

Kapitel 3 Kirchenrecht



3.1 Kirchenrechtliche Verfahrensvorschriften für die Arbeit im Pastoralbüro

Erzbischöfliches Generalvikariat, Stabsstelle Kirchenrecht

Stand: 2014

gegenüber Erstauflage 2010 korrigiert und aktualisiert (durch Red. HANDBUCH)

INHALT

Vorwort	2
Sicherung und Nutzung der Kirchenbücher	4
Allgemeines	5
<i>hier auch:</i> „Unterschriftenbevollmächtigung“	7
<i>hier auch:</i> Gebrauch der Siegel	11
<i>hier auch:</i> Eintragungen in Kirchenbücher; Verzeichnis der verpflichtenden Bücher	14
Kindertaufe	15
Erwachsenentaufe	23
Konversion (Übertritt).....	31
Taufregistrierung von Spätaussiedlern	33
Registrierung von Nottaufen	35
Kirchenaustritt/Wiederaufnahme	37
Erstbeichte und Erstkommunion	41
Firmung	43
Eheschließung	45
Krankensalbung	75
Kirchliches Begräbnis	77
<i>hier auch:</i> Eintragungen ins Totenbuch der Pfarrei	79
Sonstiges:	81
- Spendenbescheinigungen.....	81
- Ordnung für Messstipendien, Stolgebühren und Messstiftungen	81/82
- Amtliche Beglaubigungen; Lebensbescheinigungen.....	81/85
Noch ein paar Sätze zum Schluss	86

Das vorliegende Kapitel 3.1 des HANDBUCHS PASTORALBÜRO entspricht der von der Stabsstelle Kirchenrecht, Msgr. Dr. Sebastian Cüppers, bis 2009/2010 herausgegebenen Broschüre „Hinweise für die Arbeit im Pfarrbüro“ - bekannt als „Grünes Heft“.

In der 8. Auflage 2009 heißt es dort:

„Dieses Heft ist eine erweiterte Neuauflage einer Arbeitshilfe, die Domkapitular Prälat Heinrich Barlage, Leiter der Stabsabteilung Kirchenrecht von 1965 bis 1990, entwickelt und Prälat Dr. Assenmacher fortgeschrieben hat. Beiden Herren sind wir für ihre Vorarbeiten zu bleibendem Dank verpflichtet.“

● *Vorwort*

Sehr geehrte Damen und Herren in den Pastoralbüros unseres Erzbistums,

dieser Teil des Handbuchs soll Ihnen helfen, ständig wiederkehrende Vorgänge im Pastoralbüro so zu bearbeiten, wie es der Rechtsordnung unserer Kirche entspricht.

In folgendem Text wird in der Regel nicht angegeben, wo die entsprechende Vorschrift veröffentlicht ist.

Wenn Sie sich für die Quellen interessieren, finden Sie diese für das gesamtkirchliche Recht im **Codex Iuris Canonici**, der 1983 veröffentlicht worden ist, und in der nachfolgenden Gesetzgebung. Für das diözesane Recht muss immer noch auf die Bestimmungen der **Diözesansynode von 1954** zurückgegriffen werden, die freilich zu einem Großteil durch neuere Vorschriften abgelöst worden sind, die man im **Amtsblatt** des Erzbistums Köln nachschlagen muss. Dazu hilft das Register „**Sammlung Amtsblatt**“ (letzte Auflage in Papierform war 2003; wird ab 2010 jährlich per E-Mail im pdf-Format an die Pfarrgemeinden verschickt).

Weitere Zusammenhänge können Sie im **Handbuch des katholischen Kirchenrechts** (Regensburg 2. Aufl. 1999) nachlesen, welches wie die vorgenannten Veröffentlichungen zur Dienstbibliothek jedes Pfarramtes gehört.

Ein Blick in das Inhaltsverzeichnis zeigt, dass die vorliegenden Hinweise sich in erster Linie auf den Bereich der Sakramente beschränken. Damit erschöpft sich zwar nicht Ihre Arbeit auf dem Pfarramt, aber dies ist genau das Feld, auf dem Sie am meisten mit uns zu tun haben. Mit uns, Mitarbeiterinnen und Leitung der Stabsstelle Kirchenrecht im Erzbischöflichen Generalvikariat, das sind zurzeit die Damen

Barbara Mettlicki, Virginia Franik und Beate Lohmann

und als Leiter Msgr. Dr. Sebastian Cüppers.

Der Erzbischöfliche Offizial, Prälat Dr. Günter Assenmacher besitzt für den Vertretungsfall ebenfalls die notwendigen Vollmachten.

→ *Hier unsere Anschrift und unsere Telefonnummern:*

*Erzbistum Köln
Generalvikariat
Stabsstelle Kirchenrecht
50606 Köln*

Telefon: 0221 / 1642-1206 oder 1642-1210 oder 1642-1215 oder 1642-1930

Telefax: 0221 / 1642 - 1213

*Für die Bearbeitung der meisten Vorgänge existieren amtlich vorgeschriebene **Formulare**. **Ein gut Teil dieser Formulare finden Sie in „e-mip“**. Hier ist beim Ausdruck unbedingt darauf zu achten, dass alterungsbeständiges Papier benutzt wird (zertifiziert nach DIN ISO 9706!!!) und dass einige Papiere zweiseitig zu bedrucken sind.*

*Alle Formulare sind auch erhältlich beim **Verlag F. Schmitt, Kaiserstraße 99-101, Postfach 1831, 53721 Siegburg, Telefon 02241 / 62925**. Die Schmitt-Bestellnummer ist jeweils im Text [in eckiger Klammer] angegeben. Diese Formulare sind aus alterungs-beständigem Material; einige Formulare (Beispiel: Ehevorbereitungsprotokoll) sind ein integraler Bestandteil der Gesetzesnorm und daher der freien Verfügung des Benutzers entzogen. Bitte sehen Sie daher nicht nur aus Gründen des Urheberrechtes von Raubkopien oder gar selbstgebastelten Formularen ab! Wir bitten dringend um Beachtung.*

Richtig ausgefüllt liefern die Formulare die notwendigen Angaben für durch den Erzbischof zu treffende Entscheidungen, vermeiden lästige Rückfragen und erleichtern dort wie hier die Bearbeitung.

Ohne Formulare und die Sorgfalt der Menschen, die sie ausfüllen müssen, wäre unsere Arbeit in den Dimensionen unseres Erzbistums nicht möglich, wenigstens nicht so, wie Sie es bei uns gewohnt sind: Die Antwort folgt in der Regel postwendend. In der Regel, d.h., wenn die Post funktioniert, wenn nicht Samstag/Sonntag oder Feiertage dazwischenliegen, wenn nicht Ferienzeit oder gerade Hochsaison ist. Bitten um "zügige Bearbeitung" etc. laufen bei uns offene Türen ein. Wenn Sie eine Antwort vermissen, rufen Sie ruhig an, fragen Sie aber vor dem Anruf die Seelsorger der Pfarrei, ob sie den erwarteten Brief nicht längst erhalten haben. Überall, wo Menschen arbeiten, kommen Fehler vor, wofür jeder Verständnis hat, solange bestimmte Grenzen nicht überschritten werden.

Zum Schluss zwei ganz wichtige Punkte:

- *Sorgfältig ausgefüllte und richtig adressierte Formulare machen **Begleitbriefe**, die lediglich ein Zeichen der Höflichkeit sind, inhaltlich aber keine neuen Aspekte enthalten, **überflüssig**. Unsere Abteilung ist dankbar, wenn Ihr Pfarrer, die Seelsorger Ihrer Pfarrei bzw. Sie auf solche Briefe verzichten. Wir betrachten dies nicht als Zeichen einer Unhöflichkeit, sondern sparen so Raum für die Akten, und auch Sie können auf diese Weise Arbeit, Papier und Porto sparen. Keinesfalls jedoch kann auf entsprechende Erklärungen verzichtet werden, wenn bei der Entscheidung etwas berücksichtigt werden muss, was nicht eindeutig aus den Formularen hervorgeht. Dabei ist eine Formulierung wie "gemäß Telefonat vom..." unzureichend, denn wir können darüber keine Notizen fertigen und bei einigen tausend Vorgängen im Jahr sagt uns ein heute gehörter Name oder ggf. auch Vorgang schon morgen nichts mehr - und die Sucherei resp. das Rätselraten geht los!*
- *Vermerken Sie daher bei Rückantworten Ihrerseits, wenn Ihnen bekannt, auch immer das von uns bereits vergebene **Aktenzeichen**. Nur so garantieren Sie eine zügige Weiterbearbeitung Ihrer Eingaben*



Leitlinien der Deutschen Bischofskonferenz zur Sicherung und Nutzung von Pfarrmatrikeln (Kirchenbücher)

Pfarrmatrikeln (Kirchenbücher) sind als Amtsbücher und wegen ihrer intensiven Nutzung ein besonders wichtiger, aber auch rechtlich sensibler Teil kirchlichen Schriftgutes. Für ihre Verwahrung und Nutzung ist – wie für alle anderen kirchlichen Archivalien – die „Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche“ der Deutschen Bischofskonferenz vom 19. September 1988 in der jeweils diözesan geltenden Fassung einschlägig **Text: ↗ Kap. 8.3**. Darüber hinaus hat der Ständige Rat der Deutschen Bischofskonferenz am 20. Januar 1992 empfohlen, die abgeschlossenen Pfarrmatrikeln nach Möglichkeit in den Diözesanarchiven zu verwahren und zu verwalten. Die Eigentumsverhältnisse werden davon nicht berührt. Angesichts der wachsenden Zahl von Anträgen auf Einsichtnahme auch in jüngere Pfarrmatrikeln sind folgende Präzisierungen bzw. Klarstellungen der bestehenden Regelungen notwendig.

1. Aufbewahrung von Pfarrmatrikeln

Archivreife Pfarrmatrikeln sollen der Empfehlung der Deutschen Bischofskonferenz entsprechend möglichst an das Diözesanarchiv abgegeben werden. Archivreif sind Pfarrmatrikeln, wenn die Bände abgeschlossen sind und mit großer Wahrscheinlichkeit keine Rückgriffe und keine Beischreibungen mehr erfolgen. Dies ist in der Regel 30 Jahre, bei Taufmatrikeln spätestens 90 Jahre nach Schließung des Bandes der Fall.

2. Nutzung durch Dritte

Die Nutzung von Pfarrmatrikeln ist an die geltenden Sperrfristen gebunden (Anordnung § 8). Die Sperrfristen beziehen sich jahrgangsweise auf die Eintragungen. Sie betragen

- bei Taufbüchern 120 Jahre
- bei Trauungsbüchern 100 Jahre
- bei Sterbebüchern 40 Jahre

Demnach ist die Vorlage ganzer Matrikelbände nicht vor Ablauf der Sperrfrist für den jüngsten Eintrag möglich. Ist die Sperrfrist noch nicht abgelaufen, kommen für bereits archivreife Bände folgende andere Möglichkeiten der Nutzung in Betracht:

- a) Vorlage des Originalbandes unter Abbindung der noch der Sperrfrist unterliegenden Teile,
- b) Vorlage der Reproduktionen nur der nicht mehr der Sperrfrist unterliegenden Teile,
- c) Erteilung von schriftlichen Auskünften, soweit nicht archiv- oder datenschutzrechtliche Bestimmungen entgegenstehen.

Da Sterbebücher auch nach Ablauf dieser Sperrfrist noch schützenswerte Angaben über Dritte enthalten können, soll bei Bänden, deren Schlussdatum weniger als 100 Jahre zurückliegt, die Benutzung nicht durch Vorlage des kompletten Bandes, sondern durch schriftliche Auskunft auf Anfrage erfolgen.

Bei nicht archivreifen Bänden handelt es sich um Registraturgut, bei dem die Nutzung auf die durch die „Anordnung für den kirchlichen Datenschutz“ des Verbandes der Diözesen Deutschlands vom 23. Juni 2003 (KDO § 3, 10, 13) in der jeweils diözesan geltenden Fassung vorgesehenen Fälle beschränkt ist (z. B. bei Einwilligung der Betroffenen und Erforderlichkeit für die Durchführung wissenschaftlicher Forschung).

Bei der Bearbeitung von Anträgen Dritter auf Nutzung von in den Pfarreien aufbewahrten Pfarrmatrikeln sollte das Diözesanarchiv unabhängig vom Ort der Nutzung in jedem Fall beteiligt werden. Soweit im Diözesanarchiv Filme bzw. Kopien der Pfarrmatrikeln vorliegen, ist deren Nutzung der Nutzung der Pfarrmatrikeln in der Pfarrei vorzuziehen.

Würzburg, den 13. Februar 2008

● Allgemeines

1. Wenn Sie nicht nach der Devise verfahren wollen "Wer **Ordnung** hält, ist nur zu faul zum Suchen", schaffen Sie sich in Ihrem Büro ein System, mit dem Sie die vielfältigen Papiere, die Sie gebrauchen und die Ihnen auf den Schreibtisch kommen, so sortieren, dass Sie selbst stets den Überblick behalten und auch andere ggf. etwas finden können! Die Einrichtung von Formularfächern oder die Anschaffung von Ablagekörben macht sich rasch bezahlt.

2. **Halten Sie Ihren Formularbestand aktuell!**

Bitte horten Sie nicht, sondern achten Sie auf das tatsächlich gebrauchte Quantum des jeweils Gültigen! Trennen Sie sich von nutzlosem Ballast! Stimmen die Angaben auf Stempeln und Briefköpfen? Nutzen Sie Fensterbriefumschläge oder schreiben Sie jede Adresse gerne zweimal?

3. Sie gehen mit Dokumenten um und erstellen **Urkunden**.

Das verlangt **Sorgfalt** und **Verschwiegenheit**.

Vergleichen Sie das, was die Leute Ihnen sagen oder aufschreiben, stets mit den amtlichen Dokumenten, die sie vorlegen, denn maßgeblich ist, was dort steht! Suchen Sie sich für die Eintragung in die Kirchenbücher oder für die Bearbeitung anderer Dokumente Zeiten, in denen Sie nicht ständig durch Telefon oder Publikumsverkehr abgelenkt werden. Bedenken Sie, dass kleine Fehler hier große Wirkungen haben können!

Wahren Sie stets die gebotene **Verschwiegenheit**! Viele Zeitgenossen reagieren allergisch auf alles, was auch nur im Entferntesten gegen den **Datenschutz** verstoßen könnte.

4. **Unterschriftsbevollmächtigung**

Ihr Pfarrer kann Sie und andere in einem bestimmten Rahmen bevollmächtigen, Auszüge aus den Matrikelbüchern und Abschriften aus dem Protokollbuch des Kirchenvorstandes in seinem Auftrag zu unterschreiben.

Der Kirchenvorstand kann Sie und andere in einem bestimmten Rahmen bevollmächtigen, Spendenquittungen („Zuwendungsbescheinigungen“) in seinem Auftrag zu unterschreiben.

➔ [Amtsblattbestimmungen und Formulare Seite 7-10 \(und auch in Kapitel 3.2\)](#)!

5. **Siegel**

Alle Angelegenheiten des Kirchenvorstandes (Auszüge aus dem Protokoll, Dienstverträge etc.) werden mit dem **Siegel der Kirchengemeinde** (Diözesansynode 1954 Dekret Nr. 309) versehen. Allen anderen Angelegenheiten wird das **Pfarramts- oder Kirchensiegel** ("Kath. Pfarramt..St. ... in ...") begedrückt.

Das Siegel setzt man in der Regel links neben die Unterschrift. Allgemein gebräuchlich ist rote Stempelfarbe. ➔ [vgl. die Erläuterungen auf Seite 11f.](#)

6. **Laufzettel („Checklisten“)**

Oft werden Ihnen Vorbereitungen für seelsorgliche Gespräche (z. B. Terminabsprachen) und die Einsendung von Eingaben der Seelsorger an das Generalvikariat obliegen. Machen Sie sich dafür in Absprache mit Ihren Pfarrern "Laufzettel", auf denen Sie all das notieren, was praktisch nötig ist; diese Laufzettel bilden nicht die Basis für die amtlichen Eintragungen, für die Sie auf die vorgelegten Dokumente zurückgreifen müssen. **Einige Vorlagen ➔ Kapitel 10 Checklisten und Formulare!**

7. **Personalien sind keine Formalien!** Überlassen Sie die Erfragung von Angaben, die über den Namen hinausgehen, besser dem seelsorglichen Gespräch!
8. **Überprüfen Sie**, ob Schriftstücke, die Sie für das Generalvikariat fertig machen sollen, richtig ausgefüllt und unterschrieben sind; seelsorgliche Anliegen müssen von den zuständigen Geistlichen persönlich unterschrieben sein, sofern es um Anträge auf Vollmachten geht, welche nur Geistlichen verliehen werden. Beachten Sie dabei, dass einige Anträge unbedingt von einem **Priester** unterschrieben sein müssen, der somit diesen Antrag stellt, weil in bestimmten Fällen nur ein Priester und nicht z. B. ein Diakon oder eine Gemeindereferentin mit den notwendigen Vollmachten ausgestattet werden kann.
9. **Vermeiden Sie** unnütze Anlagen und **achten Sie** auf die richtige Adressierung und Frankierung. Durch unterfrankierte Post entstehen dem Erzbistum im Jahr Kosten zwischen 2000 und 3000 Euro.
10. **Aufbewahrungsfristen**
Immer wieder wird angefragt, **wie lange Unterlagen im Pfarrarchiv aufgehoben** werden müssen. Dazu ist grundsätzlich zu sagen, dass z. B. **Kirchenbücher immer** aufbewahrt werden müssen. Für Beiakten gelten bestimmte Fristen, z. B. Taufanmeldungen und Ehevorbereitungsprotokolle sind **hundert Jahre** aufzubewahren.
➤ Näheres siehe in diesem Handbuch Kapitel 8.2 Aktenplan!
Der „Rahmen-Aktenplan für die Pfarr-Registaturen“ enthält im Anhang detaillierte „Hinweise zum Fristenkatalog und zur Kassationsordnung“!

Amtsblatt Stück 14 vom 15.6.1992, Nr. 135

Unterschriftbevollmächtigung durch den Pfarrer gem. c. 535 § 3 CIC

1. Gemäß c. 535 § 3 CIC kann der Pfarrer Personen bevollmächtigen, Auszüge aus den Pfarrbüchern auszustellen.
2. Bevollmächtigt werden können
 - alle in der Pfarrei wohnenden oder (wenn auch nur zeitweise) tätigen Geistlichen;
 - die in der Pfarrseelsorge haupt- oder nebenamtlich Tätigen;
 - die in der Pfarrverwaltung haupt- oder nebenamtlich Tätigen.
3. Die Bevollmächtigung kann als allgemeine Bevollmächtigung für unbestimmte Zeit oder als spezielle Bevollmächtigung für einen bestimmten Zeitraum erteilt werden. In beiden Fällen erfolgt sie durch schriftliche Erklärung gegenüber der zu bevollmächtigen Person. Eine Durchschrift ist zu den Pfarrakten zu nehmen.
4. Die Bevollmächtigung erlischt, wenn die unter Ziffer 2 aufgeführten Voraussetzungen entfallen sind, wenn die bevollmächtigte Person auf die Bevollmächtigung verzichtet, 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.
5. Die Beurkundung der Bevollmächtigung und die ihrer Beendigung sind im Pfarrarchiv aufzubewahren.
6. Die Zeichnung von Auszügen aus den Pfarrbüchern durch die bevollmächtigte Person geschieht dadurch, dass die Unterschrift mit dem Vermerk "Im Auftrag" oder (abgekürzt) i. A. versehen und die Amtsbezeichnung hinzugefügt wird. Außerdem wird das Amts- oder Kirchensiegel (s. Diözesan-Synode Dekret 309) begedrückt. Die bevollmächtigte Person ist nicht ermächtigt, das Siegel der Kirchengemeinde beizudrücken (s. Diözesan-Synode Dekret 309).
7. Es liegt ausschließlich im freien Ermessen des Pfarrers, ob er von seinem Bevollmächtigungsrecht Gebrauch macht. Die Ausübung eines Amtes gibt dem Amtsinhaber keinen Anspruch, Unterschriftsbevollmächtigung zu erhalten.

Köln, den 1. Juni 1992

Der Erzbischof von Köln
+ Joachim Card. Meisner

→ Nächste Seite: „Hinweise“ zu dieser Bestimmung

Amtsblatt Stück 14 vom 15.6.2992, Nr. 136

Hinweise zur Unterschriftenbevollmächtigung durch den Pfarrer

Köln, den 1. Juni 1992

Unter Verweis auf den Erlass des Herrn Erzbischofs zur Unterschriftenbevollmächtigung durch den Pfarrer gem. c. 535 § 3 CIC, veröffentlicht im selben Heft (AK-Nr. 135), werden die nachfolgenden Hinweise gegeben:

Von der Natur der Sache her, besonders aber mit Rücksicht auf die öffentliche Geltung von Auszügen aus den kirchlichen Matrikelbüchern dürfen diese nur durch Personen gefertigt werden, die durch ihr Amt oder durch eine amtlich erfolgte Beauftragung die gebotene Zuverlässigkeit garantieren.

Die in dem o.g. Erlass enthaltene Regelung, die eine lange erwünschte Entlastung der Priester von Aufgaben der Verwaltung diözesanrechtlich normiert, trägt diesen Belangen Rechnung, indem sie durch die Forderung der Schriftlichkeit der Bevollmächtigung allen Beteiligten ihre Verbindlichkeiten vor Augen stellt. Ein Muster für die Bevollmächtigung wird als Anlage veröffentlicht.

Den Auszügen aus den kirchlichen Matrikelbüchern sind die notwendigen Meldungen/ Mitteilungen von Sakramentenspendungen etc. gleichgestellt.

Für die Beglaubigungen von Unterschriften, Abschriften und Kopien können die Vorschriften dieses Erlasses analoge Anwendung finden, wobei die Grundsätze der Bekanntmachungen Nr. 271 vom 25.08.1978 und Nr. 126 vom 07.05.1987 in Erinnerung gerufen werden.

Bezüglich der Ausstellung von Spendenquittungen wird verwiesen auf den Erlass im Amtsblatt 1990 Nr. 140 (dort § 6 Abs. 3).

Das Erzbischöfliche Generalvikariat".

Die **Bevollmächtigung** muss schriftlich erfolgen ([↗ Kopiervorlage Seite 9](#)).

Ihrer Unterschrift müssen die Worte "im Auftrag" (i. A.) und die Dienstbezeichnung hinzugefügt werden. Es empfiehlt sich zu diesem Zweck die Anschaffung eines kleinen Stempels „Pfarramtssekretärin“.

Bitte beachten Sie, dass in einer solchen Bevollmächtigung nicht die Vollmacht zur **Ausstellung von Spendenquittungen** enthalten ist, für welche es einer eigenen Bevollmächtigung durch den Kirchenvorstand bedarf (vgl. Amtsblatt 1990 Nr. 140 § 6 Abs. 3 und [↗ Kopiervorlage Seite 10](#)).

Bevollmächtigung

Hiermit bevollmächtigt der unterzeichnete Pfarrer gemäß c. 535 § 3

Frau/Herr _____

für die Zeit ihrer/seiner Tätigkeit in der

Pfarrei _____ zu _____

oder

in der Zeit vom _____ bis _____

zur Ausstellung von Auszügen aus den Matrikelbüchern.

Alle Auszüge sind gewissenhaft zu fertigen und so zu zeichnen, dass der Unterschrift der Vermerk "im Auftrag" (abgekürzt: i. A.) und die Amtsbezeichnung hinzugefügt werden.

Außerdem ist das Pfarramtssiegel (s. Diöz.-Synode Dekr. 309) beizudrücken.

Ort, Datum

Unterschrift des Pfarrers

Diese Urkunde ergeht in zweifacher Ausfertigung; ein Exemplar erhält die bevollmächtigte Person, die es zur gegebenen Zeit für die Pfarrakten zurückzugeben hat; ein Exemplar verbleibt im Pfarrarchiv; auf ihm wird zur gegebenen Zeit auch die *Beendigung der Bevollmächtigung* vermerkt:

Obenstehende Bevollmächtigung

Ψ ist abgelaufen/erloschen

Ψ wurde vom Bevollmächtigten zurückgegeben

Ψ wurde zurückgenommen

Ort, Datum

Unterschrift der bisher
bevollmächtigten Person

Unterschrift des Pfarrers/
Stellvertreters

Quelle: Amtsblatt des Erzbistums Köln Stück 14 vom 15.6.1992, Nr. 136

Bevollmächtigung *)

Hiermit bevollmächtigt der Kirchenvorstand

Frau/Herrn _____

für die Zeit ihrer/seiner Tätigkeit in der

Pfarrei _____ zu _____

oder

in der Zeit vom _____ bis _____

zur Ausstellung von Spendenquittungen.

Die Angaben in den Spendenbescheinigungen haben gewissenhaft und nach sorgfältiger Prüfung zu erfolgen. Hierzu wird auf die "Hinweise für kirchliche Spendenempfänger" (Amtsblatt 1992, Nr. 206) verwiesen. Die Spendenquittungen sind so zu zeichnen, dass der Unterschrift der Vermerk "Im Auftrag" (abgekürzt: i. A.) und die Amtsbezeichnung hinzugefügt werden. Außerdem ist das Siegel der Kirchengemeinde beizudrücken (vgl. Amtsblatt 1990, Nr. 140)

Ort, Datum

Der Kirchenvorstand:

Vorsitzender des KV

Mitglied des KV

Mitglied des KV

Siegel der Kirchengemeinde

=====

Diese Urkunde ergeht in zweifacher Ausfertigung; ein Exemplar erhält die bevollmächtigte Person, die es zur gegebenen Zeit für die Pfarrakten zurückzugeben hat; ein Exemplar verbleibt im Pfarrarchiv; auf ihm wird zur gegebenen Zeit auch die *Beendigung der Bevollmächtigung* vermerkt:

Oben stehende Bevollmächtigung

Ψ ist abgelaufen/erloschen

Ψ wurde vom Bevollmächtigten zurückgegeben

Ψ wurde zurückgenommen

Ort, Datum

Der Kirchenvorstand

Unterschrift der bisher bevollmächtigten Person

Vorsitzender des KV

Siegel der Kirchengemeinde

Mitglied des KV

Mitglied des KV

*) Grundlage: Erzbischöflicher Erlass "Ordnung über die Behandlung von Kollekten, Spenden und sonstigen Einnahmen in den Kirchengemeinden des Erzbistums Köln" vom 24.07.1990, Amtsblatt des Erzbistums Köln 1990, Nr. 140. Dort insbesondere § (3).

