Ergänzung der Neuregelung von Messstipendien und Messstiftungen für die Erzdiözese Freiburg“ vom 1. Juli 1994, zuletzt geändert am 4. Dezember 2001 (ABl. 1994, 390 i. V. m. ABl. 2001, 176 [Rechtssammlung 162.2]).

¹⁹ Vgl. can. 535 § 1 CIC; s. unten § 12.

- a) 1Den Abgleich der Einträge im Taufbuch samt seiner Anlage und im Ehebuch mit dem Datenbestand der Kirchlichen Meldestelle. 2Darüber ist ein Protokoll zu fertigen.
- b) 1Den Eintrag in den Kirchenbüchern:
2„Hiermit wird beurkundet, dass sämtliche im Jahr 20XX in der Pfarrei N. N. stattgefundenen Taufen [Firmungen, Eheschließungen, usw.] verzeichnet sind.“ 3Ort, Datum, Unterschrift. 4Der Eintrag ist mit dem Pfarrsiegel zu versehen.
- (2) Auch wenn keine Amtshandlung erfolgt ist, ist dies in den Büchern zu vermerken.
- (3) 1Bei einem Wechsel in der Besetzung des Pfarramtes ist von dem bisherigen Pfarrer ein unterjähriger Abschluss durchzuführen. 2Im Falle des Todes des Amtsinhabers hat der neue Amtsinhaber den Abschluss zum Dienstantritt durchzuführen.
- (4) Bei Beauftragung eines Kirchenbuchamtes wird der Jahresabschluss jeweils von den beauftragten Personen des Kirchenbuchamtes durchgeführt; der Pfarrer ist von der Verpflichtung zum Jahresabschluss in diesem Fall entbunden.

§ 8

Nachträge nach durchgeführtem Jahresabschluss

1Amtshandlungen, die nach dem Jahresabschluss der Bücher eingehen, werden in den aktuellen Jahrgang eingetragen. 2An der Stelle des Kirchenbuches, an welcher der Eintrag hätte erfolgen sollen, ist auf den späteren Eintrag zu verweisen.

§ 9

Dauerhaftigkeit

Die Haltbarkeit und Leserlichkeit der Schrift erfordert, dass die Einträge in die Kirchenbücher, besonders die Namen, möglichst deutlich und mit einem dokumentenechten Stift erfolgen.

§ 10

Formulare

- (1) Neue gebundene Kirchenbücher nach § 2 Absatz 1 einschließlich der Anlage Konvertitenbuch sind im Interesse der Einheitlichkeit und Dauerhaftigkeit ausschließlich vom Erzbischöflichen Ordinariat zu beziehen²⁰.
- (2) 1Die amtlichen Formulare dafür werden von der Kirchlichen Meldestelle²¹ erstellt. 2Diese sind zu verwenden. 3Das gilt auch für Formulare für amtliche Auszüge²² aus diesen Büchern.

²⁰ Bestellung gegen Schutzgebühr per E-Mail an pforte@ordinariat-freiburg.de.

²¹ S. Fußnote 15.

²² Z.B.: Taufurkunden.

(3) 1Für die elektronische Verarbeitung ist das von der Kirchlichen Meldestelle bereitgestellte Programm²³ zu verwenden. 2Die Formulare für die Kirchenbücher nach § 2 Absatz 2 sowie alle übrigen mit der Führung der Kirchenbücher zusammenhängenden Formulare sind in elektronischer Form bei der Kirchlichen Meldestelle sowie in dem von der Kirchlichen Meldestelle bereitgestellten Programm verfügbar oder können in Papierform²⁴ bezogen werden.

(4) Benachrichtigungen, Mitteilungen, Zeugnisse und Urkunden über Taufen, Firmungen, Eheschließungen und Beerdigungen haben stets in der vorgeschriebenen Form unter Verwendung der betreffenden Formulare zu erfolgen.

(5) Die Angaben in Urkunden müssen vollständig sein und mit den Einträgen in den Kirchenbüchern übereinstimmen.

§ 11

Auskünfte, Zeugnisse und Einsichtnahme

(1) 1Für das Erteilen von Auskünften in mündlicher, schriftlicher oder elektronischer Form sind in der jeweiligen Fassung samt Ausführungsbestimmungen zu beachten:

- a) Kirchliche Archivordnung (KAO)²⁵
- b) Kirchliches Datenschutzgesetz (KDG)²⁶
- c) Kirchenmeldewesenverordnung (KMVO)²⁷.

2Insbesondere dürfen danach Auskünfte und Zeugnisse ausschließlich berechtigten Personen erteilt werden.