Gebrauch der **Siegel** im Rechtsverkehr

Im Erzbistum Köln ist bis zum Erlass einer umfassenden Siegelordnung nach wie vor das Dekret 309 der Kölner Diözesansynode von 1954 bezüglich der amtlichen Siegel uneingeschränkt in Kraft und für alle verbindliches Recht.

Demnach müssen in jedem Katholischen Pfarramt je nach Status zwei bzw. drei Siegel vorhanden sein.

► **In einer fusionierten Pfarrei** (d.h. es gibt nur noch eine Pfarrkirche):

1. Das Amts- bzw. Kirchensiegel (Siegel des Pfarramtes)
2. Das Kirchengemeindesiegel (Siegel des Kirchenvorstands)

► **In einer Pfarreiengemeinschaft** (d.h. es gibt mehrere rechtlich selbstständige Pfarreien und zusätzlich den Kirchengemeindeverband):

In jeder Pfarrei jeweils:

1. Das Amts- bzw. Kirchensiegel (Siegel des Pfarramtes)
2. Das Kirchengemeindesiegel (Siegel des Kirchenvorstands)

Zusätzlich

3. Das Siegel des Kirchengemeindeverbands (Siegel des Verbandsausschusses des Kirchengemeindeverbands)

Zu 1. Das Amts- bzw. Kirchensiegel (Siegel des Pfarramtes) ...

... muss in der Um- und Inschrift den Namen der Pfarrei tragen und hat zu lauten:

Katholisches Pfarramt St. ... in ...

Die Um- bzw. Inschrift kann auch in lateinischer Sprache abgefasst sein. Darüber hinaus hält das Amts- bzw. Kirchensiegel in seinem Siegelbild ein Porträt des Pfarrpatrons oder der -patrone oder andere, künstlerisch gestaltete Hinweise auf den Titel der Pfarrkirche bzw. der Pfarrgemeinde:



Diese Amts- oder Kirchensiegel ist als formgebundenes Beweiszeichen im Rechtsverkehr allen authentischen Abschriften und Auszügen aus Kirchenbüchern sowie sämtlichen offiziellen Mitteilungen im pfarramtlichen Geschäftsverkehr von den dazu berechtigten Personen beizudrücken, also z. B. den ordentlichen Taufregisterauszügen, einer Heiratsurkunde, einer Firmbescheinigung, einer Mitteilung über eine stattgehabte Amtshandlung, dem Ehevorbereitungsprotokoll usw. usf.

Dabei ist immer darauf zu achten, dass Unterschrift und Siegel in einer rechtsverbindlichen Korrelation zueinander stehen, will sagen, dass derjenige, der die Unterschrift geleistet hat, auch nur mit dem Amtssiegel siegeln darf, dessen Führung ihm tatsächlich rechtlich zusteht.

Beispiel: Eine PAS; die Unterschriftenbevollmächtigung für Auszüge aus den Kirchenbüchern hat, nicht jedoch fürs Ausstellen von Spendenquittungen, darf das Siegel des Pfarramtes (Amtssiegel/Kirchensiegel), nicht jedoch das der Kirchengemeinde (des KV) führen.

Zu 2. Das Kirchengemeindesiegel ...

... ist das zweite zu benutzende Siegel. Es trägt die Umschrift:

Katholische Kirchengemeinde St. ... in ...

Dieses Siegel, das normalerweise kein besonderes Siegelbild hat, höchstens ein einfaches Kreuz z. B., besteht nur aus der Umschrift und dient dem Rechtsverkehr mit staatlichen Stellen; es wird daher auch als „Siegel des Kirchenvorstandes“ bezeichnet. Willenserklärungen des KV sind nur dann rechtsverbindlich, wenn sie neben den erforderlichen Unterschriften einen Abdruck dieses Siegels der Kirchengemeinde zeigen. Im alltäglichen Geschäftsverkehr des Pfarramtes ist dieses Siegel in erster Linie den auszustellen Spendenquittungen und dem Auszug aus dem Protokollbuch des Kirchenvorstandes beizudrücken, keinesfalls also den oben genannten Urkunden oder Anträgen.

(Fortsetzung „Siegel“)

Zu 3. Das Siegel des Kirchengemeindeverbandes ...

... gibt es nur in einer Pfarreiengemeinschaft (in der neben den einzelnen Kirchenvorständen der „Kirchengemeindeverband - KGV - existiert.)

Es trägt die Umschrift

Katholischer Kirchengemeindeverband St. ... in ...

und ist ähnlich schlicht gestaltet wie das Siegel der Kirchengemeinde.

Form eines Siegels

Ein amtliches Siegel ist rund oder – bei freier künstlerischer Gestaltung – der Kreisform angenähert.

Die Siegelfarbe ist in allen Fällen **rot!**

Rücksprache bei neuen Siegeln

Wir raten dringend an, bei Neugestaltung der amtlichen Siegel vorher mit der Stabsstelle Kirchenrecht im Generalvikariat Rücksprache zu halten und die Entwürfe zur Genehmigung und ggf. Korrektur vorzulegen.

Anzahl derselben Siegel

Wenn es aus praktischen Gründen angezeigt ist, ist es erlaubt, mehr als ein Exemplar desselben Siegels zu führen. Dabei ist dann aber zwingend erforderlich, dass diese Siegel mit einem *Beizeichen* (laufende Nummer) versehen sind und dass im vom Pfarrer zu führenden  Inventarverzeichnis [Schmitt Nr. 254] die entsprechende Zuordnung der Siegel genau vermerkt ist.

L.S.

Diese Abkürzung auf Formularen steht für lateinisch „Locus Sigilli“, deutsch „Ort des Siegels“, bezeichnet also die Stelle, an der das Siegel beizudrücken ist.

Abschrift aus dem Protokollbuch über die Sitzung des Kirchenvorstandes

der katholischen Kirchengemeinde St. _____ in _____

vom _____

Der Kirchenvorstand besteht aus _____ Mitgliedern.

In der heutigen Sitzung, zu welcher die Mitglieder des Kirchenvorstandes vorschriftsmäßig eingeladen worden sind, waren erschienen:

Der Kirchenvorstand ist beschlussfähig. Den Vorsitz führte:

Tagesordnung.

Es wurde verhandelt und beschlossen wie folgt:

den _____ 20 _____

L. S.

Für die Richtigkeit der Abschrift:

1. Vorsitzender

Eintragungen in Kirchenbücher

Einträge in Kirchenbücher dürfen nur mit **dokumentenechten Schreibmaterialien** erfolgen. Die meisten modernen Schreibmaterialien sind leider ganz ungeeignet, da sie weder lichtecht noch wasserfest sind und auch nicht die nötige Langzeitstabilität aufweisen. Es gibt nur sehr wenige wirklich gute Möglichkeiten, die auch im allgemeinen Büroalltag eingesetzt werden sollten.

Tinten

Für Eintragungen ins Kirchenbuch kommen folgende **dokumentenechte** Tinten in Frage:

- Gutenberg, Urkudentinte 10K329 schwarz

Diese Tinten können als archivsicher gelten. Sie sind unter anderem wasserfest. Für diese Tinte benötigt man einen Kolbenfüller. Allerdings gibt es von verschiedenen Füllerherstellern Einsätze (sog. Konverter) für Patronenfüller, die es erlauben, die Tinte aus dem Fass aufzuziehen.

Der große Vorteil bei der Benutzung der Tinte besteht darin, dass keine Gefahr besteht, dass sie auf der Rückseite durchschlägt. Handelsübliche Tinten sind weder lichtecht noch wasserfest, von daher nicht empfehlenswert.

Faserstifte

Weiterhin geeignet sind folgende Faserstifte (und nur diese):

- Edding 1800 profipen 0,3 mm, schwarz
- Faber-Castell, ECCO PIGMENT 0,1 mm, schwarz
- Staedtler pigment liner 0,2 mm, schwarz

Sie sind wasserfest und lichtecht. Ihre Haltbarkeit liegt vermutlich noch über der der oben genannten Tinte. Es ist darauf zu achten, dass **schwarze Stifte** benutzt werden, da die eingesetzten Pigmente sehr viel alterungsbeständiger sind als farbige Pigmente.

Vermieden werden sollte der Eintrag mit Kugelschreibern, auch „dokumentenechten“, da die Schreibpaste säurehaltig ist und das Papier langfristig angreift. Die Beschaffung geeigneter Materialien dürfte über den normalen Schreibwarenhandel möglich sein, selbst wenn die Waren nicht am Lager sind.

Papierqualität

Beim Erstellen von Urkunden (z. B. Taufregisterauszügen) mit Hilfe der im PC vorhandenen Muster ist unbedingt auf die vorgeschriebene Papierqualität zu achten. Gefordert ist in jedem Fall **alterungsbeständiges Papier**, das **ISO 9706** entspricht, d.h. säure- und holzfrei ist.

Verzeichnis der verpflichtenden Kirchenbücher

Pfarramt

Taufbuch (Taufregister)
 Konvertitenbuch (Verz. der Übertritte)
 Verzeichnis der Kirchengenossen
 Verzeichnis der Erstkommunikanten
 Firmregister
 Totenbuch
 Trauungsbuch
 Messstipendienbuch (Intentionen)
 Messstiftungsverzeichnis

Kirchenvorstand

Protokollbuch
 Lagerbuch
 Inventarverzeichnis



● Kindertaufe

1. Anmeldung

[e-mip: **Formulare** → **Taufe** → Neue Taufe erfassen *bzw.* Vorhandene Taufe anzeigen *bzw.* Weitergeleitete Taufe → ... → ① „Anmeldung zur Taufe“ ↗ **Abbildung S. 17**
ODER **Schmitt-Formular Nr. 1460**]

Ein Kind muss zur Taufe in *der* Pfarrei angemeldet werden, in der es auch tatsächlich getauft werden soll. Der zuständige Wohnortpfarrer sollte den Eltern entweder schriftlich oder mündlich sein Einverständnis zu einer auswärtigen Taufe mitteilen. Er kann diese Mitteilung auch direkt an das Taufpfarramt geben. Das gilt auch für Taufen im Ausland.

Nach vollzogener Taufe wird das Wohnpfarramt mit dem Blatt ⑤ „Zuständiges Pfarramt“ unterrichtet, damit im Wohnpfarramt ein Eintrag ohne laufende Nummer vorgenommen werden kann.

Die für die Anmeldung nötigen Daten des Täuflings ergeben sich in der Regel aus der **Geburtsurkunde**. Stammbücher (nur Verheiratete haben ein solches) enthalten ein Formular, auf dem die Taufe vermerkt werden kann. Ein Blick ins Stammbuch gibt im Allgemeinen auch darüber Auskunft, ob etwas getan werden muss, um ggf. die Ehe der Eltern kirchlich zu ordnen.

2. Es ist nicht vorgeschrieben, dass das Kind den **Vornamen** eines Heiligen trägt; wohl aber, dass der Name christliches Empfinden nicht befremdet. Wird die Zufügung weiterer Namen bei der Taufe gewünscht, so ist dies mit Kennzeichnung zwar möglich, aber ohne jede zivile Wirkung. Für die oft gestellte Frage nach dem Namenstag ist hilfreich: Jakob Torsy, Der große Namenstagskalender¹.

3. Als **Vater** eines Kindes ist in den kirchlichen Unterlagen nicht unbedingt derjenige zu vermerken, der nach öffentlichen Urkunden als Vater gilt, sondern u.U. derjenige, der vor dem Pfarrer und zwei Zeugen die Erklärung abgibt, Vater dieses Kindes zu sein; eine solche Erklärung müsste protokolliert und zu den Akten genommen werden. Das Kind muss freilich mit dem zurzeit zivil maßgeblichen Namen auch in unseren Büchern eingetragen werden. Dabei kann es durch die neue zivile Namensrechts-Regelung zu Irritationen kommen, weil auch Eheleute ihren jeweiligen Geburtsnamen behalten können. Soll deutlich gemacht werden, dass die Eltern des Täuflings, die jeweils ihren Namen beibehalten haben, dennoch miteinander verheiratet sind, so empfiehlt sich ein entsprechendes Zeichen zwischen den Namen (∞).

4. Taufpate/n - Taufzeuge/n

Es genügt ein Taufpate oder eine Taufpatin, möglich ist aber auch die Wahl von Pate und Patin. Vater und Mutter können nicht Pate werden.

Der Vorbildcharakter des Paten verlangt, dass er katholisch, gefirmt, nicht aus der Kirche ausgetreten und durch seine Lebensführung für das Amt geeignet ist. Er soll mindestens 16 Jahre alt sein.

Nichtkatholische Christen können **nur zusammen mit wenigstens einem katholischen Paten** als **Taufzeugen** zugelassen werden. Sollte kein geeigneter Pate gefunden werden können, hindert das nicht die Taufe eines Kindes. Auch ohne Paten kann ein Kind getauft werden.

¹ Torsy, Jakob: Der große Namenstagskalender. 39000 Namen und 1700 Lebensbeschreibungen der Heiligen und Namenspatrone. Herder-Verlag 2008. ISBN: 978-3-451-32043-9 - 544 S., 24,95 € [Stand 2010]

Patenbescheinigungen, wie sie die evangelische Kirche kennt, gibt es bei uns z.Zt. nicht; es kann aber die Vorlage eines Taufscheins verlangt werden.

Wird aber von uns eine solche Patenbescheinigung erbeten, so wird entweder an das Taufpfarramt zwecks Ausstellung einer *Taufbescheinigung* verwiesen, oder es wird beim Wohnsitzpfarramt eine Bescheinigung ausgestellt nur über die Tatsache, dass die entsprechende Person im Melderegister *als katholisch geführt* wird.

[In **e-mip** wird ein Formular **“Patenschein“** (*nur, wenn die Person gefirmt ist*) bzw. **„Bescheinigung über die Zugehörigkeit zur röm.-kath. Kirche“** angeboten.]

Pfarrei _____ Diözese Gurk _____		Taufe	
Straße HNr. _____ Telefon _____		Jahrgang _____	_____
PLZ Ort _____ Telefax _____		Seite _____	Lfd. Nr. _____
Mail _____		_____	_____
ANMELDUNG ZUR TAUFE (nur für Taufen von Kindern bis zur Vollendung des 14. Lebensjahres)		①	
TÄUFLING	Name _____		Geschlecht weiblich
	Vornamen _____		Rufname _____
	Geburtsdatum _____	Geburtsort _____	
	Standesamt des Geburtsortes _____		Register-Nr. _____
	Straße, Hausnummer, Wohnort _____		
VATER	Name, Vorname _____		Geb.-Datum _____ Fam.-St. _____
	Geburtsname _____		Konfession Römisch-Katholisch
	Geburtsort des Vaters _____	Beruf _____	
MUTTER	Name, Vorname _____		Geb.-Datum _____ Fam.-St. _____
	Geburtsname _____		Konfession Römisch-Katholisch
	Geburtsort der Mutter _____	Beruf _____	
PATEN / ggf. ZEUGEN	Name, Vorname _____		Konfession Römisch-Katholisch
	Straße, Hausnummer, Wohnort _____		
	Name, Vorname _____		Konfession Römisch-Katholisch
	Straße, Hausnummer, Wohnort _____		
WEITERE ANGABEN	Wohnung Eltern / Vater / Mutter (Bei Abweichung von der Wohnung des Täuflings) _____		
	Kirchliche Trauung (Traudatum, Trauort, Traukirche) _____		
	Taufdatum _____	Taufort und -kirche _____	
	Taufkonfession <i>römisch-katholisch</i>	Name des Taufenden _____	
	Bemerkungen _____ _____		
_____		_____	
Datum		Unterschrift des Anmeldenden	
Anmeldedatum _____	Eintragung ins Taufbuch am _____	Name des Eintragenden _____	Zu den Akten _____

5. **Taufgespräch - Taufaufschub**

Vor der Taufe müssen die Eltern, nach Möglichkeit auch die Paten, am **Taufgespräch** teilnehmen; ob dies einzeln oder mit mehreren Elternpaaren gehalten wird, ist Sache des Pfarrers; **in der Regel kann erst danach entschieden werden, ob ein Kind getauft werden darf**; selbst wenn beide Eltern aus der Kirche ausgetreten sind, soll ihre Bitte um die Taufe des Kindes nicht von vornherein abschlägig beschieden werden; allerdings ist ein **Taufaufschub** immer dann geboten, wenn keine begründete Hoffnung besteht, dass das Kind in der katholischen Religion erzogen wird. Eine solche Entscheidung ist nur nach Rücksprache mit dem Dechanten möglich; die Eltern können dagegen an das Generalvikariat appellieren, ↗ vgl. Amtsblatt 1970 Nr. 315.

6. **Taufort**

Die Taufe findet in der Regel in der **Pfarrkirche** statt oder in einer anderen katholischen Kirche und Kapelle, in Krankenhäusern aber nur im Notfall! In Privathäusern darf die Taufe nur mit Erlaubnis des Ortsordinarius gespendet werden, der dies nur bei schwerwiegenden Gründen gestatten kann.

7. **Tauftermin**

Als von der Liturgie bevorzugter **Tauftermin** gilt der Sonntag; nähere Festlegungen sind Sache des Pfarrers.

8. Für **Taufen von Kindern, deren Eltern nicht in der Pfarrei wohnen**, ist eine Absprache mit dem zuständigen Wohnortpfarrer nötig, vgl. Amtsblatt 1992 Nr. 204.

9. Maßgeblich für die Taufe ist das **Ritusbuch "Die Feier der Kindertaufe in den Bistümern des deutschen Sprachgebietes. 2. authentische Ausgabe auf der Grundlage der Editio typica altera 1973"** (Freiburg 2007) bzw. **"Die Eingliederung von Kindern im Schulalter in die Kirche"** (Freiburg 1986).

10. **Bei der Taufe selbst** sollte das **Formular „Taufanmeldung“** korrekt ausgefüllt vorliegen.

11. **Nach der Taufe** erfolgt die Eintragung ins **Taufbuch/Taufregister** [**Buch Nr. 31**] **der Taufortpfarre mit laufender Nummer.**

Ist bis zum Tauftermin das **Stammbuch** fertig ausgefüllt, kann man es bei dieser Gelegenheit zurückgeben; es wird sonst von den Leuten leicht vergessen. Besonders für Kinder unverheirateter Eltern kann man eine **Taufurkunde** [**Schmitt-Formular Nr. 400 ODER aus e-mip: Formulare → Taufe → ... → 8. Taufurkunde**] ausstellen, da dort kein Stammbuch vorhanden ist.

Die entsprechende Ausfertigung ② „Angaben für das Taufbuch“ wird mit der Geburtsurkunde zu den Akten genommen. Ausfertigung ③ geht ans Einwohnermeldeamt, Ausfertigung ⑤ „Zuständiges Pfarramt“ wird benutzt, wenn Taufpfarramt und Wohnortpfarramt der Eltern nicht identisch sind).

12. Eine **anderswo gespendete Taufe** wird **auch im Taufbuch der Wohnortpfarre eingetragen**, aber **ohne laufende Nummer** mit Hinweis auf Taufort und Taufkirche. Diese Taufe wird bei der Jahresstatistik nicht gezählt. Bescheinigungen dürfen bei Eintragungen ohne Nummer **grundsätzlich nicht** ausgestellt werden!

13. Der Eintragung der Taufe im Taufbuch der Pfarrei, wo sie gespendet wurde, kommt deshalb eine grundsätzliche Bedeutung zu, weil **hier alle nachfolgenden Veränderungen eingetragen** werden (Namensänderungen, Firmung, Weihen, Profess, Eheschließung, Nichtigkeitserklärungen,

Laisierungen, Kirchenaustritte und Wiederaufnahmen). Genügt meist die Angabe von Datum, Ort und Kirche (z. B. "Zum Priester geweiht am ... im Kölner Dom" oder "Aus der Kirche ausgetreten Amtsgericht Köln am..."), so müssen bei anderen Änderungen die zugrundeliegenden Urkunden präzise benannt werden, wenn man sie nicht im Pfarrarchiv verwahren will, z. B. "Trägt ab ... den Namen ... Amtsgericht ..." oder "Nichtigkeitserklärung des Erzbischöflichen Offizialates Köln - Vollstreckbarkeitsdekret vom ..."). Bitte beachten Sie eventuelle besondere Anweisungen in den behördlichen Benachrichtigungen z. B. betr. Sperrvermerke, Trauverbote und Rituszugehörigkeiten etc. Eintragungen sind immer gemäß angewiesenem Wortlaut vorzunehmen.

Unter keinen Umständen ist es zulässig, im Taufbuch nachträglich irgendwelche Streichungen oder Änderungen vorzunehmen.

Dem nicht selten geäußerten Wunsch, den im Taufbuch eingetragenen Namen des Paten zu streichen und durch einen anderen zu ersetzen, darf auf keinen Fall entsprochen werden. Pate bleibt, wer bei der Taufe dazu bestimmt worden ist. Kommt ein Pate später seinen Pflichten (vgl. can. 872 CIC) nicht nach, so steht nichts im Wege, dass eine andere Person faktisch diese Pflicht wahrnimmt, ohne dass dies jedoch im Taufbuch vermerkt wird (vgl. Amtsblatt 1993 Nr. 127).

14. **Taufbescheinigungen** und **Auszüge aus dem Taufregister** dürfen nur Berechtigten (dem Getauften bzw. seinem gesetzlichen Vertreter, der kirchlichen Behörde oder einem katholischen Pfarramt für die Vorbereitung einer Eheschließung, anderen erst nach Prüfung bzw. Rückfrage) ausgestellt werden.

Eine „**Taufbescheinigung**“ erfolgt (**formlos** auf einem Briefbogen!) immer auf den letzten offiziellen Namen ohne Angabe von Eltern, Paten und Zusätzen.

Ein „**Auszug aus dem Taufregister**“ (*andere Begriffe, die dasselbe meinen: „Auszug aus dem Taufbuch“, „Taufschein“*) für die Eheschließungsvorbereitung, vor der Weihe bzw. Ablegung der Profess enthält alle Eintragungen:

[Schmitt-Formular Nr. 46 (deutsch) *oder* Schmitt-Nr. 410 (lateinisch/deutsch) ➔ **Abb. Seite 20** *oder* oberer Teil von Nr. 40 (deutsch/lateinisch) ➔ **Abb. Seite 21**]

ODER aus e-mip: **Formulare → Taufe → ... → 7. Auszug aus dem Taufregister**]

AUSZUG AUS DEM TAUFBUCH

Jahr _____ Seite _____ Nr. _____

geboren in _____ am _____

Sohn – Tochter der Eheleute _____

und _____ geb. _____

wurde römisch-katholisch **getauft** am _____ in _____

Taufspender _____

Paten waren _____

Empfang die hl. **Firmung** am _____ in _____Schloss die hl. **Ehe** am _____ in _____

mit _____

Sonstige Angaben (insbes. betr. Ehehindernisse) _____

Das kath. Pfarramt _____

L. S. in _____, den _____

Form. 46 F. Schmitt, Siegburg

BAPTISMI TESTIMONIUM

Taufschein für Brautleute, zugleich Mitteilung an die Heimat betr. Taufe, Firmung, Trauung, Austritt, Rückkehr

Nomina: _____

Namen

nat _____ die _____ in _____

geb. am

parentibus _____

Eltern

habitantibus in _____ str. _____

wohnhaft

baptizat _____ est in parochia nostra die _____

getauft in hiesiger Pfarre am

patris _____ et _____

Paten

atque ministro R. D. _____ fungentibus.

Taufspender

Confirmat _____ est die _____

Gefirmt

Matrim. contraxit die _____ cum _____

verheiratet am

mit

Aliae adnotationes: (e. g. ord. subdiac., profess. soll., apostasia, reversio)**Parochia catholica** _____

LS

in _____ die _____

_____ parochus

Form. 410 F. Schmitt, Siegburg

Auszug aus dem Taufregister Baptismi Testimonium

Name der Pfarre / Nomen paroeciae _____ Reg. _____ / _____

Leitzahl, Ort / Locus _____ Diözese / Dioecesis

Straße / Via _____

Namen
Nomen et cognomen _____

geboren am _____ in _____
nat. _____ est die

als Sohn / Tochter _____ in _____
filii _____ des Vaters / patris _____ Konf. _____
der Mutter / matris _____ Konf. _____

wurde **getauft** in dieser Pfarre am _____
baptizat _____ est in hac paroecia die

wurde **gefirmt** am _____ in _____
confirmat _____ est die

hat kirchlich **geheiratet** am _____ in _____
matrimonium contraxit die _____
mit _____
cum _____

Weitere Eintragungen:
Aliae adnotationes: _____

L. + S. _____, den _____
Ort / Locus _____ die _____

Pfarrer / Parochus

Benachrichtigung über Eheabschluss Informatio de Matrimonio Contracto

Obengenannte(r) _____ schloss die Ehe am _____
Supradict _____ matrimonium iniiit die _____

mit _____, _____ in dieser Pfarre, Reg. _____
cum _____ Konf. _____ in hac paroecia

Name der Pfarre / Nomen paroeciae _____ Diözese / Dioecesis

Leitzahl, Ort / Locus _____, den _____
die _____

Straße / Via _____

L. + S. _____
Pfarrer / Parochus

Benachrichtigung der Eintragung im Taufregister Nr. _____ Transcriptionis Attestatio

Den Eheabschluss der Obengenannten habe ich im Taufbuch notiert, wo die Taufe des Bräutigams / der Braut eingetragen ist. Dies bestätige ich der Pfarre, in der die Ehe geschlossen wurde.