(2) 1In aktuelle Kirchenbücher darf keine Einsicht gewährt werden; hier werden nur schriftliche Auskünfte und Zeugnisse an berechnigte Personen erteilt. 2Dasselbe gilt für abgeschlossene Kirchenbücher, für die die Schutzfristen noch nicht abgelaufen sind. 3Nach Ablauf der Schutzfrist werden die Kirchenbücher Archivgut und sind dem Erzb. Archiv Freiburg zu übergeben²⁸. 4Grundsätzlich sind Anfragen z. B. von Ahnenforschern oder zu wissenschaftlichen Zwecken an das Erzbischöfliche Archiv Freiburg zu verweisen.

(3) Die Schutzfristen nach § 9 KAO sind folgendermaßen festgelegt (jeweils nach dem letzten Eintrag):

- a) Taufbücher: 120 Jahre
- b) Ehebücher: 100 Jahre

²³ Derzeit: „Kirchliche Amtshandlungen in der Erzdiözese Freiburg: Formulare – Archiv – Statistik“ (abgekürzt: KEFAS).

²⁴ Bestellung gegen Gebühr per Fax an 0721-9545-9184 oder E-Mail an stephan@badeniaerlag.de.

²⁵ ABl. 2014, 277-278 i. V. m. ABl. 2015, 220 (Rechtssammlung 970).

²⁶ ABl. 2014, 430-431 (Rechtssammlung 985.1).

²⁷ ABl. 2007, 19 i. V. m. ABl. 2015, 221 (Rechtssammlung 980).

²⁸ Vgl. Erlass zur Sicherung der Kirchenbücher (ABl. 2016, 305 [Rechtssammlung 973]).

- c) Totenbücher: 40 Jahre
- d) Verzeichnis der Firmungen: 70 Jahre.

§ 12

Aufbewahrung

- (1) ¹Die Kirchenbücher sind in einem gegen Diebstahl, Brand und Feuchtigkeit ausreichend gesicherten Raum unter Verschluss (z. B. Wandtresore oder Metallschränke) sorgfältig aufzubewahren und vor Verfall zu schützen. ²Es ist besonders darauf zu achten, dass die der Aufbewahrung von Kirchenbüchern dienenden Räume möglichst trocken und belüftet sind.
- (2) Vor Herausgabe von Kirchenbüchern ist die Genehmigung des Erzbischöflichen Archivs Freiburg einzuholen.
- (3) Nach Eintrag in die Kirchenbücher und nach Vollzug der Meldungen gilt für die Aufbewahrungsfrist der Anmeldeunterlagen für kirchliche Amtshandlungen:
- a) Anmeldung von Taufen, Konversionen und Rekonziliationen von Kindern unter 14 Jahren sind bis zur Religionsmündigkeit der betreffenden Personen aufzubewahren, mindestens aber fünf Jahre.
 - b) ¹Anmeldungen von Erstkommunionen, Firmungen und Beerdigungen können fünf Jahre nach Feier des Sakramentes oder der Sakramentalie vernichtet werden. ²Dasselbe gilt für Anmeldungen von Taufen, Konversionen und Rekonziliationen von Personen ab 14 Jahren.
 - c) Ehevorbereitungsprotokolle und alle anderen die Trauung betreffenden Unterlagen sind 70 Jahre aufzubewahren.
 - d) Für die Unterlagen über den Wechsel der Kirche eigenen Rechtes²⁹ gelten die Buchstaben a und b entsprechend.
 - e) In Zweifelsfällen ist das Erzbischöfliche Archiv Freiburg anzugehen³⁰.

§ 13

Verzeichnis der Kirchenbücher

In jeder Pfarrei ist ein Verzeichnis anzulegen, in dem die Kirchenbücher der Pfarrei in zeitlicher Reihenfolge namentlich aufgeführt werden; dabei sind die Zeiträume, auf die sich die Einträge der einzelnen Kirchenbücher erstrecken, genau anzugeben.

²⁹ Vgl. can. 112 CIC i. V. m. can. 35 CCEO.

³⁰ Vgl. § 6 Absatz 8 KAO.