Matrimonium contractum supradictorum adnotavi in libro baptizatorum, ubi baptismus sponsi / sponsae inscriptus est. De hoc certiorum facio paroeciam, ubi matrimonium contractum est.

_____, den _____
Ort / Locus _____ die _____

L. + S. _____
Pfarrer / Parochus

15. Sehr hilfreich ist die Führung eines **alphabetischen Namensregisters** zur raschen Kontrolle, ob eine Person in der Pfarrei getauft worden ist.
16. **Gegen die Zustimmung beider Eltern** bzw. ohne die Zustimmung wenigstens eines Elternteils ist die Taufe eines Kindes außer in Lebensgefahr nicht erlaubt.
17. 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 **Sperrvermerk** hinzuzufügen, demgemäß Urkunden oder Bescheinigungen nur mit Erlaubnis des Diözesanbischofs ausgestellt werden dürfen; gleiches gilt für das Erteilen jeglicher Auskunft. Nehmen Sie daher **bei Adoptiv- und Pflegekindern** bitte telefonischen Kontakt mit der Stabsstelle Kirchenrecht im Generalvikariat auf.
18. Soll ein bereits nichtkatholisch, aber **gültig getauftes Kind** einer orthodoxen Kirche oder einer evangelisch-kirchlichen Gemeinschaft **in die katholische Kirche aufgenommen** werden, ist durch den zuständigen Priester ein **Antrag** in zweifacher Ausfertigung an den Ordinarius zu stellen [vgl. Schmitt-**Formular** 1461 „Antrag bis Vollendung des 14. Lebensjahres zum Übertritt oder zur Wiederaufnahme“ ↗ **Abb. Seite 28/29**]. Die Eltern des Kindes haben ggf. vorher den Austritt aus der entsprechenden Kirche bzw. kirchlichen Gemeinschaft bei den zuständigen Stellen für das Kind zu erklären.
Für die Aufnahmefeier sind die Hinweise auf dem Reskript zu beachten. Bei Kleinst- und Kleinkinder ist dabei u. U. nur ein elementarer Ritus angezeigt, z. B. in Form einer Kindersegnung.
19. Für die **Meldungen an verschiedene Adressaten** gilt das weiter unten Gesagte (↗ Seite 23 Nr. 5 und 6)

● Erwachsenentaufe

Allgemeine Vorbemerkung:

Um telefonische oder schriftliche Rückfragen so weit wie möglich zu vermeiden, ist unbedingt darauf zu achten, dass die Antragsformulare immer sorgfältig und vollständig ausgefüllt werden. Dabei ist auf jede Spalte zu achten. Es wird außerdem gebeten, die Anträge leserlich zu unterschreiben. Ggf. ist der Name in Reinschrift unter der Unterschrift zu verzeichnen.

1. Die vorgeschriebene Erzbischöfliche Erlaubnis darf mit **Formular „Antrag ab Vollendung des 14. Lebensjahres“** [Schmitt Nr. 1462 (2-fach) ➔ Abb. Seite 24/25] erst dann **beantragt** werden, wenn in einem Katechumenat das Vorliegen der Voraussetzungen geklärt worden ist. Das Katechumenat ist durchzuführen entsprechend den liturgischen Büchern. Bitte beachten Sie, dass der Antragsteller **nur ein Priester** sein kann (**kein** Diakon, Pastoral- oder Gemeindefereferent bzw. -in).
2. Zugleich mit dem Taufsakrament empfängt der Taufbewerber die Firmung und die 1. hl. Kommunion; die Gewährung der Erlaubnis beinhaltet für diesen Fall die **Firmvollmacht** für den betreffenden Priester, wobei die drei Sakramente **immer in einer Feier** gespendet werden müssen. Eine Verteilung der Sakramentenspendung auf verschiedene Feiern oder gar verschiedene Spender ist wegen der Einheit der Initiation nicht zulässig. Die gespendete Firmung ist auch immer in der entsprechenden Rubrik des Meldesatzes (vgl. in diesem Abschnitt Nr. 6) **eigens zu vermerken**.
3. Da der Empfang der Taufe die Bereitschaft zur **Lebensführung gemäß der Ordnung der Kirche** voraussetzt, kann z. B. bei ungültiger Ehe die Taufe nur gestattet werden, wenn die Lebenssituation kirchlich geregelt werden kann und auch ggf. eine mögliche Eheschließung **sofort nach der Taufe etc. erfolgt**. Deshalb auch ist in diesem Zusammenhang **immer nach einer möglichen Vorehe zu fragen** und die Antwort auf dem Antrag unter "Weitere Angaben" zu vermerken. Das gilt auch für Anträge zur Konversion bzw. zur Wiederaufnahme.
4. Maßgeblich ist das **Ritusbuch "Die Eingliederung Erwachsener in die Kirche". Grundform. Manuskriptausgabe zur Erprobung** (Trier 2001), vgl. auch die Arbeitshilfe "Erwachsene fragen nach der Taufe", München 1992.
5. **Eintragung im Taufregister**[Buch 23] **der Taufpfarrei mit laufender Nummer**, ggf. bei anderem Wohnort auch dort ohne laufende Nummer.
6. Die **Meldung der durchgeführten Erwachsenentaufe** erfolgt mit Hilfe des Meldesatzes „**Mitteilung über Erwachsenentaufe**“[aus e-mip: Formulare → Erwachsenentaufe → Neue bzw. vorhandene Taufe → ... → gewünschtes Formular wählen! ➔ Abb. Seite 26 ODER **Schmitt-Formular „RK“ Nr. 1463** ➔ Abb. Seite 27] an die dort angegebenen Adressaten: ②, ④, ⑤, ⑥. Bitte beachten Sie, dass das Formular ⑥ auch auf der Rückseite zu unterschreiben ist und dass Blatt ③ dem Neugetauften auszuhändigen ist, der damit umgehend seine Lohnsteuerkarte ändern lassen muss.
Ausdruck des e-mip-Formulars ⑥ muss mit Vor- und Rückseite auf einem Blatt erfolgen.
7. Wenn sich ein **Muslim** um die Taufe bewirbt, ist die Kontaktnahme mit dem Referat Dialog und Verkündigung, An Groß Sankt Martin 10, 50667 Köln, Telefon-Nr.: 0221/1642-7200 angezeigt.

<p>Antrag (ab Vollendung des 14. Lebensjahres)</p> <p>Zur Erwachsenentaufe / zum Übertritt (Konversion) / zur Wiederaufnahme (Rekonziliation) (Nichtzutreffendes streichen) der folgenden Person wird die erforderliche Erlaubnis bzw. Vollmacht erbeten:</p>

Bitte in zweifacher
Ausfertigung einreichen

Anschrift des Antragstellers

Angaben zur Person	Name, Geburtsname (wenn abweichend)		
	Vornamen, (Rufname unterstreichen)	ziv. Fam.-Stand seit:	
	<input type="checkbox"/> Id <input type="checkbox"/> vh <input type="checkbox"/> vw <input type="checkbox"/> gs		
	Tag und Ort der Geburt		
	Straße, Hausnummer, PLZ, Wohnort		Pfarrei
Angaben über den Ehepartner	Name, Vorname	Taufkonfession	derz. Konfession/Relig.
Motive	Motive der Erwachsenentaufe / des Übertritts / der Wiederaufnahme:		
Begleitung	Angaben über geführte Glaubensgespräche / erteilten Konvertitenunterricht / Katechumenatsgruppe:		
nur bei Übertritt und Wiederaufnahme	Taufdatum, PLZ, Taufort und -kirche, Taufspender		bei Übertritt: Taufkonfession
	<input type="checkbox"/> Die empfangene nichtkatholische Taufe ist als gültig zu betrachten <input type="checkbox"/> wegen der Treue des Taufspenders zum Ritus seiner Kirche / kirchlichen Gemeinschaft <input type="checkbox"/> aufgrund der glaubwürdigen Aussage von Zeugen, die die trinitarische Formel und das Übergießen / Untertauchen mit / im Wasser bestätigen. <input type="checkbox"/> Die Gültigkeit der nichtkatholischen Taufe ist zu überprüfen.		
	bei Wiederaufnahme: Firmung (Datum, Ort, Kirche)		
Austritt	Austritt wurde erklärt aus der Religionsgemeinschaft _____ am (bei Körperschaften des öffentlichen Rechts)		
nur bei Verheirateten	Ist die Ehe des Bittstellers/in kirchlich gültig? Falls ja: Datum, Ort, Kirche (ggf. Datum u. Az. der Formdispens, Sanatio)		
	<input type="checkbox"/> Eine kirchliche Eheschließung ist aufgrund einer gültigen Vorehe eines Partners derzeit nicht möglich <input type="checkbox"/> kirchliche Eheschließung ist beabsichtigt am _____ <input type="checkbox"/> Sanatio in radice der Ehe wird erbeten (Antrag liegt bei) <input type="checkbox"/> eine kirchliche Eheschließung ist nicht möglich aus folgenden Gründen: _____		
Weitere Angaben: (falls notwendig, Beiblatt anfügen)			

Ort, Datum

Unterschrift des Pfarrers/Priesters

RÜCKSEITE zu S. 24!

Der Erzbischof von Köln

AZ: 030-2

Die umseitig erbetene Erlaubnis/Vollmacht wird dem Antragsteller gewährt.
Beigefügte Hinweise sind zu beachten.

Köln, den

Im Auftrag

An das
Erzbischöfliche Generalvikariat
Stabsstelle Kirchenrecht
50606 Köln

Pfarrei _____	Diözese _____	Erwachsenentaufe	
Straße HNr. _____	Telefon _____	Jahrgang _____	
PLZ Ort _____	Telefax _____	Seite _____	Lfd. Nr. _____
Mail _____			
Mitteilung über Erwachsenentaufe		<i>Beispielseite!</i> → 1	
Für das aufnehmende Pfarramt			
Angaben zur Person	Name, Geburtsname (wenn abweichend) _____		Geschlecht _____
	Vornamen _____		Rufname _____
	Geburtsdatum _____	Geburtsort _____	Fam.-Stand <input type="checkbox"/> nv <input type="checkbox"/> vh <input type="checkbox"/> vw <input type="checkbox"/> gs
	Straße, Hausnummer, PLZ, Wohnort _____		Pfarrei _____
Nur bei Verheirateten	Name, Vorname des Ehepartners _____		Taufkonfession _____
			derzeitige Konfession _____
Die oben genannte Ehe ist kirchlich gültig <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein			
Wenn ja: Datum, PLZ, Ort, Kirche (ggf. Datum und Az. der Formdispens, Sanatio) _____			
Austritt	Datum _____	Dienststelle, Ort, Aktenzeichen _____	bisherige Konfession _____
Taufe	Datum _____	PLZ, Taufort und -pfarrei _____	Taufkonfession _____
Übertritt	Datum _____	PLZ, Ort und Pfarrei _____	
Wieder- aufnahme	Datum _____	PLZ, Ort und Pfarrei _____	
Firmung	Datum _____	PLZ, Ort und Pfarrei _____	
Nur bei Erwachsenentaufe	Taufpate(n), ggf. -zeuge: Name, Vorname, Konfession _____		
Angaben über die Eltern (nur bei Kindern bis zur Vollendung des 14. Lebensjahres)	Vater: Name (ggf. Geburtsname), Vorname, Geb.-Datum, ziv. Familienstand, Konfession _____		
	Mutter: Name (ggf. Geburtsname), Vorname, Geb.-Datum, ziv. Familienstand, Konfession _____		
	Die Ehe ist kirchlich gültig <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		
Wenn ja: Datum, PLZ, Ort, Kirche (ggf. Datum und Az. der Formdispens, Sanatio) _____			
Bischöfliche Bevollmächtigung	Diözese _____	Datum _____	Az. _____
Bitte auswählen ... _____			
Es erfolgte			
die Eintragung in die Kirchenbücher am _____			
die Mitteilung gemäß Formularsatz am _____			
_____ Unterschrift			

Die Datenerhebung erfolgt auf der Grundlage der kirchlichen Meldewesenanordnung der römisch-katholischen Kirche.

Absender:
(Adresse der Pfarrei)

- Diese Abbildung zeigt das 1. Blatt des Durchschreibesatz-Formulars „RK“ Nr. 1463 des **Schmitt-Verlags**. Dieses fasst die Fälle „Mitteilung über: Erwachsenentaufe / Übertritt / Wiederaufnahme / Zugehörigkeit zur röm.- kath. Kirche“ in **einem** Formular zusammen. Das Gemeindeglied wird durch Ankreuzen kenntlich gemacht.
- In e-mip ist je nach Fall das zutreffende Formular aufzurufen.

RK

(Erz-)Diözese:

Mitteilung über			
<input type="radio"/> Erwachsenentaufe <input type="radio"/> Übertritt <input type="radio"/> Wiederaufnahme <input type="radio"/> Zugehörigkeit zur römisch-katholischen Kirche		<i>Beispielseite!</i> → für das aufnehmende Pfarramt ①	
Angaben zur Person	Name, Geburtsname (wenn abweichend)		männlich <input type="checkbox"/> weiblich <input type="checkbox"/>
	Vornamen (Rufname unterstreichen)		ziv. Fam.-Stand seit: <input type="checkbox"/> ld <input type="checkbox"/> vh <input type="checkbox"/> vw <input type="checkbox"/> gs
	Tag und Ort der Geburt		
	Straße, Hausnummer, PLZ, Wohnort		Pfarrei
Angaben über den Ehepartner	Name, Vorname		Taufkonfession <input type="checkbox"/> derz. Konfession/Relig. <input type="checkbox"/>
Austritt	Datum	Ort	bish. Konfession/Religion
Taufe	Datum	PLZ, Taufort und -pfarrei	Taufkonfession
Übertritt	Datum	PLZ, Ort und Pfarrei	
Wiederaufnahme	Datum	PLZ, Ort und Pfarrei	
Firmung	Datum	Ort und Pfarrei	
nur bei Erwachsenentaufe	Taufpate(n), ggf. -zeugen: Name, Vorname, Konfession		
nur bei Verheirateten	Die oben genannte Ehe ist kirchlich gültig <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Wenn ja: Datum, Ort, Kirche (ggf. Datum und Az. der Formdispens, Sanatio)		
nur bei Kindern bis zur Vollendung des 14. Lebensjahres: Angaben über die Eltern	Vater: Name (ggf. Geburtsname), Vorname, Geb.-Datum, ziv. Familienstand, Konfession		
	Mutter: Name (ggf. Geburtsname), Vorname, Geb.-Datum, ziv. Familienstand, Konfession		
	Die Ehe der Eltern ist kirchlich gültig <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Wenn ja: Datum, Ort, Kirche (ggf. Datum und Az. der Formdispens, Sanatio)		
Bischöfliche Bevollmächtigung	(Erz-)Diözese	Datum	Az.
getauft/bedingt getauft/aufgenommen/wiederaufgenommen durch:			
Es erfolgte die Eintragung in die Kirchenbücher am			
die Mitteilung gemäß Formularsatz am			
			Unterschrift

Die Datenerhebung erfolgt auf der Grundlage der kirchlichen Meldewesenordnung der römisch-katholischen Kirche.

<p>Antrag (bis Vollendung des 14. Lebensjahres) Zum Übertritt (Bekenntniswechsel) / zur Wiederaufnahme (Nichtzutreffendes streichen) des folgenden Kindes wird die erforderliche Erlaubnis erbeten:</p>
--

Bitte in zweifacher
Ausfertigung einreichen

Anschritt des Antragstellers

Angaben zur Person	Name, Vornamen (Rufname unterstreichen)	
	Tag und Ort der Geburt	
	Wohnort (Straße, Hausnummer, PLZ, Ort)	Pfarrei
Austritt	Austritt wurde erklärt aus der Religionsgemeinschaft (bei Körperschaften des öffentlichen Rechts)	
	am	durch
Angaben über die Eltern	Vater: Name (ggf. Geburtsname), Vorname, Geb.-Datum, Fam.-Stand, Konfession	
	Mutter: Name (ggf. Geburtsname), Vorname, Geb.-Datum, Fam.-Stand, Konfession	
	Kirchliche Trauung der Eltern (Traudatum, Trauort, Traukirche, ggf. Formdispens, Sanatio)	
Motive, Glaubens- unterweisung, Einverständnis	Motive des Übertritts/der Wiederaufnahme; evtl. Glaubensunterweisung	
	Sind beide Eltern/die Sorgeberechtigten mit dem Übertritt/der Wiederaufnahme des Kindes einverstanden? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein, weil	
	bei Kindern nach Vollendung des 10. Lebensjahres: Ist das Kind angehört worden?	
	bei Kindern nach Vollendung des 12. Lebensjahres: Ist das Kind einverstanden?	
Angaben über die Taufe	Taufdatum, PLZ, Taufort und -kirche, Taufspender	bei Übertritt: Taufkonfession
	<input type="checkbox"/> Die empfangene nichtkatholische Taufe ist als gültig zu betrachten <input type="checkbox"/> wegen der Treue des Taufspenders zum Ritus seiner Kirche/kirchlichen Gemeinschaft <input type="checkbox"/> aufgrund der glaubwürdigen Aussage von Zeugen, die die trinitarische Formel und das Übergießen/Untertauchen mit/im Wasser bestätigen. <input type="checkbox"/> Die Gültigkeit der nichtkatholischen Taufe ist zu überprüfen.	
	bei Wiederaufnahme: Firmung (Datum, Ort, Kirche)	
Weitere Angaben: (falls notwendig, Beiblatt anfügen)		

Ort, Datum

Unterschrift des Pfarrers/Priesters

RÜCKSEITE zu S. 28!

Der Erzbischof von Köln

AZ: 030-2

Die umseitig erbetene Erlaubnis/Vollmacht wird dem Antragsteller gewährt.
Beigefügte Hinweise sind zu beachten.

Köln, den

Im Auftrag

An das
Erzbischöfliche Generalvikariat
Stabsstelle Kirchenrecht
50606 Köln



● Konversion (Übertritt)

1. Der **Antrag** auf Gewährung der Vollmacht zur Aufnahme eines Christen, der bislang einer anderen Konfession angehörte, in die römisch-katholische Kirche darf erst dann -und auch hier **nur von einem Priester-** gestellt werden, wenn in einer angemessenen Zahl von seelsorglichen Gesprächen das Vorliegen der Voraussetzungen für eine solche Konversion geklärt ist. [**Schnitt-Formular Nr. 1461 bzw. 1462 jeweils 2-fach, ↗ Abb. Seite 24f. + 28f.**]
2. Von entscheidender Bedeutung ist Klarheit über die **Gültigkeit der empfangenen Taufe**, weshalb in jedem Fall ein Taufzeugnis beizubringen ist.

Hat der Konvertit seine Taufe bewusst erlebt oder leben Menschen, die über die ihm gespendete Taufe Zeugnis ablegen können, so ist gegebenenfalls zu klären, ob die Taufe in einer Form gespendet wurde, die nach katholischer Überzeugung keine Zweifel an ihrer Gültigkeit aufkommen lässt: Durch Untertauchen oder Übergießen mit Wasser und mit der Formel:

"Ich taufe dich im Namen des Vaters, des Sohnes und des Heiligen Geistes."

In den orthodoxen Kirchen gespendete Taufen können unbedenklich als gültig angesehen werden; gleichzeitig mit der orthodoxen Taufe wird in der Regel das Firmsakrament gespendet! Auch bei Taufen, die nach dem Zweiten Weltkrieg innerhalb der evangelischen Kirchen gespendet wurden, kann, wenn keine außergewöhnlichen Hinweise gegeben werden, davon ausgegangen werden, dass sie gültig sind. Zur Beurteilung dieser Frage ist die korrekte Angabe des Taufortes und, wenn möglich, des Taufspenders wichtig.

Unter der Voraussetzung, dass sich der Taufspender an die ihm vorgegebene Agende seiner Kirche/kirchlichen Gemeinschaft gehalten hat, kann davon ausgegangen werden, dass folgende Kirchen/ Gemeinschaften **gültig taufen**:

Orthodoxe, altkatholische, anglikanische, evangelisch-lutherische, reformatorische Kirchen, evangelische Gliedkirchen der Union, Mennoniten, Herrenhuter, Siebenten-Tages-Adventisten, Baptisten, neupostolische Gemeinden, wobei im letzten Fall eine Einzelfallprüfung angezeigt sein könnte.

3. Der Erzbischöflichen Vollmacht sind Hinweise beigelegt, wie die Feier der Aufnahme zu gestalten ist. Maßgeblich ist das **Ritusbuch "Die Feier der Aufnahme gültig Getaufter in die volle Gemeinschaft der katholischen Kirche"**, 8.Aufl. 2007. Pustet-Verlag
4. Wenn der Konvertit wegen seiner ungeordneten ehelichen Verhältnisse nicht zu den Sakramenten zugelassen werden kann, wird dies auf dem Reskript eigens vermerkt. In einem solchen Fall geschieht die Aufnahme in die katholische Kirche lediglich für den äußeren Bereich.

5. Eintragung

Jeder Konvertit wird **mit** laufender Nummer im **Taufregister** der katholischen Pfarrei eingetragen, in der seine Konversion erfolgte. Die ihm gegebenenfalls gespendete **Firmung** wird bei der Taufeintragung **im Taufbuch** notiert und **zusätzlich** im **Firmregister** eingetragen. Eingetragen wird zunächst die **nichtkatholische Taufe und zusätzlich das Aktenzeichen der Taufanerkennung und der Aufnahmegenehmigung**. Diese Daten sind auch immer bei Taufregisterauszügen mit anzugeben. Im Taufregister ist ggf. auch eine kirchlich gültige Ehe zu vermerken.

Handelt es sich um einen Konvertiten aus den *orthodoxen Kirchen*, ist davon auszugehen, dass in unmittelbarem Zusammenhang mit der Taufe auch die Firmung gespendet worden ist (!). Diese ist somit ebenfalls im Taufregister zu vermerken und auch gemäß Weisung des Erzbischöflichen

Generalvikariates der **Ritus**, dem der Konvertit nach seiner Aufnahme in die katholische Kirche angehört. Unbedingt zu beachten sind entsprechende Hinweise zu einem eventuellen Rituswechsel etc. im Erzbischöflichen Reskript.

Schließlich ist jeder Konvertit auch **im Konvertitenbuch** [ **Buch Nr. 73**] einzutragen.

6. Meldungen

Die vorgeschriebene **Meldung** erfolgt über den **Formularsatz „Mitteilung über Übertritt“** [**Schmitt-Formular „RK“, Nr. 1463**  **Abb. Seite 27** ODER aus **e-mip**: Formulare → Übertritt → neuen Übertritt erfassen *bzw.* Vorhandenen Übertritt anzeigen → ... →  **verkleinerte Abb. unten**], wobei Sie bitte beachten, dass die Formulare ② und ⑥ auch **separat** auf der Rückseite unterschrieben werden müssen; Blatt Nr. ③ ist für die Hand des Konvertiten bestimmt, damit er unter Vorlage dieser Bescheinigung umgehend seine Lohnsteuerkarte ändern lässt. Bei Benutzung der Formulare aus e-mip ist darauf zu achten, dass Vor- und Rückseite bedruckt wird. Besonderheiten, die vom System nicht angenommen werden, sind ggf. von Hand nachzutragen.

7. Wenn durch den Ordinarius im Zusammenhang mit der Genehmigung des Antrags (gilt auch bei Wiederaufnahme) die **Gültigkeit einer bereits geschlossenen Zivilehe** festgestellt worden ist, so muss auf dem Meldesatz „**RK**“ die Gültigkeit dieser Ehe auch vermerkt werden. Es reicht nicht aus, lediglich die Rubrik "ja" anzukreuzen, sondern es ist – wie dort gefordert – das genaue Eheschließungsdatum und den Grund für ihre Gültigkeit anzugeben. Nur so ist ein ordentlicher Eintrag ins Taufbuch möglich.

Pfarrei _____ Diözese Gurk		Übertritt	
Straße HNr. _____ Telefon _____		Jahrgang _____	
PLZ Ort _____ Telefax _____		Seite _____	Lfd. Nr. _____
Mail _____			
Mitteilung über Übertritt		①	
Für das aufnehmende Pfarramt			
Angaben zur Person	Name, Geburtsname (wenn abweichend) _____		Geschlecht männlich
	Vorname(n) _____		Rufname _____
	Geburtsdatum _____ Geburtsort _____		Fam.-Stand <input type="checkbox"/> nv <input type="checkbox"/> vh <input type="checkbox"/> vw <input type="checkbox"/> gs
	Straße, Hausnummer, PLZ, Wohnort _____		Pfarrei _____
	Name, Geburtsname (wenn abweichend) _____		Geschlecht männlich
Nur bei Verheirateten			
Name, Vorname des Ehepartners _____		Taufkession _____	derzeitige Konfession _____
Die oben genannte Ehe ist kirchlich gültig <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein			
Wenn ja: Datum, PLZ, Ort, Kirche (ggf. Datum und Az. der Formdispens, Sanatio) _____			
Austritt			
Datum _____		Dienststelle, Ort, Aktenzeichen _____	bisherige Konfession _____
Taufe			
Datum _____		PLZ, Taufort und -pfarrei _____	Taufkession _____
Übertritt			
Datum _____		PLZ, Ort und Pfarrei _____	
Wieder-aufnahme			
Datum _____		PLZ, Ort und Pfarrei _____	
Firmung			
Datum _____		PLZ, Ort und Pfarrei _____	
Nur bei Erwachsenentaufe			
Taufpate(n), ggf. -zeugen: Name, Vorname, Konfession _____			
Angaben über die Eltern (nur bei Kindern bis zur Vollendung des 14. Lebensjahres)			
Vater: Name (ggf. Geburtsname), Vorname, Geb.-Datum, ziv. Familienstand, Konfession _____			
Mutter: Name (ggf. Geburtsname), Vorname, Geb.-Datum, ziv. Familienstand, Konfession _____			
Die Ehe ist kirchlich gültig <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein			
Wenn ja: Datum, PLZ, Ort, Kirche (ggf. Datum und Az. der Formdispens, Sanatio) _____			
Bischöfliche Bevollmächtigung			
Diözese _____		Datum _____	Az. _____
Bitte auswählen ... _____			
Es erfolgte die Eintragung in die Kirchenbücher am _____			
die Mitteilung gemäß Formularsatz am _____			
Unterschrift _____			

Die Datenerhebung erfolgt auf der Grundlage der kirchlichen Meldevesenanordnung der römisch-katholischen Kirche.

● Taufregistrierung von Spätaussiedlern

1. Wegen der besonderen politischen Verhältnisse in Osteuropa konnten dort vielfach keine Kirchenbücher geführt werden; die nachträgliche Taufregistrierung ist ein bedeutsamer Schritt zur Beheimatung der betroffenen Menschen.
2. Die für die Registrierung der Taufe beim Wohnpfarramt entwickelten Formulare [**Schmitt-Formular Nr. 464** ↗ **Abb. Seite 34**] und ggf. der Eheschließung [**Schmitt-Formular Nr. 507** ↗ **Abb. Seite 69**] sind nicht für die Hand der Betroffenen bestimmt, sondern dienen der Protokollierung von Gesprächen, die die Seelsorger mit diesen führen müssen. Entsprechende Hinweise siehe Amtsblatt 1991, Stück 25, Nr. 238. – Eine Kopie der Protokolls ist zu schicken an: Katholisches Kirchenbuchamt, Kaiserstraße 161, 53113 Bonn.
3. In allen Fällen, in denen entsprechende Gespräche die notwendige Klarheit bringen, ist der zuständige **Pfarrer** berechtigt, die Gültigkeit der Taufe bzw. Ehe anzuerkennen und die entsprechenden Eintragungen/Meldungen ohne weiteres zu veranlassen; nur in Zweifelsfällen muss das Generalvikariat konsultiert werden.
4. Für die **Meldung** dieser Vorgänge dient ebenfalls der **Formularsatz** unter der Überschrift "**Zugehörigkeit zur katholischen Kirche**" [**Schmitt-Formular** „RK“ Nr. 1463 ↗ **Abb. Seite 27** ODER aus **e-mip**: Formulare → Zugehörigkeit → Person erfassen *bzw.* Vorhandene Formulare anzeigen → ↗ **verkleinerte Abb. unten**]. Sollte die betroffene Person bei den zivilen Behörden noch nicht als katholisch gemeldet sein, so muss sie mit Blatt ③ des Formularsatzes umgehend die Änderung ihrer Lohnsteuerkarte bei der zuständigen zivilen Behörde beantragen. Die Meldung an das Einwohnermeldeamt erfolgt über das Pastoralbüro.

Pfarrei _____ Diözese _____		Zugehörigkeit	
Straße HNr. _____ Telefon _____		Jahrgang _____	
PLZ Ort _____ Telefax _____		Seite _____	Lfd. Nr. _____
Mail _____			
Mitteilung über Zugehörigkeit zur römisch-katholischen Kirche			①
Für das aufzunehmende Pfarramt _____			
Angaben zur Person		Name, Geburtsname (wenn abweichend) _____ Geschlecht männlich	
Vorname(n) _____		Rufname _____	
Geburtsdatum _____ Geburtsort _____		Fam.-Stand <input type="checkbox"/> nv <input type="checkbox"/> vh <input type="checkbox"/> ev <input type="checkbox"/> st	
Straße, Hausnummer, PLZ, Wohnort _____		Pfarrei _____	
Nur bei Verheirateten			
Name, Vorname des Ehepartners _____		Taufkonfession _____ derzeitige Konfession _____	
Die oben genannte Ehe ist kirchlich gültig <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein			
Wenn ja: Datum, PLZ, Ort, Kirche (ggf. Datum und Az. der Formdispens, Sanatio) _____			
Austritt			
Datum _____		Dienststelle, Ort, Aktenzeichen _____	
bisherige Konfession _____			
Taufe			
Datum _____		PLZ, Taufort und -pfarrei _____	
Taufkonfession _____			
Übertritt			
Datum _____		PLZ, Ort und Pfarrei _____	
Wieder-aufnahme			
Datum _____		PLZ, Ort und Pfarrei _____	
Firmung			
Datum _____		PLZ, Ort und Pfarrei _____	
Nur bei Erwachsenentaufe			
Taufpate(n), ggf. -zeuge: Name, Vorname, Konfession _____			
Angaben über die Eltern (nur bei Kindern bis zur Vollendung des 14. Lebensjahres)			
Vater: Name (ggf. Geburtsname), Vorname, Geb.-Datum, ziv. Familienstand, Konfession _____		Mutter: Name (ggf. Geburtsname), Vorname, Geb.-Datum, ziv. Familienstand, Konfession _____	
Die Ehe ist kirchlich gültig <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein			
Wenn ja: Datum, PLZ, Ort, Kirche (ggf. Datum und Az. der Formdispens, Sanatio) _____			
Bischöfliche Bevollmächtigung			
Diözese _____		Datum _____ Az. _____	
Bitte auswählen ...			
Es erfolgte die Eintragung in die Kirchenbücher am _____			
die Mitteilung gemäß Formularsatz am _____			
Unterschrift _____			

Die Datenerhebung erfolgt auf der Grundlage der kirchlichen Meldewesenordnung der römisch-katholischen Kirche.

Registrierung kirchlicher Personenstandsdaten für Spätaussiedler**– Taufe –**

Vor dem unterzeichneten Seelsorger erscheint

Vorname, Name, ggf. Geburtsname,

geb. am

in

wohnhaft in

und gibt folgende Erklärung gemäß can. 876 zu

PROTOKOLL

Ich erkläre unter Eid/ Ich bezeuge, daß

Vorname, Name, ggf. Geburtsname_____
geboren am

in

Sohn/Tochter von

Konfession

und

Konfession

heute wohnhaft_____
am (möglichst genaues Datum)

in

durch

die Taufe empfangen hat.

- Die Taufe wurde von einem katholischen Priester gespendet.
- Die Taufe wurde durch Übergießen/Untertauchen im Namen des Vaters und des Sohnes und des Heiligen Geistes gespendet.

Ort, Datum_____
Unterschrift des Erklärenden/Zeugen_____
Unterschrift des Seelsorgers

An der Tatsache und Gültigkeit der o.g. Taufe bestehen keine begründeten Zweifel.

- Eintragung in das Taufbuch des Wohnortpfarramtes veranlaßt.
- Überprüfung der zivilen Register durchgeführt:
- Dort als katholisch gemeldet.
- Meldung veranlaßt.
- Kopie an Kath. Kirchenbuchamt, Kaiserstraße 161, 53113 Bonn
- Taufschein ausgestellt.

Ort, Datum_____
Siegel_____
Unterschrift des Pfarrers

● Registrierung von Nottaufen

1. Meldet jemand eine Nottaufe, so ist im seelsorglichen Gespräch mit der gebotenen Behutsamkeit zu **klären**, ob diese Taufe als gültig anerkannt werden kann und die getaufte Person der römisch-katholischen Kirche zuzurechnen ist. Der Vorgang ist **zu protokollieren**, das Protokoll bei den Akten aufzubewahren. Bei Unsicherheiten empfiehlt es sich, unsere Abteilung einzuschalten.
2. Ist die Sache klar, so erfolgt die **Eintragung** im Taufbuch der Pfarrei, auf deren Gebiet die Nottaufe erfolgte, **mit** laufender Nummer und einem entsprechenden Hinweis.
3. Die **Meldung** an die zuständigen Stellen erfolgt
 - ▶ bei Kindern auf dem **Formular** „Anmeldung zur Taufe“ [Schmitt-Nr. 1460
ODER **e-mip**: Formulare → Taufe → usw. [↗ Abb. S. 17](#)],
 - ▶ bei Erwachsenen auf dem **Formular** [Schmitt „RK“ Nr. 1463
ODER **e-mip**: Formulare → Erwachsenentaufe → usw. [↗ Abb. Seite 26](#)].
4. **Wenn der Täufling noch lebt**, ist nachträglich die Feier der Einführung in die Gemeinde (Ritusbuch: "Die Feier der Kindertaufe", Abschnitt "Ritus für ein Kind, das die Nottaufe empfangen hat") vorgesehen. Eine solche Feier ist fakultativ und wird höchstens in der Spalte "Bemerkungen/Adnotationes" in das Taufbuch eingetragen. Sie darf nicht mit dem eigentlichen Taufdatum verwechselt werden.
5. Gibt es bei der Beschaffung eines Taufregisterauszuges Probleme wegen einer nicht registrierten Taufe, so ist immer die Stabsstelle Kirchenrecht im Generalvikariat einzuschalten. Nur von dort kann eine Taufregistrierung amtlich angewiesen werden, wozu alle verfügbaren Unterlagen vorzulegen sind, wie Kopien aus dem Stammbuch, Erklärungen von Eltern oder Paten gemäß can. 876 CIC etc.



● **Kirchenaustritt / Wiederaufnahme**

1. **Wer einmal getauft ist, bleibt für immer Glied der Kirche**; er kann aber durch sein Verhalten und/oder distanzierende Erklärungen bestimmte **kirchliche Rechte verwirken**.
Wer z. B. durch Erklärung des Kirchenaustritts, die in NRW oder Rheinland-Pfalz rechtswirksam nur **vor dem staatlichen Gericht** oder **vor einem Notar** abgegeben werden kann, auf Distanz zur Kirche geht, selbst wenn er sie "nur" nicht mehr finanziell unterstützen will, kann die Sakramente nicht mehr empfangen, keine kirchlichen Ämter übernehmen und, wenn er nicht ein Zeichen der Reue und Umkehr setzt, nicht kirchlich beerdigt werden.
2. Durch das zuständige Gericht erhalten die Pfarrämter die amtliche Nachricht über die Kirchenaustritte von Personen, die im Bereich der betreffenden Pfarrei wohnen. Ist die Person nicht in der benachrichtigten Pfarrei getauft, so ist bei Weitergabe **immer die Kopie des amtsgerichtlichen Bescheides zu versenden**. Eine Übertragung auf die mancherorts noch üblichen kleinen Kirchenaustrittsmeldungen ist nicht erforderlich.
3. In diesem Zusammenhang könnte man auch ggf. notwendige weitere **Angaben zum Taufort** höflich **zu erfragen versuchen**. Da die Gerichte keinen Taufnachweis verlangen, ist von Amts wegen eine präzisere Auskunft nicht möglich. Lediglich die Auskunftsbereitschaft der ausgetretenen Person erspart umständliche kirchliche Suchvorgänge. Kirchenaustrittsmeldungen, die keine oder nur sehr unbestimmte Angaben zum Taufort enthalten (z. B. „Manila“ oder „Indien“ oder „Amerika“), werden an das einreichende Pfarramt zurückgeschickt mit der Bitte, genauere Angaben herauszufinden. Sollte dieser Versuch bereits unternommen worden, aber ergebnislos geblieben sein, wird eine entsprechende Notiz darüber erwartet. Aufwendig, aber in nicht seltenen Fällen von Erfolg gekrönt, ist die Praxis, möglichst umgehend nach Erhalt der Kirchenaustrittsmeldung die betroffene Person anzuschreiben oder auch anzutelefonieren und sie um präzise Angaben von Ort und Datum ihrer Taufe zu bitten. Dabei ist allerdings die Diskretion zu wahren, da manchmal weder Familienangehörige noch Hausgenossen über diesen Schritt bereits informiert sind.
Diese administrative Maßnahme lässt sich sehr gut mit einer pastoralen Maßnahme verbinden, die den Kirchenaustritt nicht echolos hinnimmt, sondern zum Anlass einer wenigstens schriftlichen Kontaktaufnahme werden lässt. Hilfen bietet mit verschiedenen Broschüren das Erzbischöfliche Presseamt.
4. In jeder Pfarrei sowie in jeder anderen selbständigen Seelsorgestelle ist (außer den in can. 535 § 1 CIC vorgeschriebenen pfarrlichen Kirchenbüchern) ein **Verzeichnis der Kirchenaustritte** zu führen. In dieses Register [ **Buch Nr. 72**] ist jeder Austritt **in der Wohnortpfarrei einzutragen; außerdem ins Taufregister**, sofern die Person in der betreffenden Pfarrei getauft wurde, was zu prüfen ist.

Dabei ist es nicht ausreichend, lediglich nur einige Monate nach dem Geburtsdatum zu suchen, sondern **zwingend erforderlich**, bei allen Personen die nach 1965 geboren worden sind, **den Zeitraum von mindestens 10 Jahren** genau zu kontrollieren, da nach unseren Erfahrungen von diesem Datum an immer häufiger davon ausgegangen werden muss, dass manche Kinder erst kurz vor der Erstkommunion getauft wurden. Findet man den Taufeintrag, so ist der Kirchenaustritt in der entsprechenden Spalte des Taufbuches ("Adnotationes"/Bemerkungen) zu vermerken: *Kirchenaustritt am ..., Amtsgericht ..., Az. ...*

5. **Ist die betreffende Person nicht in der Pfarre getauft worden, so muss die Kirchenaustrittsmeldung nach Eintrag ins Register der Kirchenaustritte [ **Buch Nr. 72**] an das ent-**

sprechende Taufpfarramt weitergeleitet werden. Der Taufort entspricht oft, aber nicht immer, dem Geburtsort, wobei die Adresse der infrage kommenden Pfarrei für den Bereich des Bistums im Personalschematismus zu finden ist. Bei Städten mit mehreren Pfarreien wenden Sie sich bitte an die Zentralpfarre bzw., sofern vorhanden, an den Gemeindeverband. Adressen von Pfarreien außerhalb des Bistums finden Sie in dem "*Verzeichnis der Pfarreien und sonstiger Seelsorgestellen der katholischen Kirche in der Bundesrepublik Deutschland*", hrsg. vom Sekretariat der Deutschen Bischofskonferenz, Verlag Katholisches Bibelwerk in Stuttgart.² Liegt der **Taufort im Ausland** oder können Sie ihn beim besten Willen nicht ausfindig machen, dann senden Sie bitte die Meldung an das Generalvikariat, Stabsabteilung Kirchenrecht. **Bitte immer lesbare Kopien der Meldung des jeweiligen Gerichtes einreichen!**

6. **Bei Umläufen von Kirchengaustrittsmeldungen** innerhalb eines Seelsorgebereichs, eines Dekanates oder auch einer ganzen Stadt ist es notwendig, dass jede Pfarrei einen entsprechenden Eintrag auf dem Formular vornimmt: "Kein Taufeintrag in..., Datum ", damit ersichtlich ist, in welchen Pfarreien die Kirchengaustrittsmeldung bereits vorgelegen hat.

Eigens hingewiesen werden muss auf die Möglichkeit, dass auch **Spätaussiedler**, deren Taufe erst hier in der Bundesrepublik ordentlich registriert wurde, aus der Kirche austreten. In diesem Fall müsste der Kirchengaustritt in das Taufbuch jenes Pfarramtes eingetragen werden, das die Registrierung der Taufe vorgenommen hat. Bitte beachten Sie, dass keine Kirchengaustrittsmeldungen an das Kirchenbuchamt in Bonn zu übersenden sind.

7. **Es ist außerordentlich wichtig, dass ein eventuell erfolgter Kirchengaustritt im Taufregister vermerkt wird**, da ein Kirchengaustritt seit aufgrund eines Dekretes der Deutschen Bischofskonferenz vom 24.9.2012 bestraft wird und u. a. zur **Folge** hat, dass der Ausgetretene nicht Pate werden oder in kirchlichen Gremien mitarbeiten kann.
8. Es gibt auch Distanzierungen von der Kirche auf andere Art. Am häufigsten ist der sogenannte "**Umzugsaustritt**", der bei korrekter Arbeitsweise der zivilen Behörden nicht vorkommen dürfte, aber tatsächlich doch vorkommt:
Bei Zuzug aus dem Ausland oder Umzug an einen anderen Ort wird einfach das Konfessionsmerkmal nicht angegeben. Eine Korrektur mit dem Meldeformular „**Mitteilung über Zugehörigkeit zur röm.-katholischen Kirche**“ [Schmitt-Formular „RK“ Nr. 1463 [↗ Abb. Seite 27](#) ODER e-mip: Formulare → Zugehörigkeit → ... → [↗ Abb. Seite 32](#)] ist nur dann möglich, wenn in einem seelsorglichen Gespräch jede persönliche Schuld ausgeschlossen werden kann. Sonst Kontakt mit dem Generalvikariat aufnehmen.
9. Auch der **Eintritt in eine andere kirchliche Gemeinschaft/Sekte** ohne Kirchengaustritt vor dem Gericht ist, sofern er verlässlich bekannt wird, mit einem entsprechenden Hinweis bei den Kirchengaustritten zu verzeichnen und im Taufbuch einzutragen bzw. an das Taufbuchpfarramt weiterzumelden.
10. Auch **briefliche Erklärungen** gegenüber dem Pfarrer, der Pfarrgemeinde oder der kirchlichen Behörde sind ernst zu nehmen und im Kirchengaustrittsregister und im eigenen Taufregister mit entsprechendem Hinweis zu notieren; das Schriftstück muss aufbewahrt werden; eine Weitermeldung an das auswärtige Taufbuchpfarramt sollte allerdings nur dann erfolgen, wenn eine gerichtliche Austrittsmeldung folgt. Natürlich ist in einem solchen Fall eine seelsorgliche Bemühung besonders angezeigt, wozu korrekterweise auch der Hinweis gehört, dass eine solche Erklärung zur zivilen Wirksamkeit vor dem Gericht bzw. vor einem Notar erfolgen muss.

² Verlag Katholisches Bibelwerk 2011, ISBN 978-3-460-10002-2; 458 Seiten, 24,90 €

11. **Änderungen der Lohnsteuerkarte** sind nur durch das Einwohnermeldeamt statthaft. **Negativbescheinigungen**, dass jemand *nicht* zur katholischen Kirche gehört, können nicht ausgestellt werden.
12. **Will jemand, der aus der Kirche ausgetreten ist, wieder in die Kirche aufgenommen werden**, so ist in einem oder mehreren angemessenen seelsorglichen Gespräch(en) zu klären, weshalb er aus der Kirche austrat und weshalb er seine Entscheidung revidieren möchte. Nur wenn seine Motivation hinlänglich ist, kann der entsprechende „**Antrag auf Wiederaufnahme**“ [Schmitt-Formular Nr. 1461 bzw. 1462 2-fach ↗ Abb. Seite 24f. bzw. 28f.] ausgefüllt und zur Erteilung der entsprechenden Erzbischöflichen Vollmacht eingesandt werden. Dabei ist die Ehesituation zu klären; eine Zulassung zu den Sakramenten ist bei ungültiger Ehe nicht möglich, wohl aber eine **Wiederaufnahme im äußeren Bereich**. Der Erzbischöflichen Bevollmächtigung werden Hinweise für die Durchführung der Wiederaufnahme und die entsprechenden Eintragungen beifügt. Immer ist das zu berücksichtigen, was im Reskript des Erzbischofs als Anweisung vermerkt worden ist.
13. Bei einer Wiederaufnahme in die katholische Kirche handelt es sich um einen Straferlass, der nur und immer (außer in Todesgefahr, vgl. Punkt 15 in diesem Abschnitt) dem Ordinarius vorbehalten ist. Daher ist eine **Wiederaufnahme ohne Erzbischöfliche Bevollmächtigung ungültig**. Auch können Anträge zu einer Wiederaufnahme **nur** von einem *Priester* unterschrieben und vorgelegt werden, da Nichtpriester zu einer Rekonziliation wegen fehlender Beichtjurisdiktion nicht bevollmächtigt werden können.
14. Die **Meldung** an die zuständigen Stellen erfolgt mit dem **Formularsatz „Wiederaufnahme“** [Schmitt-Formular „RK“ Nr. 1463 – ODER **e-mip**: Formulare → Wiederaufnahme → Neue Wiederaufnahme erfassen bzw. Vorhandene Wiederaufnahme anzeigen ↗ Abb. folgende Seite 40]. Blatt Nr. ③ dieses Formulars ist für die Hand des Wiedereintretenden bestimmt, der damit umgehend seine Lohnsteuerkarte ändern lassen muss.
15. Jeder Priester hat die Vollmacht, eine Person, die sich **in Lebensgefahr** befindet, ohne Einschaltung des Generalvikariates wieder in die Kirche aufzunehmen; die entsprechenden Stellen sind mit dem unter 14. erwähnten **Formular** zu benachrichtigen, wobei die Aufnahme in Lebensgefahr ausdrücklich zu vermerken ist. Bei Personen, die katholisch getauft, aber **von den Eltern aus der Kirche abgemeldet** und/oder in einer anderen Kirche / kirchlichen Gemeinschaft aufgenommen/erzogen worden sind, ist Kontaktnahme mit dem Generalvikariat, Stabsstelle Kirchenrecht, angezeigt!

Pfarrrei _____ Diözese _____	Wiederaufnahme	
Straße HNr. _____ Telefon _____	Jahrgang _____	
PLZ Ort _____ Telefax _____	Seite _____	Lfd. Nr. _____
Mail _____		
Mitteilung über Wiederaufnahme		①
Für das aufnehmende Pfarramt		
Angaben zur Person	_____ Name, Geburtsname (wenn abweichend) _____ Geschlecht weiblich	
	_____ Vornamen _____ Rufname	
	_____ Geburtsdatum _____ Geburtsort _____	Fam.-Stand <input type="checkbox"/> nv <input type="checkbox"/> vh <input type="checkbox"/> vw <input type="checkbox"/> gs
	_____ Straße, Hausnummer, PLZ, Wohnort _____ Pfarrei _____	
Nur bei Verheirateten	_____ Name, Vorname des Ehepartners _____ Taufkession _____ derzeitige Konfession _____	
	Die oben genannte Ehe ist kirchlich gültig <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
	_____ Wenn ja: Datum, PLZ, Ort, Kirche (ggf. Datum und Az. der Formdispens, Sanatio)	
Austritt	_____ Datum _____ Dienststelle, Ort, Aktenzeichen _____	bisherige Konfession Römisch-Katholisch
Taufe	_____ Datum _____ PLZ, Taufort und -pfarrei _____	Taufkession _____
Übertritt	_____ Datum _____ PLZ, Ort und Pfarrei _____	
Wieder-aufnahme	_____ Datum _____ PLZ, Ort und Pfarrei _____	
Firmung	_____ Datum _____ PLZ, Ort und Pfarrei _____	
Nur bei Erwachsenentaufe	_____ Taufpate(n), ggf. -zeugen: Name, Vorname, Konfession _____	
Angaben über die Eltern (nur bei Kindern bis zur Vollendung des 14. Lebensjahres)	_____ Vater: Name (ggf. Geburtsname), Vorname, Geb.-Datum, ziv. Familienstand, Konfession _____	
	_____ Mutter: Name (ggf. Geburtsname), Vorname, Geb.-Datum, ziv. Familienstand, Konfession _____	
	Die Ehe ist kirchlich gültig <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
	_____ Wenn ja: Datum, PLZ, Ort, Kirche (ggf. Datum und Az. der Formdispens, Sanatio)	
Bischöfliche Bevollmächtigung	_____ Diözese _____ Datum _____	Az. _____
Bitte auswählen ... _____		
Es erfolgte die Eintragung in die Kirchenbücher am _____		
die Mitteilung gemäß Formularsatz am _____		
_____ Unterschrift		

Die Datenerhebung erfolgt auf der Grundlage der kirchlichen Meldewesenordnung der römisch-katholischen Kirche.



● **Erstbeichte und Erstkommunion**

1. Da die Taufe die Voraussetzung für den Empfang aller anderen Sakramente ist, muss ihr Empfang bei der **Anmeldung** nachgewiesen werden (durch Vorlage des Stammbuchs oder einer Taufurkunde).
Ist die **Beibringung eines Taufnachweises** nicht möglich, nehmen Sie bitte Kontakt mit der Stabsstelle Kirchenrecht im GV auf!
2. Notieren Sie bitte genau Datum, Ort und Name der Kirche, in der die Taufe empfangen wurde, da nur so im Notfall über das **Erstkommunikantenregister** [ **Buch Nr. 32**] der Taufort auffindig gemacht werden kann.
3. Ein Blick in das Stammbuch gibt Auskunft über die **Ehesituation der Eltern**; nicht selten ist die Erstkommunion der Kinder Anlass, bislang kirchlich unregelte Eheverhältnisse in Ordnung zu bringen, vgl. das Kapitel Eheschließung.
4. Vorsicht bei der Weitergabe der Namen der Erstkommunikanten (**Datenschutz**).
5. **Nach der Erstkommunion Eintragung** in das o.g. **Register** [Buch Nr. 32].