Teil B: Besondere Bestimmungen für einzelne Kirchenbücher**I. Das Taufbuch****§ 14****Eintrag der Taufe**

- (1) Sämtliche innerhalb des Gebietes einer Pfarrei vorgenommenen Taufhandlungen, auch die Nottaufen, sind mit laufender Nummer in das Taufbuch derselben einzutragen³¹, diese Bestimmung gilt auch für die bei vernünftigen Zweifeln bedingungsweise (*sub condicione*) nachgeholte Taufe³².
- (2) Sind Personen außerhalb der Pfarrei ihres Wohnortes getauft worden, so hat der Pfarrer, in dessen Pfarrei die Taufe gespendet wurde, die Taufe nicht nur in seinem Taufbuch einzutragen, sondern auch den Pfarrer des Wohnortes des Täuflings von der gespendeten Taufe unter genauer und vollständiger Angabe der Personalien des Täuflings in Kenntnis zu setzen, worauf der Pfarrer des Wohnortes des Täuflings dessen Taufe in seinem Taufbuch ohne Nummer einzutragen hat.
- (3) 1Erfolgte der Taufnachweis durch Zeugen oder eine Taufe auf Eid, so ist diese mit laufender Nummer und der (handschriftlichen) Ergänzung eines „X“ vor der Nummer in das Taufbuch einzutragen³³. 2Zuständig ist das Pfarramt, das die Erklärung entgegengenommen hat³⁴.
- (4) Die Löschung eines Taufeintrages ist nicht zulässig³⁵.

§ 15**Namen und Geschlecht**

- (1) 1In das Taufbuch sind der Vorname bzw. die Vornamen des Täuflings einzutragen; der Rufname ist zu unterstreichen, dann folgt der Nachname des Täuflings. 2Es darf nur der Nachname eingetragen werden, der aus einem authentischen Dokument (z. B. Geburtsurkunde) hervorgeht; gegebenenfalls und sofern sie aus einem authentischen Dokument hervorgehen, sind die Namen der leiblichen Eltern zu ergänzen. 3Schließlich sind Geburtsdatum und Geburtsort des Täuflings einzutragen.
- 4Eine spätere Namensänderung im staatlichen Rechtsbereich ist zusätzlich zu vermerken und bei Ausstellen einer Taufurkunde unter Bemerkungen einzutragen.

³¹ Vgl. can. 877 § 1 CIC.

³² Vgl. can. 845 § 2 CIC.

³³ Vgl. ABl. 1991, 70.

³⁴ In der Regel das Wohnortpfarramt.

³⁵ Diese Auffassung wurde auch von staatlichen Gerichten bestätigt; vgl. VG München 19. Dezember 2013, Az. 22 K 12.106; VGH München 16. Februar 2015, Az. 7 ZB 14.357.

(2) 1Das Geschlecht des Täuflings ist im Taufbuch hinter dem Familiennamen zu vermerken. 2Dabei ist die im staatlichen Bereich vorgeschriebene Aufteilung in männlich (Kürzel: „m“), weiblich (Kürzel: „w“) und divers (Kürzel: „d“) zu verwenden³⁶.

§ 16

Eltern des Täuflings

(1) 1Die Namen der Eltern des Täuflings, deren Wohnort und deren Konfession bzw. Religion sind in das Taufbuch einzutragen. 2Ebenso ist zu vermerken, ob die Eltern verheiratet sind.

(2) Sind die Eltern des Täuflings nicht verheiratet, so ist der Name der Mutter oder des Vaters nur einzutragen, wenn deren Mutterschaft oder dessen Vaterschaft aus authentischen Dokumenten (z. B. Geburtsurkunde) hervorgeht oder eine entsprechende Erklärung abgegeben wird³⁷.

(3) Bei nichtehelichen Kindern ist die rückwirkende Legitimation durch eine spätere Eheschließung zu vermerken³⁸, wenn sie amtsbekannt wird.

§ 17

Taufpaten und Taufzeugen

(1) Taufpaten und Taufzeugen werden mit Vor- und Nachnamen eingetragen; die Konfession ist zwingend zu ergänzen, damit erkennbar ist, ob es sich um einen Taufpaten oder Taufzeugen handelt³⁹.

(2) Taufpaten und Taufzeugen dürfen im Taufbuch nicht nachträglich gelöscht, ausgetauscht oder ergänzt werden⁴⁰.

§ 18

Taufspender

(1) Der Name des Geistlichen, der die Taufe gespendet hat, ist nicht nur anzudeuten, sondern stets auszuschreiben (Vor- und Nachname, Amt [z. B.: Pfarrer, Vikar evtl. Ordenszugehörigkeit]).

(2) Bei Nottaufen ist der Name der Person einzutragen, die die Taufe gespendet hat und, falls eine bedingungsweise Wiederholung der Taufe oder die Nachholung von Taufzeremonien erfolgte, ist dies bei dem Taufeintrag zu vermerken.

³⁶ Vgl. § 22 Absatz 3 PStG i. V. m. Beschluss des BVerfG vom 10. Oktober 2017, Az. 1 BvR 2019/16, NJW 2017, 3643. Hinweis: Unter der Kennzeichnung als „divers“ ist kein drittes Geschlecht im biologischen oder sozialen Sinn zu verstehen. Vielmehr wird dadurch der Umstand angezeigt, dass eine eindeutige Geschlechtszuweisung bei einer Person nicht möglich ist, wie z. B. bei Intersexualität.