● Firmung

1. Auch hier ist der Empfang der Taufe bei der **Anmeldung** immer durch **Vorlage eines Taufzeugnisses** nachzuweisen, aus dem Datum, Ort und Name der Kirche zu notieren sind, damit die Meldung an das auswärtige Taufpfarramt ihr Ziel erreichen kann. Kann kein Taufnachweis erbacht werden, schalten Sie bitte die Stabsstelle Kirchenrecht im GV ein.
2. Für die **Firmpaten** gilt das zum Taufpaten Gesagte (s. Seite 15 Nr. 4), wobei es höchst sinnvoll und sehr geraten ist, dass möglichst der Taufpate auch das Firmpatenamt übernimmt.
3. **Eintragung:**
Eine gespendete Firmung wird gemäß can. 895 CIC ins **Firmregister** [ **Buch Nr. 33**] mit **laufender Nummer** in der Pfarrei eingetragen, in der die Firmspendung tatsächlich erfolgt ist. In das Firmbuch wird auch eine Firmspendung in Lebensgefahr (die Vollmacht dazu hat jeder Priester in der entsprechenden Situation), die Firmung bei der Erwachsenentaufe und bei der Konversion gültig Getaufter mit laufender Nummer eingetragen.
Ohne laufende Nummern ist eine Firmung ins Firmregister der Wohnortpfarrei einzutragen, wenn diese auswärts gespendet worden ist.

Meldungen an auswärtige Taufpfarrämter erfolgen mit Schmitt-Formular [Nr. 77] ODER formlos; dabei immer ordnungsgemäß gesiegelt und unterschrieben.

Liegt das Taufpfarramt im **Ausland**, senden Sie bitte die entsprechende Meldung **immer mit einer Fotokopie des Taufzeugnisses** an die Stabsstelle Kirchenrecht im Generalvikariat. Aus dieser Meldung muss klar und eindeutig hervorgehen, wer das Sakrament gespendet hat und wann und wo die Spendung erfolgt ist. Dabei ist **für jeden** Firmling eine **separate** Meldung mit allen erforderlichen Daten zu erstellen. Sammelmeldungen können nicht bearbeitet werden.

4. Für **Erwachsene, die noch nicht gefirmt sind**, bieten sich nach entsprechender Vorbereitung zwei ohne weiteres gangbare Wege: Entweder vermittelt man ihnen den Anschluss an eine Firmung durch den Bischof im Rahmen der Visitationen (Auskünfte dazu bei den Sekretariaten der jeweils zuständigen Weihbischöfe) oder verweist sie auf die von der Katholischen Glaubensinformation FIDES in Köln (Telefon 0221 / 92 58 47 45; Mail: info@kgi-fides-koeln.de) an jedem Samstag vor dem Pfingstfest im Dom stattfindende Erwachsenenfirmung.
Sind beide Wege nicht gangbar oder steht der Firmbewerber unmittelbar vor der Heirat, kann auch der Priester, der ihn vorbereitet hat, auf Antrag in diesem Einzelfall die Firmvollmacht erhalten. Anträge sind an die Stabsstelle Kirchenrecht zu richten, wobei außer den Daten zur Person (inklusive Taufdatum etc. und ziviler Familienstand) angegeben werden muss, wie die Vorbereitung erfolgte und warum die oben erstgenannten Wege nicht gangbar sind.



● Eheschließung

1. Für viele junge Menschen ist der Wunsch nach einer kirchlichen Eheschließung Anlass, trotz fehlender regelmäßiger kirchlicher Praxis in Kontakt mit der Kirche am Ort zu treten. Rechnen Sie mit allen Verhaltensformen, die aus Unsicherheit resultieren, und machen Sie aus den Heiratswilligen keine Bittsteller!
2. Es kann nicht früh und oft genug darauf hingewiesen werden, dass Brautpaare nicht erst dann mit der Kirche Kontakt aufnehmen sollen, wenn sie bereits das Restaurant festgemacht und die Anzeigen gedruckt haben. Entsprechende Handzettel, Aushänge im Schaukasten, eine Notiz im Pfarrbrief etc. können **im Vorfeld** durch Formulierung unserer Erwartungen und Darlegung der örtlichen Gegebenheiten vieles klären und überflüssige Enttäuschungen und Konflikte vermeiden.
3. **Zuständig** für die Heirat ist entweder der Wohnortpfarrer der Braut oder des Bräutigams, wenn beide katholisch sind, sonst der Wohnortpfarrer des katholischen Partners.
4. Stellen Sie bei der **Anmeldung** immer klar:
Die **Vormerkung** eines gewünschten Termins für die Hochzeit durch das Pfarrbüro **bedeutet noch keine Zusage!**
5. Notieren Sie auf einem **Laufzettel** Namen, Anschrift und Telefonnummern des Brautpaares und andere in Ihrer Pfarrei gewünschte Angaben zwecks Vereinbarung eines Termins zum Ehevorbereitungsgespräch durch einen der Seelsorger. ➔ [10.4.1 Formular „Grunddatenaufnahme Trauung“](#); [10.4.2 Checkliste „Trauung“](#)

Brautleutekurse, die in den Stadt- und Kreisdekanaten angeboten werden, ersetzen die persönliche Ehevorbereitung nicht.

6. Zur Ehevorbereitung müssen die Brautleute einen **neuen ordentlichen amtlichen Auszug aus dem Taufregister** zum Zweck der Eheschließung mitbringen, der nicht älter als 6 Monate ist. [Schmitt-Formulare ➔ [Abb. Seite 20 + 21](#) ODER **e-mip**: Formulare → Taufe → Vorhandene Taufe anzeigen → ... → Formular 7. „Auszug aus dem Taufregister“]

Der Ort der Taufe und der Name der Taufkirche ergeben sich in der Regel aus den Eintragungen im Stammbuch der Eltern. Bitte seien Sie ggf. bei der Beschaffung der Adresse behilflich durch Auskunft aus unserem Personalschematismus oder dem von der Deutschen Bischofskonferenz herausgegebenen „Verzeichnis der Pfarreien und sonstiger Seelsorgestellen der katholischen Kirche in der Bundesrepublik Deutschland“ (Stuttgart 2011)³; wenn jemand im Ausland getauft ist, können vielleicht Verwandte, die dort leben, den Taufschein besorgen, sonst ist das Generalvikariat behilflich. Allerdings: Ohne präzise Angaben ist wenig zu machen.

7. Ist tatsächlich kein neues Taufzeugnis zu beschaffen, müssen mögliche **Alternativen** durchgegangen werden:
 - Es liegt ein altes Taufzeugnis vor: Beibringen lassen und in Kopie zu den Akten.

³ Verlag Katholisches Bibelwerk 2011, ISBN 978-3-460-10002-2; 458 Seiten, 24,90 €; als CD-ROM: ILN 40-32382-10003-6, 24,90 € [alles Stand 2014]

- Es gibt Zeugen der Taufe: Aussagen möglichst genau gem. can. 876 CIC (Ort, Datum, Spender) protokollieren, Protokoll zu den Akten.
- Es gibt Erinnerungen an den Empfang anderer Sakramente, z. B. Firmung, Erstkommunion: Genaues Protokoll mit Angabe des Geburtsortes und -datums sowie Namen der Eltern und Unterschrift des Aussagenden zu den Akten.

In all diesen Fällen müssen die Papiere zur Erteilung des **Nihil obstat** der Stabsstelle Kirchenrecht im GV vorgelegt werden.

8. Das neue Taufzeugnis des katholischen Christen gibt Auskunft über eine Reihe wichtiger Daten: Die **Taufe** selbst, ohne die kein anderes Sakrament empfangen werden kann; die **Firmung**, die vor der Hochzeit empfangen worden sein soll, aber nicht unbedingt empfangen sein muss; einen eventuellen **Kirchenaustritt**, der ein Trauerbot darstellt, das der Bischof ggf. durch die Trauerlaubnis aufheben kann; eine frühere Eheschließung oder der Empfang der Weihe oder die Ablegung eines Gelübdes, welche einer Heirat im Wege stehen, bzw. den kanonischen Ledigenstand.
9. Fehlt ein neues Taufzeugnis, muss der **kanonische Ledigenstand** auf andere Weise sichergestellt werden: Durch persönliche Kenntnis des Seelsorgers oder glaubhafter Zeugen; durch glaubhafte Versicherung der betroffenen Person; durch Vorlage einer zivilen Meldebescheinigung mit dem Vermerk "ledig" oder Auskunft des Standesbeamten; durch die Abnahme einer eidesstattlichen Erklärung oder des sogenannten "**Ledigeneides**". ➔ [Formular auf der nächsten Seite \(Kopiervorlage!\)](#)

LEDIGENEID

Ich, _____

geboren am _____ in _____

erkläre nach Belehrung unter Eid, dass ich bisher weder in irgendeiner zivilen noch in irgendeiner religiösen Form eine Ehe geschlossen habe.

So wahr mir Gott helfe!

Ort, Datum

Unterschrift der betroffenen Person

Ort, Datum

L.S.

Unterschrift des Seelsorgers

10. Da Taufzeugnisse von nichtkatholischen Partnern keinerlei Auskunft über deren Ledigenstand enthalten, empfiehlt es sich, für diese und ähnliche Fälle entsprechende Formularblätter für den **Ledigeneid** vorbereitet zu halten. **Niemand darf ohne angemessenen Nachweis seines Ledigenstandes zur kirchlichen Heirat zugelassen werden.** Sehr angebracht ist gerade auch bei ausländischen Mitbürgern oder Aussiedlern die Vorlage einer **zivilen Meldebescheinigung** zum Zwecke einer Eheschließung!
Ist der Ledigenstand nachgewiesen, kann der allgemein trauberechtigte Seelsorger vom Aufgebot dispensieren.
11. Da niemand zur kirchlichen Eheschließung zugelassen werden darf, dessen kanonischer Ledigenstand nicht feststeht, kann es ggf. angezeigt sein, bereits bei der Anmeldung nach eventuellen früheren Ehen zu fragen.

Bei einer **Vorehe** (egal ob kirchlich oder nur zivil) ist eine kirchliche Eheschließung nur dann möglich, wenn die erste Ehe durch den Tod oder das Urteil/die Entscheidung der zuständigen kirchlichen Autorität aufgelöst bzw. festgestellt wurde, dass sie gar nicht kirchlich gültig zustande gekommen ist:

► **Auflösung durch Tod:**

Vorlage einer Sterbeurkunde; eine zivile Todeserklärung genügt nicht, in solchen sehr seltenen Fällen ist eine eigene kirchliche Todeserklärung nötig (Kontaktnahme mit dem Generalvikariat).

► **Auflösung durch Urteil/Entscheidung der zuständigen kirchlichen Autorität:**

Das entsprechende Originaldokument (Vollstreckbarkeitsdekret) oder eine pfarramtlich beglaubigte Kopie muss mit dem Ehevorbereitungsprotokoll der Stabsstelle Kirchenrecht im Generalvikariat zur Erteilung des *Nihil obstat* eingereicht werden.

► **Nichtigkeit einer Ehe wegen Formmangels:**

War wenigstens einer der Partner verpflichtet, in der kanonischen Form (also vor einem Priester/Diakon und zwei Zeugen) zu heiraten, hat dies aber nicht getan, so kann die Nichtigkeit der Vorehe auf dem Verwaltungsweg festgestellt werden, wozu das entsprechende zusätzliche **Antragsformular [Schmitt-Nr. 502]** korrekt ausgefüllt mit allen weiteren Trauunterlagen dem Generalvikariat einzureichen ist. (➔ [Abbildung des 2-seitigen Formulars auf den nächsten Seiten!](#))

Einreichendes Pfarramt

Antrag auf Feststellung der Nichtigkeit einer Ehe wegen Formmangels

Amtliches Formular der Deutschen Bischofskonferenz

Es wird beantragt, die Nichtigkeit der folgenden Ehe wegen Nichteinhaltung der kanonischen Eheschließungsform festzustellen:

I. Personalien der Partner der für nichtig zu erklärenden Ehe:

Mann: _____
Name, Vorname(n), Geburtsname, Konfession/Religion

geb. am, in/getauft am, in/falls katholisch, **neues Taufzeugnis beifügen**

Frau: _____
Name, Vorname(n), Geburtsname, Konfession/Religion

geb. am, in/getauft am, in/falls katholisch, **neues Taufzeugnis beifügen**

Jetzige Anschrift: _____
Notfalls genügt die jetzige Anschrift eines formpflichtigen Partners

II. Zivileheschließung:

Tag, Monat, Jahr, Ort/Standesamt

Damaliger Wohnsitz, ggf. auch Nebenwohnsitz oder über einen Monat dauernder Aufenthaltsort (Anschrift)

des Mannes _____ der Frau _____

III. Ggf. nichtkatholisch-kirchliche Trauung:

Tag, Monat, Jahr, Kirche/Konfession, Ort

IV. Scheidung:

Datum, Az. des Scheidungsurteils, Ort

V. Gemeinsame Wohnsitze von der Zivileheschließung bis zur Scheidung/zuständige kath. Pfarrämter:

1.	_____	_____	_____
	Wohnsitz, Anschrift	von – bis	Pfarramt
2.	_____	_____	_____
	Wohnsitz, Anschrift	von – bis	Pfarramt
3.	_____	_____	_____
	Wohnsitz, Anschrift	von – bis	Pfarramt
4.	_____	_____	_____
	Wohnsitz, Anschrift	von – bis	Pfarramt

VI. Für Ehen die nach dem 26. November 1983 zivil/nichtkatholisch-kirchlich geschlossen worden sind:

1. Falls der Antragsteller jemals in die katholische Kirche durch Taufe oder Konversion aufgenommen worden ist: Hatten Sie sich vor der früheren Heirat durch öffentliche Erklärung (Kirchenaustrittserklärung) oder durch formalen Akt anderer Art von der katholischen Kirche getrennt (c.c. 1086 § 1; 1117)? Ggf.: Wann, wo, in welcher Form? Ggf.: Wie kann trotzdem nachgewiesen werden, daß eine solche Trennung nicht beabsichtigt war? (Ggf. Name und Anschrift von Zeugen; Dokumente)

2. Falls der frühere Partner des Antragstellers jemals in die katholische Kirche durch Taufe oder Konversion aufgenommen worden ist: Hat sich Ihr Partner der früheren Ehe vor der früheren Heirat durch öffentliche Erklärung (Kirchenaustrittserklärung) oder durch formalen Akt anderer Art von der katholischen Kirche getrennt (c.c. 1086 § 1; 1117)? Ggf.: Wann, wo, in welcher Form? Ggf.: Wie kann trotzdem nachgewiesen werden, daß eine solche Trennung nicht beabsichtigt war? (Ggf. Namen und Anschrift von Zeugen; Dokumente)

VII. Fragen zur Gültigkeit der Ehe:

1. Ist eine katholische Eheschließung unter Einhaltung der kanonischen Eheschließungsform (c. 1108 § 1) erfolgt? Ggf. wann und wo? _____
2. Ist die frühere Ehe irgendwann später katholisch geordnet worden durch Nachholen der kath. Eheschließung in der kanonischen Eheschließungsform oder durch Heilung der Ehe in der Wurzel (sanatio in radice; c. 1161 § 1), etwa bei einer Krankheit oder aus Anlaß der Taufe oder Erstkommunion eines Kindes? Ggf.: Wann, wo und auf welche Weise? _____
3. Ist die kirchliche Ordnung der Ehe gelegentlich mit einem katholischen Geistlichen besprochen worden?
 Nein. Ja, mit: _____
4. Ist für die frühere Heirat eine Dispens von der Eheschließungsform gewährt worden? Ggf.: Wann, wo und durch wen? _____
5. Wenn einer der Partner der früheren Ehe einer nichtkatholischen Ostkirche angehörte: Ist eine Eheschließung in einer nichtkatholischen Ostkirche erfolgt? Ggf.: Wann und wo? (Vgl. c. 1127 § 1)

6. War zur Zeit der Zivileheschließung in dem betreffenden Land eine katholische Eheschließung möglich? (Vgl. c. 1116) _____

VIII. Bestätigung des Antragstellers vor dem Geistlichen:

Hiermit bestätige ich ausdrücklich die Richtigkeit meiner Antworten.

Ort, Datum

Unterschrift des Antragstellers

IX. Erläuterung des Geistlichen:

Bei der Eingabe, der **Taufzeugnis(se)**, **Ehevorbereitungsprotokoll** und **sonstige Dokumente zum Nachweis der Formpflicht bzw. ihrer Nichteinhaltung** beizufügen sind, erklärt der Geistliche:

1. Die zuständigen katholischen Pfarrämter (V.) wurden hinsichtlich einer Eintragung im Ehebuch für die entsprechende Zeitspanne befragt. Die Antworten liegen bei. Im Eilfall: Die zuständigen Pfarrämter wurden (tel.) befragt und gaben folgende Auskunft (hierbei Name des Pfarramtes und überprüfte Zeitspanne angeben):

2. Folgende Indizien für die Nichteinhaltung der kanonischen Formpflicht und für die Wahrhaftigkeit des Antragstellers ergaben sich im Gespräch und/oder aus anderen Umständen:

Ort, Datum

Siegel

Unterschrift des Geistlichen

Bitte beachten Sie, dass aus der Kirche **ausgetretene Katholiken** für die Zeit 27.11.1983 bis 8. April 2010 bei eine Eheschließung nicht an die kanonische Formpflicht gebunden waren, *wenn* mit dem Kirchenaustritt tatsächlich auch ein Abfall vom katholischen Glauben verbunden war, z. B. durch Beitritt zu einer evangelischen Gemeinschaft. Daraus folgt, dass eine von solchen Katholiken auch bloß in ziviler Form mit einem ebenfalls nicht formpflichtigen Partner (d. h. evangelisch oder ungetauft) begründete Ehe bis zum Beweis des Gegenteils als **gültig** anzusehen ist. Eine Nichtigkeitserklärung auf dem Verwaltungswege (*d. h. über das Generalvikariat*) wäre nur dann möglich, wenn der glaubhafte Nachweis erbracht werden kann, dass mit dem Kirchenaustritt kein Glaubensabfall verbunden war.

Durch das Motu proprio *Omnium in mentem* Papst Benedikts XVI. vom 26.10.2009 gilt aber seit dem 1. April 2010 wieder der alte Grundsatz: *semel catholicus – semper catholicus* (zu deutsch: „einmal katholisch –immer katholisch“), d. h. **auch aus der Kirche ausgetreten Katholiken unterliegen seit diesem Datum wieder der kanonischen Formpflicht** und sind nur gültig verheiratet, wenn sie katholisch kirchlich heiraten.

Alle Personen, die *nicht* der kanonischen Formpflicht unterliegen, schließen durch jede öffentliche Form der Eheschließung eine Ehe, die bis zum gerichtlichen Beweis des Gegenteils als **gültig** betrachtet werden muss (z. B. **zwei evangelische Christen**, die nur standesamtlich geheiratet haben), weshalb in diesen Fällen eine katholische Heirat ohne weiteres nicht möglich ist. Haben Sie Zweifel, vergewissern Sie sich bitte durch einen Anruf bei uns!

WICHTIG: Falsch ist die weit verbreitete Meinung, kirchlich gültig verheiratet seien nur Personen, die auch kirchlich geheiratet haben!

12. **Das Ehevorbereitungsprotokoll** (frühere Bezeichnung: „Brautexamensniederschrift“)

[Schmitt-Formular Nr. 500 ➔ [Abb. auf den folgenden Seiten 54-56](#)]

Die Ausfüllung des **Ehevorbereitungsprotokolls** ist Sache der Seelsorger und Teil der individuellen Ehevorbereitung. Diese hat in der Regel derjenige Geistliche durchzuführen, in dessen Pfarrei Braut und/oder Bräutigam ihren Wohnsitz haben, gemäß can. 102 CIC.

Die Geistlichen besitzen für dieses komplexe Arbeitsfeld das Buch von **H.J.F. Reinhardt, Die kirchliche Trauung, 2. Aufl.** Essen 2006, das auf fast alle möglichen Fragen eingeht. Die Hochzahlen im Ehevorbereitungsprotokoll beziehen sich auf die **Anmerkungstafel**, ➔ abgedruckt im Amtsblatt des Erzbistums Köln, Stück 12 vom 1.10.2005, Nr. 238.

Ehevorbereitungsprotokoll

Niederschrift zur kirchlichen Ehevorbereitung und Eheschließung
Amtliches Formular der Deutschen Bischofskonferenz

(Erz-)Bistum/
Jurisdiktionsbereich _____
Pfarrei⁽¹⁾ (Genauere Anschrift mit Postleitzahl und Telefonnr.) _____

Am Brautleuterkurs teilgenommen: ja nein

Traugespräch geführt am _____
von _____
(ggf. im Auftrag von)

Aufgebot⁽²⁾ (Pfarrei[en] und Datum) _____

Familienname(n) nach der Zivileheschließung

– Mann: _____

– Frau: _____

Zivileheschließung⁽³⁾ am _____
in _____

Katholische Eheschließung am _____ um _____ Uhr
in _____

Wohnsitz nach der Eheschließung (Anschrift/Telefonnr./Pfarrei)

Brautmesse Wortgottesdienst
 Wortgottesdienst mit Beteiligung eines nichtkath. Seelsorgers (bei konfessionsverschiedener Ehe)⁽⁴⁾
 Dispens von der kanonischen Eheschließungsform (Eintrag in C.23.f)

A. Personalien

	Bräutigam	Braut
1. Familienname		
(ggf. auch Geburtsname)		
Vorname(n), (Rufname unterstreichen)		
2. Geboren am		
in (Ort, Staat)		
Staatsangehörigkeit		
3. a) Konfession/Religion⁽⁵⁾		
b) Taufe (Datum und Pfarrei mit Anschrift) Nachweis (Taufbuch, Taufzeugnis oder ersatzweise Erklärung gem. c. 876)		
c) Firmung (Datum und Ort, soweit bekannt)		
d) Früher andere Konfession/Religion		
e) Bei Austritt aus der kath. Kirche: Wann, wo und auf welche Weise? Erfolgte eine Wiederaufnahme (wann und wo)?		
4. Beruf		
5. Derzeitiger Wohnsitz (PLZ, Ort, Straße Hausnr.) ⁽⁶⁾ . Falls nach Anm. 6 erforderlich: Nebenwohnsitz oder ständiger Aufenthalt im letzten Monat vor der Trauung (vgl. Anm. 22d).		
Bei kath. Soldaten: Anschrift des kath. Standortpfarrers		
6. a) Name des Vaters		
ggf. auch Geburtsname, Konfession/Religion		
b) Name der Mutter		
ggf. auch Geburtsname, Konfession/Religion		

	Bräutigam	Braut
7. Nachweis des Ledigenstandes durch ⁽⁷⁾		
8. Frühere Eheschließung(en) ⁽⁸⁾ mit wem (Name, Geburtsname, Konfession, Religion)		
a) Nichteinhaltung der kanonischen Formpflicht	eigener Antrag erforderlich (vgl. Anm. 8a)	
b) Auflösung durch Tod: Sterbedatum Sterbeurkunde vom		
c) kirchliche Nichtigkeitserklärung/ Auflösung durch, am, Aktenzeichen		
9. a) Bestehen natürliche Verpflichtungen gegenüber Partnern und Kinder aus einer früheren Verbindung? ⁽⁹⁾		
b) Wird ihre Erfüllung durch die beabsichtigte Heirat gefährdet?		
10. Gemeinsame Kinder? Name, Alter, Konfession, Religion		

B. Ehehindernisse, Eheverbote, Trauverbote und Ehwille

I. Prüfung

11. Ehehindernisse ⁽¹⁰⁾		
12. Konfessionsverschiedenheit ⁽¹¹⁾		
13. Trauverbote ⁽¹²⁾		

II. Fragen an beide Partner

Der Ehebund, den beide Partner in freier Entscheidung miteinander eingehen, besteht nach Glaube und Lehre der Kirche wesentlich in der ausschließlichen und unauflösbaren Lebensgemeinschaft eines Mannes und einer Frau bis zum Tod. Eine Ehe ist ihrer Natur nach auf das Wohl der Gatten sowie auf die Zeugung und Erziehung von Nachkommenschaft hingeeordnet. Die Ehe von Getauften ist von Christus zur Würde eines Sakramentes erhoben (c. 1055). Alle Partner, die eine vor Gott und der Kirche gültige Ehe schließen möchten, müssen durch ihr Jawort erklären, dass sie keinen Kernbereich der Ehe ausschließen, weder die eheliche Treue, noch die Unauflöslichkeit; noch die Hinordnung auf das beiderseitige Wohl und auf Nachkommenschaft.