³⁷ Vgl. can. 877 § 2 CIC.

³⁸ Vgl. can. 1139 CIC.

³⁹ Vgl. Ökumenisches Direktorium (1993), Nr. 98, Buchstabe b; vgl. can. 874 § 2 CIC.

⁴⁰ Vgl. ABl. 1995, 309-310.

§ 19

Sonstige Einträge

(1) ¹In das Taufbuch ist auch nach der Taufe alles einzutragen⁴¹, was den kanonischen Personenstand des Gläubigen betrifft, insbesondere Firmung und Eheschließung. ²Hier sind auch staatliche Rechtshandlungen einzutragen wie Adoption⁴², Namensänderung oder Geschlechtsumwandlung⁴³, sofern darüber eine staatliche Urkunde vorgelegt wird. ³Die vorgelegten Dokumente sind in Kopie zu den Pfarreiakten zu nehmen.

(2) ¹Im Falle einer ersatzweisen Vornahme einer Taufe an Personen, die einer katholischen Ostkirche⁴⁴ oder einer nichtkatholischen Kirche bzw. kirchlichen Gemeinschaft⁴⁵ zuzuschreiben sind, ist die betreffende katholische Kirche eigenen Rechtes einzutragen, andernfalls die betreffende Konfession.

²Da im Falle der Taufe einer Person, die einer katholischen oder nichtkatholischen Ostkirche zuzuschreiben ist, auch die Firmung zu spenden ist⁴⁶, ist auch im Verzeichnis der Firmungen ein entsprechender Eintrag vorzunehmen.

(3) Alle Einträge im Taufbuch müssen auch in jedes Taufzeugnis, das ausgestellt wird, aufgenommen werden, solange kein Sperrvermerk angebracht ist.

(4) Der Sperrvermerk „Das Erteilen von Auskünften und Erstellen von Urkunden ist nur mit Erlaubnis des Ortsordinarius“ gestattet“ ist generell bei Adoption sowie im Einzelfall nach Anordnung des Erzbischöflichen Ordinariates anzubringen⁴⁷.

§ 20

Anlage zum Taufbuch

(1) ¹Die obigen Normen für das Taufbuch gelten analog für das Konvertitenbuch, das bei Konversionen (Übertritten) an die Stelle des Taufbuches tritt. ²Im Konvertitenbuch sind Ort und Datum der nichtkatholischen Taufe festzuhalten. ³Falls die Ehe des Konvertiten kirchlich gültig ist, ist sie einzutragen; unter den Bemerkungen ist auch die Firmung einzutragen, sei es, dass sie bereits gültig vor der Konversion empfangen wurde, sei es, dass sie mit der Konversion gespendet wurde. ⁴Im alphabetischen Register des Taufbuches ist ein Hinweis auf den Eintrag im Konvertitenbuch anzubringen.

⁴¹ Vgl. can. 535 CIC.

⁴² Vgl. can. 877 § 3 CIC i. V. m. ABl. 1995, 283.

⁴³ Vgl. ABl. 2002, 425.

⁴⁴ Vgl. Hinweise zu den Änderungen des Codex Iuris Canonici im Tauf- und Kirchenzugehörigkeitsrecht sowie im Eherecht durch das Motu proprio „De Concordia inter Codices“ vom 31. Mai 2016, A „Taufrecht ...“, 1, in: ABl. 2016, 448.

⁴⁵ Vgl. ebd., A „Taufrecht ...“, 3, in: ABl. 2016, 449.

⁴⁶ Vgl. can. 695 § 1 CCEO.

⁴⁷ Der Sperrvermerk dient der Einhaltung der Vorgaben des § 1758 BGB. Das Recht zur Akteneinsicht bei staatlichen Stellen ab dem Alter von 16 Jahren regelt § 9b Absatz 2 des Gesetzes über die Vermittlung der Annahme als Kind und über das Verbot der Vermittlung von Ersatzmüttern (AdVermiG).

(2) ¹In das Konvertitenbuch ist auch ein innerkatholischer Rituswechsel einzutragen, d. h. ein Wechsel der Kirche eigenen Rechtes innerhalb der katholischen Kirche⁴⁸. ²Es sind Ort und Datum der katholischen Taufe in der ursprünglichen Kirche eigenen Rechtes festzuhalten sowie das Datum des Wechsels in die neue Kirche eigenen Rechtes. ³Im alphabetischen Register des Taufbuches ist ein Hinweis auf den Eintrag im Konvertitenbuch anzubringen.

II. Das Ehebuch

§ 21

Eintrag der Eheschließung

- (1) In das Ehebuch einzutragen sind mit laufender Nummer sämtliche innerhalb der Pfarrei vorgenommenen Trauungen.
- (2) ¹Trauungen auswärtiger Paare sind mit den dafür vorgesehenen Formularen zeitnah dem Pfarrer des bisherigen Wohnsitzes der Brautleute (ggf. des künftigen Wohnsitzes der Getrauten) mitzuteilen. ²Der Pfarrer des Wohnsitzes der Getrauten hat den Eintrag in sein Ehebuch ohne laufende Nummer einzutragen.
- (3) Handelt es sich um eine mit Dispens von der kanonischen Formpflicht geschlossene Ehe, so erfolgt der Eintrag mit laufender Nummer im Ehebuch der bisherigen Wohnsitzpfarrei des katholischen Partners.

§ 22

Eintrag der Gültigmachung einer Ehe

¹Wird eine ungültig geschlossene Ehe nachträglich kirchlich geordnet, sei es durch einfache Konvalidation mit nachfolgender Trauung (*convalidatio simplex*)⁴⁹, sei es durch Heilung in der Wurzel (*sanatio in radice*)⁵⁰, so ist dies bei der betreffenden Nummer des Ehebuches einzutragen, falls eine katholische Feier der Trauung vorausgegangen ist. ²Ist dies nicht der Fall, so ist die nachträgliche Ordnung der Ehe in das Ehebuch der Wohnsitzpfarrei mit laufender Nummer einzutragen.

§ 23

Eintrag der Ehe im Taufbuch

- (1) Gleichzeitig mit dem Eintrag im Ehebuch ist auch im Taufbuch die Eheschließung der Neuvermählten einzutragen, wenn die Ehepartner am Trauungsort getauft wurden.

⁴⁸ Vgl. can. 112 CIC und ABl. 2016, 448, Nr. 684, A, Nr. 2. Ekklesiologisch ist das Konvertitenbuch der falsche Ort für den Eintrag eines Rituswechsels. Aber da die Vorgänge in den einzelnen Pfarreien sehr selten sind und der Datenbestand ähnlich dem einer Konversion ist, erscheint um der Dokumentation willen ein Eintrag ins Konvertitenbuch vertretbar.

⁴⁹ Vgl. cann. 1156-1160 CIC.

⁵⁰ Vgl. cann. 1161-1165 CIC.

(2) ¹Soweit die Ehepartner nicht in der Pfarrei des Trauungsortes, sondern in einer anderen Pfarrei getauft wurden, hat der Pfarrer des Trauungsortes den Pfarrern der Taufpfarrei(en) der (ehemals) katholischen Partner die vollzogene Eheschließung zu melden. ²Die Pfarrer der Taufpfarreien haben die ihnen berichtete Eheschließung gemäß can. 1121-1122 CIC in den Taufbüchern ihrer Pfarrei bei den Taufeinträgen der betreffenden Personen zu vermerken und dem meldenden Pfarrer den erfolgten Eintrag zu bestätigen.

§ 24

Ehenichtigkeit und Eheauflösung

(1) In den Fällen, in denen das Erzbischöfliche Offizialat mitteilt, dass eine Ehe von der kirchlichen Gerichtsbarkeit für ungültig erklärt oder durch päpstlichen Entscheid⁵¹ aufgelöst wurde, hat der Pfarrer des Ortes, an dem die Eheschließung erfolgt ist, dies im Ehebuch seiner Pfarrei zu vermerken.

(2) ¹Ebenso hat der Pfarrer des Ortes, in dem die Personen getauft worden sind, dies im Taufbuch seiner Pfarrei zu vermerken. ²Ein verhängtes Eheverbot ist dabei im Taufbuch der betreffenden Person einzutragen.

§ 25

Eintrag der Trauungsassistenten

Der vollständige Name, d. h. Vorname und Nachname des der Ehe assistierenden Geistlichen, ist immer mit ausgeschriebener Amtsbezeichnung anzugeben.

III. Das Totenbuch

§ 26

Eintrag in das Totenbuch

(1) ¹Kirchliche Bestattungen sind gemäß can. 1182 CIC in das Totenbuch einzutragen. ²Als kirchliche Bestattung gilt eine von einem katholischen Seelsorger rechtmäßig⁵² vorgenommene liturgische Feier, sei es Requiem bzw. Trauerfeier und/oder eine Beisetzung. ³Finden Requiem bzw. Trauerfeier nicht in derselben Pfarrei statt wie die Beisetzung, so wird der Eintrag mit laufender Nummer in der Pfarrei der Beisetzung vorgenommen – unbeschadet Absatz 3.