14. Wollen Sie eine Ehe in diesem Sinne vorbehaltlos ⁽¹³⁾ miteinander eingehen?		
15. Bestätigen Sie, dass Sie nicht durch Drohung, starkes Drängen oder (äußeren oder inneren) Zwang zur Heirat beeinflusst werden?		
16. Versichern Sie, dass Sie Ihren Partner vor der Eheschließung unterrichten, falls bei Ihnen eine Eigenschaft vorliegt, die die Gemeinschaft des ehelichen Lebens schwer stören kann?		
17. Bestätigen Sie, dass Sie die Ehe ohne irgendwelchen Bedingungen schließen? ⁽¹⁴⁾		

III. Fragen an den katholischen Partner einer konfessionsverschiedenen Ehe sowie einer Ehe mit einem Ungetauften oder mit einem offenkundig vom kath. Glauben Abgefallenen (vgl. cc. 1125; 1086 § 2, 1071 § 2)

	Katholischer Partner
18. a) Wollen Sie in Ihrer Ehe als katholischer Christ leben und den Glauben bezeugen?	
b) Als katholischer Christ haben Sie die Pflicht, Ihre Kinder in der katholischen Kirche taufen zu lassen und im katholischen Glauben zu erziehen. Versprechen Sie, sich nach Kräften darum zu bemühen, dieses sittliche Gebot zu erfüllen, soweit das in Ihrer Ehe möglich ist? ⁽¹⁵⁾	

IV. Unterschriften der Brautleute

19. Ich bestätige meine Angaben zu den Abschnitten A. und B.

Ort, Datum

Unterschrift des Bräutigams

Unterschrift der Braut

V. Erklärung

20. Bei der Eheschließung zwischen zwei Katholiken: die katholischen Partner wurden auf ihre Pflicht hingewiesen, in ihrer Ehe als katholische Christen zu leben und ihre Kinder in der katholischen Kirche taufen zu lassen und im katholischen Glauben zu erziehen.
21. Die katholischen Partner wurden auf den Empfang der Buße und der Eucharistie im Zusammenhang mit der Eheschließung hingewiesen (c. 1065 § 2). Sie wurden außerdem darüber belehrt, dass noch nicht gefirmte Brautleute vor der Eheschließung das Sakrament der Firmung empfangen sollen, wenn es ohne Schwierigkeiten geschehen kann (c. 1065 § 1).⁽¹⁶⁾
22. Wenn einer der Partner nicht katholisch ist: der nichtkatholische Partner ist über Verpflichtung und Versprechen des katholischen Partners unterrichtet worden.⁽¹⁷⁾

Siegel

Ort, Datum

Unterschrift des Pfarrers oder Beauftragten

C. Bitte um Dispens, Erlaubnis, Nihil obstat

23. Es wird erbeten⁽¹⁸⁾ (Zutreffendes ankreuzen)

- a) Dispens vom Aufgebot
- b) Dispens vom Ehehindernis der Religionsverschiedenheit

Dispensgrund: _____

- c) Erlaubnis zu einer Brautmesse⁽¹⁹⁾ bei Eheschließung mit einem ungetauften Partner
- d) Dispens vom Ehehindernis _____

Dispensgrund: _____

- e) Erlaubnis zur Eheschließung eines konfessionsverschiedenen Paares und ad cautelam Dispens vom Ehehindernis der Religionsverschiedenheit. (Nur zu erbitten, wenn die Voraussetzungen fehlen, unter denen nach Nr. 24 b und Anm. 23 der Geistliche selbst die Erlaubnis erteilen kann.)
- f) Dispens von der kanonischen Eheschließungsform⁽²⁰⁾

Dispensgrund (Zutreffendes ankreuzen):

- schwerer, auf andere Weise nicht lösbarer Gewissenskonflikt der Partner
- unüberwindlicher Widerstand des nichtkatholischen Partners gegen die kanonische Eheschließung
- Ablehnung der kanonischen Eheschließung seitens der Angehörigen eines Partners
- Gefahr, dass die Partner in kirchlich ungültiger Ehe zusammenleben
- (anderer) Dispensgrund _____

Die Ehe soll begründet werden durch die Ehwillenserklärung

in der _____-Kirche⁽²¹⁾ zu _____, am _____

Konfession, Name

PLZ, Ort

Datum

nach der Ordnung dieser Konfession ohne/mit Beteiligung eines katholischen Geistlichen

oder

beim Standesamt (vgl. Anm. 21) in _____ am _____

- g) Trauerlaubnis gemäß c. 1071 § 1 n. _____ (vgl. Anm. 12)
- h) das Nihil obstat⁽²²⁾ wegen _____
- i) Feststellung der Nichtigkeit einer Ehe wegen Formmangels (Antrag gemäß Anm. 8a ist beigelegt)

Siegel

Ort, Datum

Unterschrift des Pfarrers oder Beauftragten

D. Erteilung von Dispens, Erlaubnis, Nihil obstat

24. Erteilung durch den zuständigen Geistlichen mit allgemeiner Traubefugnis (Zutreffendes ankreuzen)

- a) Kraft verliehener Befugnis (vgl. Anm. 2) befreie ich hiermit vom Aufgebot.
- b) Kraft verliehener Befugnis⁽²³⁾ erteile ich hiermit dem o.g. Brautpaar die Erlaubnis zum Abschluss der konfessionsverschiedenen Ehe sowie ad cautelam⁽²⁴⁾ Dispens vom Ehehindernis der Religionsverschiedenheit.

Siegel

Ort, Datum

Unterschrift des Geistlichen

25. Erteilung durch den Ortsordinarius

E. Amtliche Vermerke

I. Vor der Trauung

26. Liegt eine Bescheinigung über Zivileheschließung vor? ja nein⁽²⁵⁾

27. **Traubefugnis cc. 1109, 1111** (vgl. Anm. 5)

a) Der trauende Geistliche _____ besitzt hier Traubefugnis
 als Pfarrer als allgemein delegiert.

b) Zur gültigen Assistenz dieser Eheschließung innerhalb der hiesigen Pfarrei delegiere⁽²⁶⁾ ich hiermit

Siegel _____

PLZ, Ort, Datum

Unterschrift des Geistlichen

28. **Traulizenz c. 1115 bei auswärtiger Trauung, aber innerhalb Deutschlands**

Zur erlaubten Assistenz der Eheschließung in _____
 erteile ich hiermit die erforderliche Traulizenz. Ich erbitte Nachricht über die erfolgte Trauung.

Siegel _____

PLZ, Ort, Datum

Unterschrift des Geistlichen

(Für **Trauungen im Ausland** erfolgt die Trauungsüberweisung über das Generalvikariat/Ordinariat.
 Dem Ehevorbereitungsprotokoll sind vom Pfarramt die Litterae dimissoriae beizufügen; vgl. Anm. 22f.)

II. Nach der Trauung

29. Die katholische Trauung hat stattgefunden in der Kirche _____

zu _____ am _____
 (Name, PLZ, Ort)

Name und Amtsbezeichnung des trauenden Geistlichen _____

Unterschrift des trauenden Geistlichen _____

Trauzeugen: 1. _____
 (Vorname, Familienname,
 PLZ, Wohnort)

Unterschrift

2. _____

Unterschrift

30. Die Eheschließung mit Dispens von der kanonischen Eheschließungsform⁽²⁷⁾ hat stattgefunden

in der _____-Kirche (vgl. Anm. 21) zu _____ am _____
 (Konfession, Name) (PLZ, Ort)

oder
 beim Standesamt (vgl. Anm. 21) in _____ am _____
 (PLZ, Ort)

III. Registrierung

31. Die Eheschließung wurde in die Kirchenbücher eingetragen und/oder weitergemeldet.⁽²⁸⁾

PLZ, Ort, Datum

Unterschrift

13. Sorgen Sie ggf. für das **Aufgebot** in den Wohnsitzpfarreien der katholischen Parteien. [**Aufgebots-Formular** in **e-mip** vorhanden]. Wenn mündlich: in allen Messen eines Sonntags incl. VAM; wenn durch Anschlag: wenigstens von Samstagmittag bis Montagmorgen.
Für Bitte um Proklamation an auswärtige Pfarreien Schmitt-Formular [Nr. 420] „**Proclamatio sponsorum**“ ➔ **folgende Abbildung:**

PROCLAMATIO SPONSORUM	
<small>Bitte um Proklamation und evtl. Antwort</small>	
R. D. paracho.....	in.....
Placeat Tibi, in ecclesia Tua	
sponsum	
Bräutigam	
habitantem in	
wohnhaft	
parochianum nunc / antea Tuum	
Pfarrangehörig	
et sponsam	
Braut	
habitantem antea	
wohnhaft	
parochianam meam / antea Tuam	
Pfarrangehörig	
matrimonium die	19..... inituros
Trauung an	
ter / bis / semel rite proclamare.	
De eventu publicationis certiozem me facias.	
PAROCHIA CATHOLICA.....	
in.....	
LS die.....	19.....
parochus	

S. i. D.!	Hisce testifcor	sponos supradictos rite in ecclesia mea esse proclamatos, quin ullum impedimentum canonicum fuerit obnotum.
		LS, die..... 19.....
	parochus

Bestehen keine Zweifel am kanonischen Ledigenstand, kann der allgemein trau-bevollmächtigte Geistliche selbst vom Aufgebot dispensieren (Vermerk im Ehevorbereitungsformular Nr. 24 a).

14. Kirchliche Trauung ohne zivile Heirat

In Deutschland muss seit dem 1. Januar 2009 nicht mehr vor der kirchlichen Eheschließung die zivile Heirat stattgefunden haben. Durch das seit diesem Datum geltende neue Personenstandsgesetz ist das kirchliche Voraustrauungsverbot ersatzlos weggefallen. Den Nupturienten (den Brautleuten) muss allerdings klar sein, dass eine bloß kirchliche Hochzeit hierzulande keine zivilrechtlichen Wirkungen entfaltet. Das Paar gilt für den Staat weiterhin als nicht verheiratet. Das hat Konsequenzen für das Unterhalts-, Namens- und Erbrecht etc.

Bei einer beabsichtigten bloß kirchlichen Heirat ist in jedem Fall immer der Ordinarius um **Genehmigung** („Nihil obstat“) anzugehen und sind die Unterlagen der Stabsstelle Kirchenrecht im Generalvikariat vorzulegen. Es ist hierbei immer das zusätzliche **Formular „Erklärung der Brautleute...“** beizufügen, [➔ Abbildung / Kopiervorlage folgende Seite 59](#), ebenso im Amtsblatt vom 15.12.2008, Seite 311, und auch beim Schmitt Verlag in Siegburg in gedruckter Form zu bestellen.

Erklärung der Brautleute bei der Bitte um das Nihil obstat für eine kirchliche Trauung bei fehlender Zivileheschließung

(Beiblatt zum Ehevorbereitungsprotokoll)

Wir

und

(Name des Bräutigams, Name der Braut)

erbitten von der katholischen Kirche das Nihil obstat für die kirchliche Trauung ohne vorhergehende Zivileheschließung.

Wir wurden darüber belehrt und es ist uns bewusst, dass die kirchliche Trauung keine rechtlichen Wirkungen im staatlichen Bereich entfaltet; kirchlich getraute Personen ohne Zivileheschließung

- gelten nach staatlichem Recht als unverheiratet,
- haben gegenseitig keine gesetzlichen Unterhaltsansprüche nach staatlichem Eherecht,
- genießen kein gesetzliches Ehegattenerbrecht,
- dürfen keinen gemeinsamen Familiennamen führen,
- können keine aus der Ehe abgeleiteten Rentenansprüche (z.B. Witwenrente) geltend machen,
- werden im Steuerrecht wie Unverheiratete behandelt,
- haben vor Gericht keine Zeugnisverweigerungsrechte, wie sie standesamtlich Verheirateten zugestanden werden,
- haben kein Recht auf Auskunft durch den Arzt und kein Besuchsrecht im Falle ernsthafter Krankheit.

Wir wissen, dass diese Aufzählung nicht abschließend ist.

Wir versprechen, alle Pflichten zu übernehmen und gewissenhaft zu erfüllen, die mit der kirchlichen Trauung verbunden sind; dazu gehört insbesondere auch die materielle Fürsorge der Ehepartner füreinander und für aus der Ehe hervorgehende Kinder.

Gründe für die kirchliche Trauung ohne Zivileheschließung:

Ort und Datum:

Bräutigam:

Braut:

L.S.

Pfarrer/Beauftragter

15. **Delegation**

Wenn ein Geistlicher am Ort der Trauung keine allgemeine Trauvollmacht hat (Pfarrer, Kaplan, Ständiger Diakon haben von Amts wegen allgemeine Trauvollmacht, anderen Geistlichen kann sie auch generell delegiert werden, vgl. Amtsblatt 1989 Nr. 238), muss er für die entsprechende Trauung namentlich delegiert werden (EV-Protokoll Nr. 27 b). **Ohne entsprechende Vollmacht ist die Trauung ungültig!**

16. **Überweisung / Traulizenz**

Will ein Paar außerhalb seiner Wohnortpfarrei heiraten, so braucht es eine sog. **Überweisung**; für das Inland genügt ein entsprechender Vermerk unter Nr. 28 im EV-Protokoll.

Für das **Ausland** muss zusätzlich zum EV-Protokoll und den dazugehörigen Anlagen das entsprechende **Formular „Litterae dimissoriae / Überweisung zur Eheschließung im Ausland“** an das Generalvikariat eingereicht werden. [Schmitt-Nr. 503 (➔ **Abb. Seite 67f.**) ODER **e-mip**: Personen → Personenanzeige → ... → „Überweisung (Ausland)“] **Die Überweisung darf nur aus substantiellen Gründen verweigert werden.**

Erstverantwortlicher für die Ehevorbereitung ist bei einem rein katholischen Paar der zuständige Wohnortpfarrer von Braut und/oder Bräutigam, sonst der Wohnortpfarrer des katholischen Partners; will das Paar anderswo heiraten, kann er nach **Absprache** mit dem dortigen Geistlichen auch die Ehevorbereitung am Ort der Trauung durchführen lassen.

17. Wohnt das Brautpaar nicht in der Pfarrei, sondern will nur dort getraut werden, ist ebenfalls eine **Überweisung des zuständigen Wohnortpfarrers** notwendig. Die **Traulizenz** ist im EVP unter Nummer 28 einzutragen.

Erfolgt eine Überweisung aus dem Ausland, so sind sämtliche Papiere zuerst dem Generalvikariat/Stabsstelle Kirchenrecht vorzulegen.

18. **Wird Ihnen das EV-Protokoll vorgelegt**, so überprüfen Sie bitte, ob es vollständig ausgefüllt ist (besonders häufig fehlt die Angabe der Pfarrei, das Datum der Zivilheirat, die Unterschrift des Geistlichen nach Nr. 22/23), ob es die nötigen Anlagen enthält und ob es - wenn Ihnen dies nicht ohnehin aufgetragen wird - dem Generalvikariat einzureichen ist. In diesem Fall ist die Trauakte **mit allen Anlagen**, also inklusive der Taufscheine etc. der Stabsstelle Kirchenrecht im Generalvikariat (**nicht dem Offizialat!**) zuzusenden.

→ Welche Fälle müssen vorgelegt werden? ←

► Zur **Gültigkeit** der Eheschließung müssen dem Ordinarius (Stabsstelle Kirchenrecht) zur Genehmigung vorgelegt werden:

- Alle Eheschließungen zwischen einem katholischen und einem ungetauften Partner,
- alle Eheschließungen, die nicht in der katholischen Kirche stattfinden sollen (Nr. 23 f EVP);
- alle Eheschließungen, bei denen ggf. ein anderes Ehehindernis vorliegt, z. B. Blutsverwandtschaft oder Schwägerschaft.

► Zur **Erlaubtheit** der Eheschließung sind dem Ordinarius (Stabsstelle Kirchenrecht) vorzulegen:

- Alle Fälle, in denen ein oder beide Partner bereits einmal verheiratet waren (Nr. 8 EVP);
- alle Fälle, wo ein Katholik aus der Kirche ausgetreten ist;
- alle Fälle, wo kein neuer Taufschein beigebracht werden konnte;

- alle Fälle, wo wenigstens einer der Partner aus dem Ausland kommt oder sich mehr als 1 Jahr im heiratsfähigen Alter (14/16 nach kirchlicher Rechnung) im Ausland aufgehalten hat;
- wenn die Heirat im Ausland stattfinden soll (vgl. unten Nr. 22);
- wenn sonst ein spezielles Trauerbot besteht, z. B. Unterhalt für unmündige Kinder.

19. Das maßgebliche **Ritusbuch** ist „*Die Feier der Trauung*“, 2. Auflage 1998. Herder-Verlag
20. Das vollständig ausgefüllte Ehevorbereitungs-Protokoll muss dem Geistlichen, der die Trauung hält, rechtzeitig ausgehändigt werden, da er selbst **unmittelbar nach der Trauung** unter Nr. 29 **unterschreiben** und auf die Unterschriften der Trauzeugen achten muss. Namen und Anschriften der Trauzeugen sollen lesbar sein.

21. Nach der Eheschließung erfolgen die notwendigen Eintragungen und Meldungen:

- im **Traunungsregister** [ **Buch Nr. 31**] der **Traupfarrei** (Pfarrei, wo die Trauung stattgefunden hat), mit laufender Nummer. Dort werden die Papiere aufbewahrt; dort ist man für die Meldung an die anderen Stellen verantwortlich!
- ebenfalls in der **Traupfarrei**: die **Eintrag in e-mip**: Formulare → Trauung → „Neue Trauung erfassen“.
Da elektronische Erfassung der Trauungen also in den Pfarreien selber erfolgt, ist das Blatt ① des Formularsatzes „Mitteilung“ **nicht** an den Fachbereich Meldewesen zu senden!!!
- im **Taufbuch der katholischen Parteien** mit Hilfe des **Formularsatzes „Mitteilung über ein Eheschließung“**  **Abb. „Mitteilung über eine Eheschließung“, folgende Seite 63.** [**Schmitt**-Formular „RK“, Nr. 1463 ODER aus **e-mip**: Formulare → Trauung → Neue Trauung erfassen *bzw.* Vorhandene Trauung erfassen *bzw.* Weitergeleitete Trauung → ... → Formular „An das Taufpfarramt“ = Blatt ② (Bräutigam) und/oder ③ (Braut)].
Hierüber wird eine **Rückmeldung** erwartet - vgl. Rückseite von Blatt ② + ③! Weisen Sie bitte ggf. auf Angaben hin, die im Taufregister lt. Ausweis des vorliegenden Taufscheines bislang offensichtlich noch unbekannt sind (z. B. Kirchenaustritt).
- in den **Eheregistern der bisherigen Wohnortpfarreien katholischer Partner** (ggf. auch mitzuständiger Pfarren wie Militär, Ausländische Mission): hierzu Formularsatz [**Schmitt**-Formular „RK“, Nr. 1463 ODER aus e-mip: Formulare → Trauung → Neue Trauung erfassen → >An das bish. Wohnsitzpfarramt = Blatt ④ (Bräutigam) und/oder ⑤ (Braut)].
Dort ohne laufende Nummer mit Angabe von Ort und Kirche der Heirat.
- **Informiert** wird das **Pfarramt des neuen Wohnsitzes** mit dem Formularblatt ⑥ „An das Pfarramt des künftigen Wohnsitzes“ zwecks weiterer seelsorglicher Betreuung des Paares.
- Bei **Dispens von der kanonischen Formpflicht** und Durchführung der **Sanatio in radice (nicht Zutreffendes streichen)** erhält die **Stabsstelle Kirchenrecht immer** das Formularblatt ⑦ „an das Generalvikariat/Ordinariat bei Dispens“, da die erfolgte Eheschließung auch in das Journal der bischöflichen Kurie eingetragen werden muss.

Die entsprechenden Mitteilungen können Sie **direkt** versenden, wenn Sie die entsprechende Adresse haben bzw. im Entscheid auf dem Ehevorbereitungsprotokoll oder im Reskript nichts anderes vermerkt ist.

Traumitteilungen in das Ausland vermittelt die Stabsstelle Kirchenrecht des Generalvikariates, wobei Sie bitte immer das Aktenzeichen des Vorganges angeben und eine Fotokopie des Ihnen vorliegenden Taufzeugnisses beifügen.

Konfessionsverschiedene Ehe

Die noch bis vor einigen Jahrzehnten ausgeprägte konfessionelle Identität schwindet mehr und mehr; Konfessionsverschiedenheit (jeder Partner ist getauft, gehört aber einer anderen Kirche/kirchlichen Gemeinschaft an) scheint für viele Brautleute kein Problem darzustellen. Die entsprechende Erlaubnis zum Abschluss einer konfessionsverschiedenen Ehe kann einem katholischen Partner dann gegeben werden, wenn die allgemein verlangten Voraussetzungen vorliegen und der katholische Christ die Fragen 18 a und b im EV-(Ehevorbereitungs-)Protokoll ehrlich mit Ja beantwortet hat. Die Erteilung dieser Erlaubnis ist dann den allgemein trauberechtigten Geistlichen eingeräumt (Nr. 24 b EV-Protokoll).

Im Fall einer konfessionsverschiedenen Ehe gibt es verschiedene Möglichkeiten einer kirchlich gültigen Heirat:

► **Heirat in der katholischen Kirche:**

Auch ohne besondere Erlaubnis ist hier eine Messe gestattet, sofern bei dem Paar eine entsprechende Disposition besteht; die Teilnahme der nichtkatholischen Christen an der Heiligen Kommunion ist allerdings nicht statthaft.

► **Heirat in der katholischen Kirche mit Beteiligung des nicht-katholischen Geistlichen:**

Hier ist nur ein Wortgottesdienst möglich.

Das maßgebliche Ritusbuch für katholisch/evangelische Paare heißt „Gemeinsame kirchliche Trauung“ (2. Auflage, Regensburg 1995).

► **Heirat in der evangelischen Kirche mit Beteiligung des katholischen Geistlichen:**

Hierzu ist die bischöfliche Dispens von der kanonischen Formpflicht beim Generalvikariat zu erbitten (EV-Protokoll Nr. 23 f mit Angabe des Dispensgrundes).

Maßgebliches Ritusbuch für evangelisch/katholische Paare: „Gemeinsame kirchliche Trauung“.

Bei vorgesehenen Trauungen in nichtevangelischen Kirchen ist das Generalvikariat zu konsultieren.

► **Heirat in der nichtkatholischen Kirche ohne Beteiligung eines katholischen Geistlichen:**

Auch hierzu ist die bischöfliche Dispens von der kanonischen Formpflicht (EV-Protokoll Nr. 23 f) nötig; der Ritus richtet sich nach den Bestimmungen der entsprechenden Kirche. Dies gilt auch für Eheschließungen in einer orthodoxen Kirche vor einem orthodoxen Geistlichen. Allerdings wäre die Dispens von der kanonischen Formpflicht für den katholischen Partner nur zur Erlaubtheit einer solchen Eheschließung notwendig. Sollte diese Dispens von der Formpflicht zuvor nicht erteilt worden sein, bestünde die Möglichkeit der Eheanerkennung durch den Ordinarius nach Vorlage einer orthodoxen Heiratsurkunde.

► **Die Ehe soll vor dem Standesbeamten begründet werden:**

Auch für diese Möglichkeit ist die bischöfliche Dispens von der kanonischen Formpflicht erforderlich (EV-Protokoll Nr. 23 f).

Zuständig für die Ehevorbereitung eines konfessionsverschiedenen Paares ist der Wohnortpfarrer des katholischen Partners. **Dort bleiben auch die Papiere** im Falle einer nichtkatholischen Trauung. **Sie werden weder dem Paar noch dem evangelischen Geistlichen ausgehändigt und bei der Trauung außerhalb der katholischen Kirche auch nicht unterschrieben.**

Das Wohnpfarramt des katholischen Partners ist auch zuständig für die Meldungen, sobald die außerhalb der katholischen Kirche geschlossene Ehe aktenkundig ist (durch Vermerk des evtl. teilnehmenden katholischen Geistlichen unter Nr. 30 im EV-Protokoll, Vorlage einer Bescheinigung seitens der Brautleute, entsprechende amtliche Auskunft des nichtkatholischen Pfarramtes). **Eingetragen wird die Eheschließung mit laufender Nummer im  Traubuch / Trauungsregister [Schmitt Nr. 34] der katholischen Wohnpfarre des katholischen Partners!**

Die für den nichtkatholischen Teil anfallenden Blätter des Durchschreib-Formularsatzes „Mitteilung über eine Eheschließung“ [Schmitt-Nr. 1501] können vernichtet werden, da die orthodoxen Kirchen und die evangelischen kirchlichen Gemeinschaften Eheschließungen nicht in ihre Kirchenbücher einzutragen pflegen.

Ein Brautpaar, das für seine Heirat die Dispens von der kanonischen Formpflicht erhält, sollte gebeten werden, **nach der Heirat das Stammbuch vorzulegen**, damit auch dort katholischerseits die Gültigkeit der Ehe bescheinigt werden kann, nämlich mit dem Vermerk: "Diese Ehe ist gültig nach der Ordnung der katholischen Kirche. Pfarrgemeinde St..., Nummer des Eheregisters / Jahrgang, Datum, Unterschrift". Der Schmitt-Verlag in Siegburg hat zu diesem Zweck auch eine Urkunde entwickelt [Schmitt-Formular 1506 [↗](#) **Abbildung unten**], die ausgefertigt und den Eheleuten zur Einlage ins Stammbuch ausgehändigt werden kann.

<h1>URKUNDE</h1>	
Die am _____	
in _____	
geschlossene Ehe des Paares	
_____ , geb. am _____	
in _____ , Konf. _____	
und	
_____ , geb. am _____	
in _____ , Konf. _____	
wohnhaft in der Pfarrei _____	

ist nach der Ordnung der katholischen Kirche gültig.	
Traubuch Nr. _____ / _____	
L. S.	

22. Heirat im Ausland

Die Fallgestaltungen können hier so vielfältig sein, dass meist eine **telefonische Kontaktnahme mit der Stabsstelle Kirchenrecht** unumgänglich sein wird.

Ganz unkompliziert ist die bereits o.g. **Überweisung** eines Paares mit vollständig ausgefülltem **Ehevorbereitungsprotokoll** [Schmitt- Formular 500 [↗ Abbildung Seite 52ff.](#)] und **Litterae dimissoriae** [Schmitt-Formular 503 [↗ Abbildung Seite 67f.](#)] incl. Sichtvermerk des Generalvikariates zu einer anderen katholischen Pfarrgemeinde im Ausland.

Es ist in der Regel zweckmäßig, dem Paar die Papiere mitzugeben.

Wohnt ein Partner im Ausland und soll an seinem Wohnort nicht nur die **Trauung**, sondern auch die **Ehevorbereitung** stattfinden, so muss der dort nicht ansässige Teil in der Regel außer einem neuen Taufzeugnis, das mit einem Sichtvermerk des zuständigen Generalvikariates versehen sein muss, ein sog. *Testimonium de statu libero* (Muster im Buch von H.J. Reinhardt, Die kirchliche Trauung, Ehevorbereitung, Trauung und Registrierung der Eheschließung im Bereich der Deutschen Bischofskonferenz. 2. Aufl. 2006, Ludgerus-Verlag, Seite 110) mitbringen. Grundlage für die Ausstellung eines solchen Zeugnisses können sein: kein Ehe-Eintrag im Taufregister, sofern die betreffende Person in der Pfarrei getauft ist und dort kontinuierlich gewohnt hat; kein Eintrag im Eheregister für die Zeit, die die betreffende Person ausweislich einer zivilen Meldebestätigung in der Pfarrei gewohnt hat (auch auf der Meldebestätigung muss als Familienstand "ledig" eingetragen sein). Dieses *Testimonium* ist zur Anbringung eines Sichtvermerks der Stabsstelle Kirchenrecht im Generalvikariat einzureichen.