(2) In das Totenbuch sind mit laufender Nummer alle Personen einzutragen, für die in der Pfarrei eine kirchliche Bestattung stattgefunden hat.

⁵¹ Z. B. Nichtvollzug oder Favor Fidei.

⁵² Vgl. can. 1183 und 1184 CIC.

(3) 1Bei Pfarreien innerhalb einer Stadt⁵³, die über einen oder mehrere Friedhöfe verfügt, auf dem bzw. auf denen verschiedene Pfarreien bestatten, hat der Eintrag mit laufender Nummer in der Wohnsitzpfarrei des Verstorbenen zu erfolgen. 2Der betreffende Friedhof ist eindeutig zu benennen.

(4) 1Werden Katholiken außerhalb der Wohnsitzpfarrei bestattet, so hat der Pfarrer des Bestattungsortes das Pfarramt des Wohnsitzes des Verstorbenen von der Bestattung zu benachrichtigen. 2Der Pfarrer des Wohnsitzes trägt die Bestattung ohne laufende Nummer in sein Totenbuch ein.

(5) Im Zweifelsfall hat der Eintrag im Totenbuch ohne laufende Nummer zu erfolgen, unter Angabe aller verfügbaren und relevanten Informationen.

(6) 1Einzutragen sind folgende Daten des Verstorbenen: Name, Alter und Anschrift des Verstorbenen, Datum des Todes und der Bestattung, Bestattungsstätte, Empfang der Sterbesakramente; außerdem bei Ledigen der Name der Eltern, bei Verheirateten der Name des Ehegatten. 2Sofern aus amtlicher Urkunde bekannt, ist auch die Todesursache einzutragen.

(7) Sofern eine kirchliche Urnenbestattung im Wald zulässig⁵⁴ ist, ist der vorstehende Absatz 3 analog anzuwenden.

§ 27

Eintrag von Tot- und Fehlgeburten

1Auf Wunsch der Eltern können Tot- und Fehlgeburten kirchlich bestattet werden, auch wenn staatlicherseits keine Bestattungspflicht besteht. 2Es erfolgt ein Eintrag mit laufender Nummer im Totenbuch. 3Als Name des Kindes wird der Name eingetragen, den die Eltern ihrem Kind gegeben haben oder hätten, auch wenn es staatlicherseits keinen Namen hat⁵⁵.

§ 28

Eintrag von nicht kirchlich bestatteten Katholiken

1In das Totenbuch der Wohnsitzpfarrei sind mit laufender Nummer auch die Katholiken einzutragen, die aus irgendeinem Grunde nicht kirchlich bestattet wurden. 2Der Grund der Unterlassung der kirchlichen Bestattung⁵⁶ ist im Totenbuch zu vermerken.

⁵³ Derzeit handelt es sich hierbei um Heidelberg, Karlsruhe, Konstanz und Mannheim. Diese Regelung vermeidet, dass die Pfarrei, auf deren Pfarrgebiet der Hauptfriedhof liegt, alle dort erfolgten Beerdigungen eintragen muss.

⁵⁴ Vgl. „Pastorale Richtlinien für die Erzdiözese Freiburg zum Umgang mit Urnenbestattungen im Wald“ vom 15. Oktober 2007, ABI. 2007, 151.

⁵⁵ Vgl. Die Deutschen Bischöfe 53: Unsere Sorge um die Toten und die Hinterbliebenen, 22. November 1994 (Nr. 1.5.7).

⁵⁶ Z. B. „Entscheidung der Angehörigen“ oder „Körperspende für die Wissenschaft“; vgl. can. 1184 § 1 CIC.

IV. Verzeichnisse

§ 29

Verzeichnis der Erstkommunikanten

- (1) In das Verzeichnis der Erstkommunikanten sind einzutragen: Vor- und Nachname der Erstkommunikanten, deren Geburts- und Taufdaten, die Eltern sowie Ort und Tag der Spendung sowie der Name des Spenders der Erstkommunion.
- (2) Eine Erstkommunionliste mit den Namen und den anderen Daten nach Absatz 1 ist an die Kirchliche Meldestelle weiterzuleiten, falls diese nicht durch das von der Kirchlichen Meldestelle bereitgestellte Programm elektronisch übermittelt wurden.