Sind sehr große Sprachschwierigkeiten absehbar oder lebt ein Partner noch im Ausland, so ist ausnahmsweise auch die Abfassung eines „halben“ Ehevorbereitungsprotokolls für nur einen Partner und die entsprechende halbseitige Ausfüllung der Litterae dimissoriae möglich. Auch diese Papiere müssen dem Generalvikariat vorgelegt werden.

23. Unierte/orthodoxe Ehepartner

Bitte reichen Sie die Papiere **immer** dem Generalvikariat ein.

25. Registrierung von Noheschließungen bei Spätaussiedlern

[Schmitt-Formular 507 [↗ Abbildung Seite 69](#)]

Ausführliche Hinweise und das genannte Formular im Amtsblatt 1991 Stück 25.

Archidioecesis/Dioecesis _____
 Erzdiözese/Diözese

Paroecia/Pfarrei _____

Litterae dimissoriae

Documentum officiale Conferentiae Episcoporum Germaniae

Überweisung zur Eheschließung im Ausland

Amtliches Formular der Deutschen Bischofskonferenz

I. Hisce licentiam concedo Rev. Domino parochi ecclesiae
 Hiermit erteile ich dem Hochw. Herrn Pfarrer der

ad S _____ loco _____
 Kirche Ort (genaue Anschrift)

in dioecesi _____ in natione _____
 in der Diözese im Staat

ad assistendum matrimonio sponsorum infrascriptorum:
 die Erlaubnis zur Assistenz der Eheschließung des folgenden Brautpaares:

1. Sponsus _____ habitans in _____
 Bräutigam wohnhaft in
 natus die _____ in _____
 geboren am in
 filius patris _____ et matris _____
 Sohn des und der
 confessio/religio _____ baptizatus die _____
 Konfession bzw. Religion getauft am
 in ecclesia _____ in _____ in dioecesi _____
 in der Kirche in in der Diözese
 Num sit confirmatus _____ in ecclesia _____
 Ist Firmung erfolgt? in der Kirche
 in _____
 in

2. Sponsa _____ habitans in _____
 Braut wohnhaft in
 nata die _____ in _____
 geboren am in
 filia patris _____ et matris _____
 Tochter des und der
 confessio/religio _____ baptizata die _____
 Konfession bzw. Religion getauft am
 in ecclesia _____ in _____ in dioecesi _____
 in der Kirche in in der Diözese
 Num sit confirmata _____ in ecclesia _____
 Ist Firmung erfolgt? in der Kirche
 in _____
 in

II. Simul testor:

Hiermit bestätige ich,

1. *suprascriptos sponso rite sine ullo obloquio proclamatos esse;*
daß das Aufgebot für die oben genannten Brautleute richtig und ohne Einspruch durchgeführt wurde;
2. *in examine me invenisse eos esse liberos ad contrahendum matrimonium;*
daß ich beim Brautexamen deren Ledigenstand festgestellt habe;
3. *institutiones et adhortationes circa matrimonii sanctitatem et coniugum officia esse factas.*
daß die Belehrungen und Ermahnungen in bezug auf die Heiligkeit der Ehe und die Pflichten der Eheleute erfolgt sind.

loco _____ die _____
Ort am

sigillum
Siegel

parochus / vicarius
Pfarrer / Stellvertreter

III. Visis documentis huic Curiae exhibitis testamur:

Nach Einsicht in die der hiesigen Kurie vorgelegten Dokumente bescheinigen wir,

1. *nullum eorum matrimonio obstare impedimentum canonicum vel,*
daß ihrer Eheschließung kein kanonisches Ehehindernis entgegensteht bzw.
2. *dispensationem super / licentiam ob _____*
daß die Dispens von / Erlaubnis zu _____
die _____
am _____
concessam esse.
erteilt wurde.

loco _____ die _____ numerus actorum _____
Ort am Aktenzeichen

sigillum
Siegel

Ordinarius loci
Ortsordinarius

Matrimonio celebrato Curia Nostra informetur.

Registrierung kirchlicher Personenstandsdaten für Spätaussiedler

– Ehe –

Vor dem unterzeichneten Seelsorger erscheint

Vorname, Name, ggf. Geburtsname,

geb. am

in

und

Vorname, Name, ggf. Geburtsname,

geb. am

in

wohnhaft in

und geben zwecks Feststellung des Vorliegens der Voraussetzungen einer Noteheschließung gemäß can.1116 zu

PROTOKOLL

Wir haben

am

in

- vor dem Standesbeamten geheiratet;
 eine Heiratsurkunde vom _____ liegt vor;
 bei der Heirat waren wenigstens zwei Zeugen anwesend

Vorname und Name

Vorname und Name

- diese Ehe war für uns beide die erste Ehe;
 wir wollten eine wahre, christliche Ehe schließen;
 am Ort/in der erreichbaren Umgebung gab es keinen trauberechtigten katholischen Priester;
 es gab zwar einen trauberechtigten katholischen Priester, aber es war nicht möglich, diesen Geistlichen innerhalb von vier Wochen um die Trauung anzufragen.

Unterschrift des Mannes

Unterschrift der Frau

Unterschrift des Seelsorgers

Die o.g. Ehe muß als kirchlich gültige Ehe angesehen werden, da sie vor wenigstens zwei Zeugen in rechter Absicht geschlossen wurde und innerhalb eines Monats niemand herbeigeholt werden konnte, der nach Maßgabe des Rechts für die Eheassistenz zuständig gewesen wäre.

- Im Ehebuch der Wohnortpfarrei eingetragen
 Eintragung im Taufbuch veranlaßt.
 Durchschrift/Kopie an Katholisches Kirchenbuchamt Kaiserstraße 161, 53113 Bonn

Siegel

Unterschrift des Pfarrers

26. Ehen zwischen Katholiken und Moslems

→ Bitte fordern Sie bereits vor dem Brautgespräch nähere Hinweise bei uns an.

27. Gültigmachung ungültiger Ehen

► Für die **Convalidatio simplex** (Erneuerung des Ehekonsenses durch die Partner vor einem Geistlichen und zwei Zeugen in einfacher Form) ist das **Ehevorbereitungsprotokoll** zu verwenden: [Schmitt-Nr. 500 ↗ Abb. Seite 52 ff.]. Die eingedruckte Überschrift ist entsprechend zu ersetzen.

► Für die **Sanatio in radice** (Heilung einer bislang ungültigen Ehe durch Entscheidung der zuständigen kirchliche Autorität, wenn weder eine kirchliche Eheschließung noch eine *convalidatio* zu erreichen ist) muss der **Antrag [Schmitt-Nr. 1505]** immer **an das Generalvikariat eingereicht** werden. Die Seelsorger haben keine Vollmacht mehr, die Sanatio selbst zu gewähren.
Eine Urkunde für das Stammbuch: [Schmitt-Formular Nr. 1506 ↗ Abb. Seite 65].

In beiden Fällen Eintragung und Meldung wie bei einer Eheschließung (s. oben). Im Falle einer *Sanatio* auch das letzte Blatt des Meldesatzes an die Stabsstelle Kirchenrecht im GV.

28. Für **Auszüge aus dem Trauungsbuch** ist das entsprechende **Formular** zu verwenden [Schmitt-Nr. 442 ↗ nachfolgende Abbildung].

Auszug aus dem Trauungsbuche		Seite _____	Nr. _____
Jahr: _____			
Am _____ wurden hier kirchlich getraut:			
Bräutigam: _____	Braut: _____		
_____ Konf. _____	_____ Konf. _____		
Wohnort: _____	Wohnort: _____		
geb. am _____ in _____	geb. am _____ in _____		
getauft am _____ in _____	getauft am _____ in _____		
Vater: _____ Konf. _____	Vater: _____ Konf. _____		
Mutter: _____ Konf. _____	Mutter: _____ Konf. _____		
Traupriester: _____	Trauzeugen: _____		
Das kath. Pfarramt _____			
L. S.	in _____	den _____	

Form. 442 F. Schmitt, Siegburg

Antrag auf Gewährung der Sanatio in radice

Grundsätzlich ist eine einfache Eheschließung (Konvalidation) anzustreben, da dabei der Ehwille ausdrücklich erklärt wird. Nur wenn diese nicht erreichbar ist, bleibt die Möglichkeit der Sanatio in radice.

Erzbistum Köln

Pfarrei ① (Genaue Anschrift mit Postleitzahl und Telefonnr.)

A. Personalien		
	Mann	Frau
1. Familienname		
(ggf. auch Geburtsname)		
Vorname(n) (Rufname unterstreichen)		
2. Geboren am		
in (Ort, Staat)		
Staatsangehörigkeit		
3. a) Konfession/Religion ⑤		
b) Taufe (Datum und Pfarrei mit Anschrift) Nachweis (Taufbuch, Taufzeugnis oder ersatzweise Erklärung gem. c. 876)		
c) Firmung (Datum und Ort, soweit bekannt) ..		
d) Früher andere Konfession/Religion ..		
e) Bei Austritt aus der kath. Kirche: Wann, wo und auf welche Weise? Erfolgte eine Wiederaufnahme (wann und wo)? ..		
4. Beruf		
5. Wohnsitz (PLZ, Ort, Straße, Hausnr.) ⑥		
Bei kath. Soldaten: Anschrift des kath. Standortpfarrers		
6. a) Zivileheschließung (Datum, Ort)		
ggf. nichtkatholische religiöse Traufeier (Datum, Ort, Kirche)		
b) gemeinsame Kinder (Name, Alter, Konfession/Religion)		
7. Nachweis des Ledigenstandes für den Zeitpunkt der Zivileheschließung durch⑦		
8. Frühere Eheschließung(en) ⑧		
mit wem (Name, Geburtsname, Konfession, Religion)		
a) Nichteinhaltung der kanonischen Formpflicht	eigener Antrag erforderlich (vgl. Anm. 8a)	
b) Auflösung durch Tod: Sterbedatum Sterbeurkunde vom		
c) kirchliche Nichtigkeitserklärung/ Auflösung durch, am, Aktenzeichen		

Die Anmerkungszahlen beziehen sich auf die Nummern der Anmerkungstafel zum Ehevorbereitungsprotokoll der Deutschen Bischofskonferenz.

	Mann	Frau
9. a) Bestehen natürliche Verpflichtungen gegenüber Partnern und Kindern aus einer früheren Verbindung? ⁹⁾		
b) Wird ihre Erfüllung durch die beabsichtigte Sanatio gefährdet?		

B. Ehehindernisse, Eheverbote, Trauverbote und Ehewille

I. Prüfung

10. Ehehindernisse ¹⁰⁾		
11. Konfessionsverschiedenheit ¹¹⁾		
12. Trauverbote ¹²⁾		

II. Fragen an den/die Antragsteller(in)

13. Der Ehebund, den beide Partner in freier Entscheidung miteinander eingehen, besteht nach Glaube und Lehre der Kirche wesentlich in der ausschließlichen und unauflösbaren Lebensgemeinschaft eines Mannes und einer Frau bis zum Tod. Eine Ehe ist ihrer Natur nach auf das Wohl der Gatten sowie auf die Zeugung und Erziehung von Nachkommenschaft hingeeordnet. Die Ehe von Getauften ist von Christus zur Würde eines Sakramentes erhoben (c. 1055). Alle Partner, die eine vor Gott und der Kirche gültige Ehe schließen möchten, müssen durch ihr Jawort erklären, dass sie keinen Kernbereich der Ehe ausschließen, weder die eheliche Treue, noch die Unauflöslichkeit, noch die Hinordnung auf das beiderseitige Wohl und auf Nachkommenschaft. Hatten Sie einen in diesem Sinne vorbehaltlosen¹³⁾ Ehewillen

a) bereits zum Zeitpunkt Ihrer Zivileheschließung **oder** b) erst bei Ihrer nichtkatholischen religiösen Traufeier

Dauert dieser Ehewille heute noch an?

14. Bestätigen Sie, dass Sie nicht durch Drohung, starkes Drängen oder (äußeren oder inneren) Zwang zur Heirat und/oder zur Sanatio in radice beeinflusst worden sind?

15. Versichern Sie, dass Sie Ihren Partner, falls bei Ihnen eine Eigenschaft vorliegt, die die Gemeinschaft des ehelichen Lebens schwer stören kann, darüber bei der Eheschließung nicht in Unkenntnis gelassen haben?

16. Bestätigen Sie, dass Sie die Ehe ohne irgendwelche Bedingungen geschlossen haben?¹⁴⁾

III. Fragen an den katholischen Partner einer konfessionsverschiedenen Ehe sowie einer Ehe mit einem Untgetauften oder mit einem offenkundig vom kath. Glauben Abgefallenen (vgl. cc. 1125; 1086 § 2, 1071 § 2)

	Katholischer Partner
17. a) Wollen Sie in Ihrer Ehe als katholischer Christ leben und den Glauben bezeugen?	
b) Als katholischer Christ haben Sie die Pflicht, Ihre Kinder in der katholischen Kirche taufen zu lassen und im katholischen Glauben zu erziehen. Versprechen Sie, sich nach Kräften darum zu bemühen, dieses sittliche Gebot zu erfüllen, soweit das in Ihrer Ehe möglich ist ¹⁵⁾ (Diese Frage entfällt, wenn keine Kinder mehr zu erwarten sind.)	
18. Ist Ihr Partner über Ihre Verpflichtung und Ihr Versprechen unterrichtet?	

C. Gesuch um Gewährung der Sanatio in radice

I. Antragsteller(in)

19. Ich bestätige die Angaben zu den Abschnitten A und B und bitte um die Gewährung der Sanatio in radice.

Ort, Datum

Unterschrift(en) des/der Antragsteller(s/in)

II. Erklärung des Geistlichen

20. Der Anlass des Sanationsgesuches war: _____

21. Weitere Erläuterungen (z. B. zur Situation der beiden Partner und der Kinder): _____

III. Gesuch um Sanatio in radice

(stets einzureichen beim zuständigen Generalvikariat)

22. Hiermit bitte ich, die Sanatio in radice für die Ehe des oben genannten Paares zu gewähren, da eine einfache Konvalidation der Ehe nicht erreichbar ist.

Ort, Datum

Siegel

Unterschrift des Geistlichen

D. Gewährung der Sanatio in radice

23. Die beantragte Sanatio in radice wird hiermit gewährt.
Damit ist diese Ehe nach der Ordnung der katholischen Kirche gültig.

Erzbistum Köln

Az.: 030-1-

Ort, Datum

Siegel

de mandato
ORDINARII COLONIENSIS

Unterschrift

E. Mitteilung der Sanatio in radice

24. Die Gewährung der Sanatio in radice wurde dem/der/den Antragsteller(in/n) mitgeteilt am _____

Ort, Datum

Unterschrift des Geistlichen

F. Registrierung

25. Die Gewährung der Sanatio in radice wurde:

- im Ehebuch des Wohnsitzpfarramtes eingetragen am _____
- dem Taufpfarramt des kath. Mannes mitgeteilt am _____
- die Rückmeldung über den Eintrag im Taufbuch liegt vor
- dem Taufpfarramt der kath. Frau mitgeteilt am _____
- Die Rückmeldung über den Eintrag im Taufbuch liegt vor
- der kirchlichen Meldestelle mitgeteilt am _____
- zudem folgenden Stellen (z. B. den Taufpfarrämtern katholisch
getaufter gemeinsamer Kinder) mitgeteilt am

- _____
- _____
- _____

Unterschrift

Hinweise:

- Eine Sanatio in radice ohne Wissen der Partner (z. B. bei Ungültigkeit der Ehe wegen fehlender Delegation auf seiten des Geistlichen, bei Nichteinholung einer Formdispens für eine nichtkatholische Trauung) kann mit dem bereits aufgenommenen Ehevorbereitungsprotokoll beantragt werden.
- Die zugehörige Urkunde über die Sanatio (Formular Nr. 1506) ist auszufüllen und auszuhändigen. Sie kann in das Familienbuch eingelegt werden.
- Wird stattdessen/zudem eine Eintragung der Sanatio im Familienbuch der Partner gewünscht, ist zu unterscheiden, ob in dem Buch außer der Zivilheirat auch eine nichtkatholische religiöse Traufeier eingetragen ist oder nicht; wenn letzteres der Fall ist, kann diesem Eintrag etwa der Vermerk beigefügt werden: „Diese Ehe ist nach der Ordnung der katholischen Kirche gültig.“ In diesem Fall könnte außer dem Ort, dem Datum, der Unterschrift des katholischen Pfarrers und dem pfarrlichen Siegel die Nummer angegeben werden, unter der die Sanatio im Ehebuch des Pfarramtes eingetragen ist. Wenn nur eine Zivilheirat erfolgt ist, kann dieser Vermerk auf dem Blatt „Kirchliche Trauung“ eingetragen werden.
- Die Sanatio ist im Ehebuch des Wohnsitzpfarramtes der Partner einzutragen, deren Ehe saniert wurde. Der Eintrag erfolgt mit laufender Nummer im Jahr der Sanierung der Ehe (es kann sich empfehlen, einen Verweis auf den Haupteintrag am Ende des Jahrganges vorzunehmen, in dem die Ehe ungültig geschlossen wurde). Außer den Daten der Eheschließung sind die Daten (Az., Ort, Datum) des Sanationsdekrets einzutragen. Das Wohnsitzpfarramt hat alle Unterlagen über die gewährte Sanatio in radice aufzubewahren.
- Die Sanatio ist mit dem Formularsatz „Mitteilung über eine Eheschließung“ an die dort genannten Stellen zu melden.
- Die Sanatio ist vom Taufpfarramt des kath. Mannes/der kath. Frau im Taufbuch zu vermerken. Außer den Daten der Eheschließung sind die Daten (Az., Ort, Datum) des Sanationsdekrets einzutragen. Die Taufpfarrämter haben dem Pfarramt, das die Sanatio mitteilt, die Eintragung im Taufbuch zu bestätigen.

● Krankensalbung

1. Die Krankensalbung kann den Gläubigen gespendet werden, die durch schwere Krankheit oder Altersschwäche **in Lebensgefahr** geraten. Die Krankensalbung ist nicht das Sakrament der Sterbenden; dies ist die hl. Eucharistie.
Toten darf die Krankensalbung nicht gespendet werden, wohl aber Bewusstlosen, wenn angenommen werden kann, dass sie bei Bewusstsein mit dem Empfang des Sakramentes einverstanden gewesen wären. Das maßgebliche **Ritusbuch** ist "**Die Feier der Krankensakramente**" (Freiburg, 2. Auflage, 1994/5). Jedem Priester ist es erlaubt, das Krankenöl mit sich zu führen. Er soll nicht vergessen, es jährlich erneuern zu lassen.
2. Da das Sakrament bei neuer Erkrankung oder akuterem Stadium der Lebensgefahr wiederholt werden kann, sind die Führung entsprechender Register und die Anbringung entsprechender Vermerke im Taufbuch **nicht** vorgesehen.
3. Angezeigt ist aber ein Vermerk auf einer ggf. geführten Kartei der Alten und Hauskranken.
4. Um die Scheu vieler Menschen vor dem Empfang dieses Sakramentes zu überwinden, haben sich **gemeinsame Feiern** bewährt. Dabei ist auf eine entsprechende Vorbereitung zu achten, die die äußere (gefährdete Lebenssituation aufgrund von Alter oder Krankheit) und innere Disposition (Angebot zum Empfang des Bußsakramentes) zu gewährleisten versucht. Unzulässig ist, einfach Personen ab einem bestimmten Alter und ohne Rücksicht auf die Art ihrer Krankheiten einzuladen oder ohne Respekt vor der Freiheit des einzelnen z. B. allen Insassen eines Heimes dieses Sakrament zu spenden.
5. Nur für **überpfarrliche gemeinsame Feiern** ist die Erlaubnis des Generalvikariates notwendig.



● Kirchliches Begräbnis

1. Der Tod ist souverän; er richtet sich weder nach unserem Terminkalender noch nach unseren Bürozeiten. Der Tod naher Menschen bedeutet für die Angehörigen eine Grenzsituation, die unsererseits das größte Maß an Verständnis und Zuvorkommenheit fordert.
2. Der erste Weg vieler Angehöriger führt nicht mehr zum Pfarrer, sondern zum Bestatter; es ist deshalb sehr wichtig, zu den am Ort ansässigen Bestattungsunternehmen einen guten Kontakt zu pflegen, der die weitestgehende Bereitschaft unter Beweis stellt, den verstorbenen Gläubigen das ihnen zustehende kirchliche Begräbnis und den Angehörigen seelsorgliche Hilfe zu gewähren, andererseits aber nicht den Eindruck aufkommen lässt, das kirchliche Begräbnis sei ein vom Bestatter zu arrangierender Vorgang, die Kirche ein Dienstleistungsbetrieb des Bestattungsunternehmens. Oftmals werden Begräbnistermine durch kommunale Behörden vorgegeben, auch sind Zeiten für die Feier der Begräbnismesse, wenn diese gewünscht wird, nicht flexibel, so dass bereits im Vorfeld **Termine** angepeilt werden können, deren endgültige **Zusage** aber Sache des Seelsorgers ist, der mit den Angehörigen immer persönlich sprechen sollte.
3. **Das kirchliche Begräbnis** kann nach den allgemein gültigen Bestimmungen des Kirchenrechts folgenden Personen **nicht gewährt** werden, wenn sie nicht vor dem Tod irgendwelche Zeichen der Reue gegeben haben:
 - Solchen, die vom katholischen Glauben offenkundig abgefallen sind oder sich von der Gemeinschaft der Kirche offenkundig getrennt haben (aus der Kirche Ausgetretene);
 - solchen, die sich aus glaubensfeindlichen Gründen für die Feuerbestattung entschieden haben;
 - öffentlichen Sündern, deren kirchliches Begräbnis Ärgernis erregen würde.

Im Zweifelsfall ist das Generalvikariat zu befragen.

4. Die **Feuerbestattung** ist auch für katholische Christen nicht mehr verboten, es sei denn, diese Form wird aus glaubensfeindlichen Gründen gewählt. Texte für eine eventuelle Feier vor der Einäscherung und für die Bestattung der Urne finden sich im allgemein verbindlichen **Ritusbuch "Die kirchliche Begräbnisfeier in den Bistümern des deutschen Sprachgebiets"** Verlag Herder u. a. 2009
5. Im **Sterberegister / Totenbuch** der Pfarrei [ **Buch Nr. 35**] sind **mit laufender Nummer die Verstorbenen einzutragen, die bei ihrem Tod in der Pfarrei den Wohnsitz hatten**. Dabei spielt es keine Rolle, ob sie erst kürzlich zugezogen sind (in ein Altersheim z. B., das zur Pfarrei gehört) oder bis kurz vor ihrem Tod noch in der Pfarrei gewohnt haben. Es gilt immer der letzte aktuelle Aufenthaltsort. Verstorbene der Pfarrei, die jedoch auswärts und von anderen Geistlichen beerdigt wurden, werden mit laufender Nummer ins Totenbuch der zuständigen *Wohnpfarrei* eingetragen.
Eintragungen im Sterberegister der Pfarrei, in deren Bereich der Friedhof liegt, erfolgen allenfalls **ohne** laufende Nummer.
Grundlage für die Eintragungen sind entweder die Sterbeurkunde für kirchliche Zwecke oder andere zuverlässige Dokumente (z. B. Todesanzeige). ➔ [Zum Hintergrund siehe den Text „Eintragungen ins Totenbuch der Pfarrei“ auf dem folgenden Blatt!](#)

6. Die **kirchliche Statistik** fragt *nicht* nach den Verstorbenen, sondern nach den Beerdigungen, so dass das Totenbuch hierfür keine Grundlage bietet. In der Statistik geht es um die Bestattungen, die **von der Pfarrei aus erfolgt** sind, unabhängig (!) vom Wohnort und Sterbeort des Verstorbenen und auch unabhängig (!) davon, wo der Friedhof liegt (im eigenen Pfarrgebiet oder außerhalb). Als Ereignisort gilt also die **ausführende Pfarrei**.
Bei **Urnenbestattungen** werden nur die **mit einer kirchlichen Begleitung** der Beisetzung gezählt.
7. Da das kirchliche Begräbnis nicht in erster Linie ein Dienst an den Hinterbliebenen ist, sondern ein Handeln der Kirche für den Verstorbenen, ist das **Begräbnis von Angehörigen anderer Konfessionen** nicht ohne weiteres möglich. Hier ist im Einzelfall das Generalvikariat zu befragen.
8. Die **Seelsorge an den Hinterbliebenen** ist nach der Beerdigung noch wesentlich nötiger als der Kontakt vor dem Begräbnis; deshalb empfiehlt es sich sehr, Namen und Anschrift der nächsten Angehörigen zu notieren ([↗ Kap. 10: Excel-Formular 10.5.2 „Datenaufnahme und Checkliste Sterbefall“](#)) und Hausbesuche zu machen.
9. Für **Auszüge aus dem Totenbuch** gilt das gleichnamige **Formular** [Schmitt Nr. 47] [↗ Abbildung](#):

Auszug aus dem Totenbuche

Jahr	Seite	Nr.
<hr/>		
Name		
verheiratet mit		
Sohn-Tochter der Eheleute		
	und	geb.
geboren in		am
starb in		am
im Alter von	Jahren.	
Sonstige Angaben:		
<hr/>		
Das kath. Pfarramt		
L. S.	in	, den 19

Eintragungen ins Totenbuch der Pfarrei

Die Beurkundung des Personenstandes war eine Aufgabe, die ursprünglich von kirchlichen Amtsstellen wahrgenommen worden war, bis sie seit dem Ende des 18. Jahrhunderts allmählich in den Bereich staatlichen Interesses gelangte. Erst mit Inkrafttreten des Personenstandsgesetzes vom 6. Februar 1875 wurde die Beurkundung des Personenstandes eine rein staatliche Angelegenheit, an deren Wahrnehmung die Kirche aktuell praktisch nicht mehr mitwirkt. Damit hat die Kirche aber nicht die Führung eigener Register aufgegeben, sondern deren Beibehaltung in ihren Gesetzen unzweideutig angeordnet. Die gewissenhafte und sorgfältige Führung und Verwaltung der Kirchenbücher gehört zu den Amtspflichten eines jeden Pfarrers, der sich dabei von einer Sekretärin oder einem Sekretär unterstützen lassen kann. Ordentlich ausgefertigte Auszüge aus diesen Registern besitzen als Urkunden Beweiswert und werden ggf. auch von staatlichen Stellen als Beweismittel anerkannt. Dies verpflichtet umso mehr zu größter Sorgfalt im Umgang mit diesen Büchern und den darin enthaltenen Personenstandsdaten.

Gemäß can. 535 § 1 CIC müssen in jeder Pfarrei ein Taufbuch, ein Ehebuch, ein Totenbuch und andere Bücher gemäß den Vorschriften der Bischofskonferenz oder des Diözesanbischofs vorhanden sein. Dazu gehören für das Erzbistum Köln zusätzlich zu den bereits genannten Büchern das Kirchaustrittsbuch, das Messstiftungs- und das Messstipendienbuch. Dazu kommt gemäß can. 895 CIC ein Firmregister, in das die Namen etc. der Gefirmten einzutragen sind. Normalerweise gilt das **Prinzip "Locus regit actum"**, was bedeutet, dass eine stattgehabte Amtshandlung in der Pfarrei in die Kirchenbücher eingetragen wird, in der z. B. die Taufe *erfolgt* ist. Dabei geht der Gesetzgeber davon aus, dass in der Regel die Pfarrangehörigen sich in ihrer Pfarrkirche die Sakramente spenden lassen. Aber auch Taufen und Eheschließungen z. B. von auswärtigen Katholiken, solchen also, die nicht gemäß can. 102 CIC Wohn- oder Nebenwohnsitz in der Pfarrei haben, in der die Taufe oder Eheschließung stattfindet, werden mit laufender Nummer ins Tauf- oder Traubuch der Pfarrei eingetragen, in der die Sakramente *gespendet* wurden. Dabei geht es weniger um die Dokumentierung einer Amtshandlung als vielmehr um die Sicherstellung des Nachweises über eine Sakramentenspendung, die in aller Regel nicht wiederholt werden kann.

Das Totenbuch einer Pfarrei jedoch ist das Register der verstorbenen Pfarrangehörigen. In dieses Totenbuch werden alle die **mit laufender Nummer** als Verstorbene eingetragen, *die zum Zeitpunkt ihres Todes Wohn- oder Nebenwohnsitz gemäß can. 102 CIC in der entsprechenden Pfarrei hatten, unabhängig* ob und wo die Beerdigung stattfindet und auch unabhängig davon, ob bereits eine ordentliche polizeiliche Ummeldung stattgefunden hat. Wer beispielsweise bereits länger als drei Monate in eine Pfarrei zugezogen ist, aber noch kein Eintrag im Meldewesen erfolgt ist, gilt gemäß can. 102 CIC -also nach kirchlichem Wohnsitzrecht- als Pfarrangehöriger und ist im Falle seines Todes so zu behandeln. Das kann relevant sein für eine Pfarrei, in deren Territorium ein Seniorenheim liegt, in das manchenmal Menschen einziehen, die schon kurz danach versterben. Es geht als nicht um die Dokumentierung einer Amtshandlung, in diesem Falle einer Beerdigung, sondern der Akt, der den Ort (der Eintragung) bestimmt ist hier der Tod des Pfarrangehörigen. - **Ohne laufende Nummer** werden ins Totenbuch der Pfarrei jene Gläubigen eingetragen, die von auswärts kommen, aber auf dem im für sie fremden Pfarrgebiet liegenden Friedhof beigesetzt werden. Dabei wird vorausgesetzt, dass das fremde Pfarramt überhaupt über die Beerdigung informiert wird. Dieser Eintrag ohne laufende Nummer ist aber nicht zwingend, so dass u. U. der Sache nicht weiter nachgegangen werden muss.

Es ist nicht immer gesagt, dass das zuständige Wohnpfarramt von einem Todesfall in Kenntnis gesetzt wird. Deshalb sollten die Pastoralbüros diesbezüglich eine intensive Kommunikation untereinander pflegen und selbst immer darum bemüht sein, bei Beerdigungen auswärtiger Katholiken auf eigenem Pfarrgebiet das für einen Eintrag mit laufender Nummer ins Totenbuch zuständige Wohnpfarramt zu unterrichten. Auch empfiehlt es sich, mit den ortsansässigen Beerdigungsinstituten eine Vereinbarung zu treffen, dass von deren Seite aus das zuständige Wohnpfarramt **immer** von einem Todesfall benachrichtigt wird, auch wenn Exequien und /oder Beerdigung nicht von der Wohnpfarre ausgerichtet werden.

Fragen zu diesem Thema werden Ihnen im Generalvikariat Köln, Stabsstelle Kirchenrecht, Tel. 0221/ 1642-1206 gerne beantwortet.



● Sonstiges

▶ Spendenbescheinigungen

➤ Siehe hierzu das eigene Kapitel 7 Spendenwesen (dort auch Musterformulare „Geldzuwendung“ und „Sachzuwendung“)

▶ Mess-Stipendien, Stolgebühren und Mess-Stiftung

Nimmt man von jemanden, der darum bittet, dass in einem bestimmten Anliegen eine hl. Messe gefeiert wird, Geld an, so ist dies ein **Stipendium**, über dessen Behandlung das allgemeine Recht eingehende Bestimmungen (cc. 945 – 958 CIC) enthält, die diözesan-rechtlich in einer umfassenden Ordnung konkretisiert wurden: Amtsblatt 1994, Nr. 222 f. **Bitte beachten Sie, dass das Pfarramt verpflichtet ist, ein  Stipendienbuch und ein  Messstiftungsbuch zu führen! (➤ vgl. „Ordnung für Messstipendien, Stolgebühren und Messstiftungen“, Seite 82 ff.)**

Geht es nur um die Nennung des Namens und ein Gebetsgedenken, liegt diese für alle verpflichtende rechtliche Bindung nicht vor.

▶ Beglaubigungen

Staatliche Stellen sind nicht verpflichtet, kirchliche Beglaubigungen anzuerkennen, weshalb geraten wurde, Beglaubigungen grundsätzlich nur für kirchliche Zwecke durchzuführen. Es empfiehlt sich, den entsprechenden Erlass im Pfarrbüro auszuhängen (Amtsblatt 1978 Nr. 271 bzw. 1987 Nr. 126 ➤ vgl. Text Seite 85).

▶ Lebensbescheinigungen

Wer entgegen der Vorschrift Lebensbescheinigungen ausstellt, haftet dafür persönlich! (vgl. dazu Kirchlicher Anzeiger 1969 Nr. 175; 1978 Nr. 271 und 272; 1979 Nr. 179 und Amtsblatt 1987 Nr. 126)

Ordnung für Messstipendien, Stolgebühren und Messstiftungen

A. Messstipendien

I. Prinzipien für den Umgang mit Messstipendien

1. Das Messstipendium ist eine Form der Teilnahme an der Eucharistiefeier. Hervorgegangen aus den früheren Opfergaben der Gläubigen, ist es kein Kaufpreis für die heilige Messe, keine privatrechtliche Vergütung für eine exklusive Sach- oder Dienstleistung, sondern eine Gabe an den Priester, damit er die hl. Messe in einer bestimmten Meinung feiert (appliziert).

2. Die Kirche hält an der im Lauf der Geschichte entstandenen Einrichtung des Messstipendiums nicht zuletzt heute auch deshalb fest, weil nur so der Unterhalt der Priester in vielen Ortskirchen gesichert werden kann.

3. Das Messstipendium ist ein Ausdruck wahrer Frömmigkeit, eine Opfergabe, die Opfergesinnung und Opferbitte des Betens sichtbar zum Ausdruck zu bringen. Die persönliche Mitfeier der heiligen Messe durch den Geber ist deshalb zu fördern. Sie kann aber nicht zur Vorbedingung für die Annahme eines Stipendiums gemacht werden. Zugesagte Termine für Zeit und Ort dürfen ohne Zustimmung des Gebers nicht geändert werden.

4. Jeder Priester ist berechtigt, Messstipendien gemäß den Bestimmungen des allgemeinen Kirchenrechts (cc. 945-958) anzunehmen. Er ist gehalten, auch ohne die Gabe eines Messstipendiums die heilige Messe nach Meinung der Gläubigen, besonders der Bedürftigen, zu feiern (c. 945 § 2).

5. Kein Priester darf mehr Stipendien für von ihm persönlich zu applizierende Messen annehmen, als er selbst innerhalb eines Jahres feiern kann (c. 953).

6. Für heilige Messen, die aufgrund bestehender Rechtspflichten zu applizieren sind (für Pfarrer die *applicatio pro populo* gemäß c. 534 an allen Sonn- und gebotenen Feiertagen sowie für Verpflichtung aus Messstiftungen o. ä.), darf kein zusätzliches Messstipendium angenommen werden.

7. Die Gläubigen haben einen Anspruch auf die Möglichkeit, Messstipendien in ihren Anliegen zu geben. Kein Priester kann und darf Messstipendien abschaffen. Auch können und dürfen Priester Messstipendien nicht zu „Spenden“ erklären, über die sie frei oder nach eigenen Maßstäben verfügen. Vielmehr sind alle Priester verpflichtet, Messstipendien anzunehmen. Allerdings müssen sie die daraus entstehenden Verpflichtungen nicht persönlich erfüllen. Sie haben das Recht, dann aber auch die Pflicht,

diese Stipendien an andere Priester zur Erfüllung weiterzugeben (c. 955).

8. In Anbetracht des gesicherten Lebensunterhalts der Priester in Deutschland wird sehr empfohlen, die ihnen für die Applikation von Messstipendien zustehenden Gelder bedürftigen Mitbrüdern in anderen Ländern zur Verfügung zu stellen oder caritativen Zwecken zuzuführen.

9. Der gewissenhafte Umgang mit den Messstipendien gemäß den Normen des Kirchenrechts gehört zu den Amtspflichten jedes Priesters.

Wer unrechtmäßig aus Messstipendien Gewinn zieht, macht sich strafbar (c. 1385).

“Von Messstipendien ist selbst jeglicher Schein von Geschäft oder Handel gänzlich fernzuhalten“ (c. 947).

II. Höhe der Messstipendien

1. Die Höhe des Messstipendiums wird auf 5,00 € (Diözesantaxe) festgesetzt; dieser Betrag steht dem jeweiligen Zelebranten ungekürzt zu.

2. Eine Gebühr für die Publikation wird nicht erhoben.

3. Der Zelebrant darf keine höhere Summe als festgesetzt verlangen, wohl aber ein freiwillig gegebenes höheres wie auch ein geringeres Stipendium für die Applikation einer Messe annehmen.

III. Weitergabe von Messstipendien

1. Wenn in einer Pfarrei mehr Messstipendien gegeben werden, als heilige Messen dort dafür gefeiert werden können, sind die Stipendien nicht zurückzuweisen.

2. Der Stipendiengeber soll um sein Einverständnis gebeten werden, dass die Messverpflichtung (Intention) von einem anderen Priester übernommen und persolviert wird (ohne Orts- und Terminzusage).

3. Diese Stipendien sollen an das Erzbischöfliche Generalvikariat überwiesen werden, das für eine ordnungsgemäße Persolvierung und eine möglichst gerechte Verteilung die Verantwortung übernimmt.

4. Wer an Priester, Ordensgemeinschaften oder Hilfswerke Stipendien direkt weitergibt, ist so lange für die Persolvierung verantwortlich, bis er die Bestätigung erhalten hat, dass die Verpflichtung übernommen wurde (c. 955).

5. Jedes Stipendium ist ungekürzt weiterzugeben, außer es steht eindeutig fest, dass der die oben ge-

nannte Diözesantaxe überschreitende Betrag für den annehmenden Priester persönlich bestimmt wurde.

6. Wenn Stipendien weitergegeben werden, kann das verständliche Interesse der Stipendiengabe nach einem Gedenken ihres Anliegens auch in der Heimatgemeinde durch eine Erwähnung bei den Vermeldungen oder in den Fürbitten („Memento“) berücksichtigt werden. Dabei ist die Intention von zusätzlichen Gedenken deutlich zu unterscheiden, zum Beispiel: Wir feiern die heilige Messe für N.N. Zugleich gedenken wir der verstorbenen Eheleute N.N. usw., oder: Wir feiern die heilige Messe für N.N. Außerdem gedenken wir N.N. usw., für die auswärts heilige Messen gefeiert werden.

IV. Zusammenlegung von Messstipendien

Die Vollversammlung der Deutschen Bischofskonferenz vom September 1992 hat sich dafür ausgesprochen, dass das Dekret der Kleruskongregation vom 22.02.1991 zur Frage der plurintentionalen Messen (Zusammenlegung von Messstipendien in besonderen Fällen) im Bereich der DBK nicht angewendet werden soll.

V. Bination und Trination

1. Priester, die am selben Tag mehrmals zelebrieren, können jede heilige Messe nach der Meinung applizieren, für die ein Stipendium gegeben wurde. Für Binations- und Trinationsmessen, die in Form der Konzelebration gefeiert werden, kann jedoch aus keinem Rechtsgrund ein Stipendium angenommen werden (c. 951 CIC).

2. Was die Verwendung der Stipendien für Binations- und Trinationsmessen betrifft, gilt folgende Regelung:

- a) Die Verwendung der Stipendien für die am ersten Weihnachtstag gestattete zweite und dritte hl. Messe steht dem Zelebranten frei.
- b) Die Stipendien, die für die am Allerseelentag gestattete zweite und dritte Messe genommen werden, sind an das Bonifatiuswerk abzuführen.
- c) Ordenspriestern wird gestattet – auch wenn sie in der Pfarrseelsorge tätig sind – Stipendien für Binations- und Trinationsmessen der jeweiligen Ordensleitung zur Verfügung zu stellen.
- d) Alle sonstigen Binations- und Trinationsstipendien sind an das Erzbischöfliche Generalvikariat mit dem Vermerk „Binations- bzw. Trinationsstipendien“ einzusenden.

3. Weiterzugebende Binations- und Trinationsstipendien sind ungekürzt abzuführen. Der einzelne Priester ist nicht berechtigt, über diese selbst zu verfügen.

VI. Stipendienbücher

1. Der Pfarrer und der Rektor einer Kirche oder einer anderen heiligen Stätte, in denen gewöhnlich

Messstipendien entgegengenommen werden, sind verpflichtet, ein *amtliches Stipendienbuch* zu führen, in dem alle dort bestellten heiligen Messen mit Angabe der Intentionen, der Stipendien sowie der Persolvierung bzw. Weitergabe einzutragen sind (c. 958 § 1). Dieses von den für den Ort der Zelebration Verantwortlichen zu führende Stipendienbuch kann auch die Form eines sog. Persolvierungskalenders haben.

2. Darüber hinaus hat jeder Priester ein *persönliches Stipendienverzeichnis* zu führen, in das jede Messverpflichtung einzutragen ist, für die ihm direkt ein Stipendium gegeben wurde (vgl. c. 955). Zu vermerken sind die Intention und die Höhe des Stipendiums, außerdem Tat und Ort der Persolvierung oder der Weitergabe des Stipendiums.

3. Bei der Weitergabe von Messstipendien ist sowohl im amtlichen Stipendienbuch wie im persönlichen Stipendienverzeichnis der Adressat der Weitergabe zu vermerken.

4. Die genannten Bücher sind bei der Bischöflichen Visitation vorzulegen (vgl. c. 958 § 2).

B. Stolgebühren

1. Die Gebühren für Trauungen und Beerdigungen werden zurzeit ausgesetzt.
2. Nur für außergewöhnliche Aufwendungen können angemessene Beträge erhoben werden.

C. Messstiftungen

I. Begriff

Eine Messstiftung ist eine unselbständige fromme Stiftung. Sie besteht in der Übergabe von Vermögen, d.h. Geldwerten, Immobilien u.ä. (Stiftung) an eine öffentliche juristische Person der Kirche (z. B. Kirchengemeinde, Bistum) mit der Auflage, aus den jährlichen Erträgen des Vermögens heilige Messen nach der Meinung des Gebers zu feiern. Dafür steht dem Zelebranten ein Betrag in Höhe des Diözesanstipendiums zu. Darüber hinausgehende Erträge werden dem Stammkapital hinzugefügt. Die Verpflichtung ist zeitlich begrenzt. Nach ihrer Beendigung fällt das Vermögen, falls nicht anders festgelegt wurde, der juristischen Person selbst zu.

II. Errichtung

1. In der Regel sollte für *ein* Anliegen *eine* Stiftung errichtet werden.

Eine Stiftung darf nur unter folgenden Bedingungen angenommen werden, auf die der Stifter hinzuweisen ist:

- a) Die Dauer der Verpflichtung beträgt längstens 25 Jahre,
- b) dem Diözesanbischof wird eine Reduktionsbefugnis eingeräumt,

c) kann die Stiftungsverpflichtung aus besonderen Gründen später nicht mehr am Stiftungsort erfüllt werden, so ist die Erfüllung ausnahmsweise auch außerhalb des Stiftungsortes möglich.

2. Der Mindestbetrag für die Dotation einer Messstiftung beträgt bei einer Messe jährlich 250,00 €.

3. Der Stifter beantragt – in der Regel beim Pfarrer – die Errichtung einer Messstiftung (s. Messstiftungsurkunde, I.). Der Kirchenvorstand befindet über die Annahme dieses Antrages (s. Messstiftungsurkunde, II). Im entsprechenden Beschluss des Kirchenvorstandes ist festzuhalten, dass die mit der beantragten Messstiftung verbundenen Verpflichtungen rebus sic stantibus erfüllt werden können.

Die zur gültigen Annahme einer Messstiftung erforderliche schriftliche Erlaubnis des Ordinarius (s. 1304 § 1 CIC; s. Messstiftungsurkunde, III.) beantragen die Kirchengemeinden durch die Eingabe der Messstiftungsurkunde in dreifacher Ausfertigung und des entsprechenden Beschlusses des Kirchenvorstandes (Auszug aus dem Sitzungsbuche) an das Erzbischöfliche Generalvikariat.

Die Persolvierung von Messstiftungsverpflichtungen gehört zu den Amtspflichten des Priesters.

Wenn in besonderen Ausnahmefällen eine Messstiftung angenommen werden soll, bei der von vornherein feststeht, dass die Erfüllung der annehmenden Pfarrei nicht möglich ist, hat diese zu versichern, dass für die Erfüllung der Messverpflichtungen in

einer anderen Kirche Sorge getragen wird und dass das Einverständnis des Stifters hierzu vorliegt.

4. Von der genehmigten Messstiftungsurkunde erhält ein Exemplar der Stifter, ein Exemplar die juristische Person, bei der die Stiftung errichtet wurde, und ein Exemplar die bischöfliche Kurie.

5. In jeder Pfarrei bzw. bei der in Frage kommenden juristischen Person sowie beim Ortsordinarius ist ein Messstiftungsbuch zu führen, in das eingetragen wird: Höhe des Stiftungsgutes, Stifter, eingegangene Verpflichtungen und Anliegen, Laufzeit sowie Erfüllung und Ort der Erfüllung der Verpflichtung (c. 1307 § 2 CIC). Die Forderung des c. 1307 § 2 CIC nach einer zusätzlichen Liste der aus frommen Stiftungen folgenden Belastungen, die an einem zugänglichen Ort einsehbar sein muss, wird durch den pfarrlichen Aushang / die Pfarrnachrichten / das Publicandum erfüllt.

Köln, den 28. September 1994

+ Joachim Card. Meisner, Erzbischof von Köln

Hinweis:

Einkünfte aus Messstipendien sind steuerpflichtig. Die Versteuerung erfolgt jeweils nach Angabe an das GV bis zum 20. Januar jedes Jahres mit der Sustentation für den Monat März.

Quelle. Amtsblatt Stück 21 vom 15.10.1994, Nr. 223

Amtsblatt 1978**Nr. 271 Amtliche Beglaubigung von Abschriften und Unterschriften**

Köln, den 25. August 1978

Am 1. Januar 1977 ist das Verwaltungsverfahrensgesetz für das Land Nordrhein-Westfalen (VwVfG.NW.) vom 21.12.1976 in Kraft getreten. Dieses Gesetz, das nicht für die Tätigkeiten der Kirchen gilt, enthält eine Regelung der „amtlichen Beglaubigung“. Diese Regelung stellt die erste Kodifizierung einer Verwaltungsübung dar, die sich im Laufe von Jahrzehnten ohne ausdrückliche gesetzliche Grundlage entwickelt hat. Da Zweifelsfragen wegen der Befugnisse und Rechtsfolgen aus den §§ 33 und 34 VwVfG.NW. für die kirchliche Beglaubigungspraxis bestanden, hat das Katholische Büro NRW an den Innenminister des Landes Nordrhein-Westfalen eine entsprechende Anfrage gerichtet.

Die Antwort des Innenministers enthält den nachstehend wiedergegebenen Absatz:

„Ich bestätige Ihnen daher, dass durch das Gesetz die Diözesen und die Pfarrgemeinden und die sonstigen siegelführenden Stellen der Katholischen Kirche an der Fortsetzung der bisher von ihnen geübten Praxis der Beurkundung und Beglaubigung nicht gehindert werden. Daraus folgt aber gleichzeitig, dass die von den Kirchen vorgenommenen Beglaubigungen nicht als amtliche Beglaubigung im Sinne der §§ 33 und 34 VwVfG.NW. anzusehen sind. Das ist insbesondere dann von Bedeutung, wenn von Behörden ausdrücklich die Vorlage amtlich beglaubigter Abschriften oder Unterschriften verlangt wird.“

Für die Beglaubigungspraxis kirchlicher Stellen sind folgende Grundsätze zu beachten:

Die den Kirchen verbürgte Selbständigkeit in der Verwaltung ihrer Angelegenheiten berechtigt die Diözesen, die Kirchengemeinden und die sonstigen siegelführenden Stellen der katholischen Kirche zur Fortführung der unangefochtenen Praxis der Beglaubigung. Ungeachtet dessen wird dringend nahe gelegt, nur solche Beglaubigungen vorzunehmen, die im Zusammenhang mit der dienstlichen Tätigkeit der beglaubigenden Person oder Dienststelle stehen. Dies ist der Fall bei der Beglaubigung von Abschriften von Urkunden, die die kirchliche Stelle selbst ausgestellt hat, die Bedienstete kirchlicher Stellen betreffen, die von einer anderen kirchlichen Stelle ausgestellt sind oder die als Vorlage bei einer kirchlichen Stelle benötigt werden.

Bei der Beglaubigung von Abschriften, Ablichtungen, Vervielfältigungen und Negativen, ebenso bei der Beglaubigung von Unterschriften, die freiwillig und meist aus Gefälligkeit erfolgen und nicht zu den Amtspflichten einer kirchlichen Stelle gehören, ist hingegen größte Zurückhaltung am Platz.

Alle Antragsteller, die von kirchlichen Stellen eine „amtliche Beglaubigung“ begehren, sind an die zuständigen staatlichen Stellen oder an die Gemeindeverwaltung zu verweisen, mit dem Hinweis, dass „amtliche“ Beglaubigungen, wie aus vorstehender Stellungnahme des Innenministers zu entnehmen, von kirchlichen Stellen nicht vorgenommen werden können.

Das Erzbischöfliche Generalvikariat

(Unterstreichungen sind redaktionell.)



Noch ein paar Sätze zum Schluss:

- *Das Pfarrbüro / Pastoralbüro ist für viele Menschen nicht nur so etwas wie die Visitenkarte einer bestimmten Pfarrei - wie sie dort empfangen und behandelt werden, prägt ihr Bild von Kirche überhaupt!*
- *Was für uns Routine ist, ein "Fall" unter vielen, ist für die Menschen, die zu uns kommen, in der Regel gerade nicht das Alltägliche, sondern steht im Zusammenhang mit ganz wichtigen Lebensereignissen: Heirat - Geburt - Tod. Vergessen wir das nie! Es wäre gut, wenn wir unsere Mitfreude oder Teilnahme auch zum Ausdruck bringen könnten!*
- *Zugegeben: Manches an unserer Arbeit ist lästig. Lassen wir sie uns aber nicht als "Formalitäten" entwerten oder als "Schreibkram" verleiden. Auch in der Verwaltung geht es letztlich um die Menschen, auch hier kann, freilich in versachlichter Form, das Wirkliche werden, was nach einem Wort der "kleinen" heiligen Therese allein zählt: Die Liebe.*





Dieses Dokument 3.1
finden Sie im Internet unter
[www.erzbistum-koeln.de/
kirche_vor_ort/service_pfarrgemeinden/
pastoralbuero/pastoralbuero_download/
03-Kirchenrecht/03.1_Kirchenrecht_5000004345.pdf](http://www.erzbistum-koeln.de/kirche_vor_ort/service_pfarrgemeinden/pastoralbuero/pastoralbuero_download/03-Kirchenrecht/03.1_Kirchenrecht_5000004345.pdf)