§ 30

Verzeichnis der Firmungen

- (1) In das Verzeichnis der Firmungen sind einzutragen: Vor- und Nachname der Gefirmten, der Eltern und Firmpaten sowie Ort und Tag der Firmspendung sowie der Name des Firmspenders; außerdem sind Geburtsdatum, Geburtsort, Taufdatum und Taufpfarrei des Gefirmten einzutragen.
- (2) Sind Personen außerhalb ihres Taufortes oder Wohnortes gefirmt worden, so hat der Pfarrer des Firmungsortes die Firmung nicht nur in seinem Verzeichnis der Firmungen einzutragen, sondern auch den Pfarrer des Taufortes und den des Wohnortes des Gefirmten von der gespendeten Firmung unter genauer und vollständiger Angabe aller notwendigen Informationen in Kenntnis zu setzen⁵⁷.
- (3) Der Pfarrer des vom Firmungsort verschiedenen Taufortes des Gefirmten hat den Empfang der Firmung im Taufbuch unter der laufenden Nummer der Taufspendung zu vermerken.⁵⁸
- (4) Der Pfarrer des vom Firmungsort verschiedenen Wohnortes des Gefirmten hat den Empfang der Firmung zusätzlich im eigenen Verzeichnis der Firmung ohne laufende Nummer einzutragen.
- (5) ¹Ist der Eintrag eines oder mehrerer Gefirmten unterblieben, so ist derselbe nachzuholen, falls die Tatsache des Empfangs des Firmsakramentes außer Zweifel steht; die Beweise (z. B. Dokumente oder Zeugen) sind anzugeben. ²In zweifelhaften Fällen ist das Erzbischöfliche Ordinariat anzugehen.
- (6) Eine Liste der Gefirmten mit den Namen und den anderen Daten nach Absatz 1 ist an die Kirchliche Meldestelle weiterzuleiten, falls diese nicht durch das von der Kirchlichen Meldestelle bereitgestellte Programm elektronisch übermittelt wurden.

⁵⁷ Vgl. can. 895 CIC.

⁵⁸ Vgl. can. 895 i. V. m. can. 535 § 2 CIC.

§ 31

Verzeichnis der Kirkenaustritte

- (1) „Ein Verzeichnis der staatlichen Kirkenaustritte ist wegen der Beurteilung der Gliedschaftsrechte⁵⁹ der betreffenden Person verpflichtend zu führen. „In das Verzeichnis der Kirkenaustritte sind alle Kirkenaustritte von Pfarreiangehörigen⁶⁰ mit laufender Nummer einzutragen.
- (2) „Der staatliche Kirkenaustritt ist umgehend an die Pfarrei zu melden, in welcher die Taufe der ausgetretenen Person erfolgt ist, damit dort im Taufbuch der Austritt unter dem entsprechenden Eintrag mit laufender Nummer vermerkt werden kann. „Ist die Taufpfarrei nicht zu ermitteln, ist die Austrittsmeldung an die Kirchliche Meldestelle weiterzuleiten; dabei ist nach Möglichkeit, der Wohnsitz zur Zeit der Geburt anzugeben.
- (3) Falls keine Erfassung der Kirkenaustritte in dem von der Kirchlichen Meldestelle bereitgestellten Programm erfolgt, ist grundsätzlich eine Kopie der Austrittserklärung an die Kirchliche Meldestelle zu übermitteln.

§ 32

Verzeichnis der Rekonziliationen

- (1) Im Verzeichnis der Rekonziliationen sind alle Rekonziliationen (Wiederaufnahmen) mit laufender Nummer einzutragen, die in der Pfarrei durchgeführt wurden; alle Rekonziliationen, die nicht in der Wohnortpfarrei durchgeführt werden, sind an das Wohnortpfarramt zu melden und dort nachrichtlich, d. h. ohne laufende Nummer, einzutragen.
- (2) „Das Pfarramt, das die Rekonziliation durchführte, hat diese an das Pfarramt des Tauf- bzw. des Konversionsortes weiterzumelden. „Dort ist die Rekonziliation in das Tauf- bzw. in das Konvertitenbuch einzutragen.

Teil C: Prüfung der Kirchenbücher

§ 33

Grundsatz und Umfang

- (1) Die Dekane sowie sonstige für die Visitation beauftragte Personen – im folgenden Visitatoren – haben bei den Kirchenvisitationen den Bestand der Kirchenbücher an Hand des Verzeichnisses der Kirchenbücher (vgl. § 13) zu überprüfen.

⁵⁹ Vgl. Beschluss der Deutschen Bischofskonferenz (ABl. 2012, 343-344).

⁶⁰ Nach § 26 des Gesetzes über die Erhebung von Steuern durch öffentlich-rechtliche Religionsgemeinschaften in Baden-Württemberg (Kirchensteuergesetz – KiStG) vom 18. Dezember 1969, zuletzt geändert am 18. Dezember 2018 in Verbindung mit der dazu ergangenen Verwaltungsvorschrift des Innenministeriums über das Kirkenaustrittsverfahren vom 8. Dezember 2017 muss der Kirkenaustritt vor dem Standesamt des Wohnsitzes erklärt oder die notarielle Austrittserklärung dorthin übermittelt werden. Die Standesämter ihrerseits müssen das zuständige Pfarramt informieren, so dass die staatlichen Meldungen immer Pfarreiangehörige betreffen.

- (2) In den Visitationsberichten an das Erzbischöfliche Ordinariat ist jeweils mitzuteilen:
- a) ob alle vorgeschriebenen Kirchenbücher vorhanden sind
 - b) in welchem Zustand sich die Kirchenbücher befinden
 - c) wo und wie die Kirchenbücher aufbewahrt werden.

§ 34

Ordnungsgemäße Führung

- (1) Die Visitatoren haben bei Gelegenheit der Visitation der Pfarreien durch Einsichtnahme in die Kirchenbücher, in die Pfarrakten sowie erforderlichenfalls durch Befragen des Pfarrgeistlichen und etwa auch sonstiger Personen zu prüfen, ob die Kirchenbücher seit der letzten Visitation gemäß den oben genannten Vorschriften geführt worden sind.
- (2) Die Visitatoren haben sich, wenigstens durch Vornahme von Stichproben, zu versichern, ob die Vorschriften über die Führung der Kirchenbücher eingehalten worden sind.

§ 35

Bestätigung der Durchführung, Beanstandungen

- (1) Nach erfolgter Prüfung der Kirchenbücher haben die Visitatoren in die Kirchenbücher den Vermerk einzutragen: „Geprüft anlässlich der Kirchenvisitation vom (*Datum, Name und Unterschrift*)“.
- (2) Etwaige Beanstandungen, die sich bei der Prüfung der Kirchenbücher ergeben, haben die Visitatoren dem Erzbischöflichen Ordinariat zu berichten.

Teil D: Inkrafttreten

§ 36

Inkraftsetzung, Aufhebung und Änderung älterer Normen

- (1) ¹Das Gesetz für die pfarrlichen Kirchenbücher in der Erzdiözese Freiburg (Kirchenbuchgesetz – KbG) ist im Amtsblatt der Erzdiözese Freiburg zu veröffentlichen und tritt am 1. Januar 2020 in Kraft. ²Die Anmerkungen geben Hinweise auf Quellen und zum Verständnis. ³Sie gehören nicht zum Normbestand.
- (2) ¹Mit Inkrafttreten dieses Gesetzes wird die Verordnung vom 13. Juni 1952 über die „Führung der Kirchenbücher“ in der Erzdiözese Freiburg⁶¹ aufgehoben.
- ²Wegen Wegfalles der gesetzlichen Grundlage sind nicht mehr in Kraft die „Ausführungsbestimmungen der Deutschen Bischofskonferenz zum Motu Proprio Matrimonia Mixta vom 31. März 1970 über die rechtliche Ordnung konfessionsverschiedener Ehen“,

61 ABl. 1952, 257-261.

Nr. 6 („Die Eintragung der Eheschließung“)⁶² sowie der Erlass „Eintragung von Eheschließungen, die mit Dispens von der kanonischen Formpflicht geschlossen wurden“ vom 26. Juli 1971⁶³.

(3) „Geändert wird die „Instruktion zu den cann. 868 § 3 CIC und 1116 § 3 CIC in der Fassung des Motu Proprio ‚De Concordia inter Codices‘ vom 31. Mai 2016 sowie zu can. 1183 § 3 CIC“ vom 21. November 2016,⁶⁴ die die ersatzweise Vornahme einer Amtshandlung an nichtkatholischen Christen regelt. „Der Absatz 2 unter IV wird wie folgt neu gefasst: „Die gespendete Taufe (und Firmung) oder die Eheschließung oder die Bestattung sind **nachrichtlich (= ohne Nummer)** in die katholischen Kirchenbücher einzutragen; die Unterlagen sind im Pfarrarchiv zu verwahren. „Der Leitende Pfarrer hat dafür zu sorgen, dass in angemessener Frist eine schriftliche Meldung an die Kirchliche Meldestelle erfolgt, damit diese den zuständigen eigenen Seelsorger des Neugetauften, des verheirateten Paares bzw. des Verstorbenen schriftlich unterrichten kann.“

⁶² ABl. 1970, 152-153.

⁶³ ABl. 1971, 72.

⁶⁴ ABl. 2016, 446.

