

# Die pfarrlichen Bücher

## Richtlinien

### zur Führung und Aufbewahrung der Pfarrmatriken und der sonstigen vorgeschriebenen Bücher und Verzeichnisse

Folium Diœcesanum 2008, 8-17

Folium Diœcesanum 2019, 159-164

aktualisiert im Blick auf neue Fragestellungen  
und gemäß Motu proprio "De concordia inter Codices"  
über die Änderung des Codex Iuris Canonici (CIC) 31.05.2016

Stand: 17.01.2023

## Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Vorbemerkungen .....	2
Bei der Führung der Matrikenbücher ist zu beachten:.....	2
2. Das Taufbuch .....	4
Dokumente, die für die Feier der Taufe vorliegen sollen: .....	4
Eintragung im Taufbuch .....	5
Nachträglich sind im Taufbuch gemäß can. 535 § 2 immer zu vermerken:.....	6
Die Erwachsenentaufe .....	7
Eintrag von Nottaufen .....	8
Taufen von Mitgliedern der orientalis-katholischen Kirchen .....	8
Taufmitteilungen aus anderen Diözesen, aus dem Ausland .....	8
Korrekte Einträge im Taufbuch .....	9
Taufnachweis durch Zeugen, Bestätigung unter Eid .....	9
3. Erstkommunion .....	10
4. Das Firmbuch .....	10
5. Das Traubuch oder Eheregister .....	11
Dokumente, die für die Trauung vorliegen müssen .....	11
Trauung in einer anderen Pfarrei .....	12
Eintrag im Ehebuch .....	12
6. Das Totenbuch oder Sterberegister .....	12
7. Konversion – Übertritt zur/ Eingliederung in die katholische Kirche .....	13
8. Übertritt in eine andere Kirche oder kirchliche Gemeinschaft .....	15
9. Kirchenaustritt – defectio ab Ecclesia .....	16
10. Reversion – Wiedereintritt in die katholische Kirche: .....	17
11. Datenschutz .....	17
12. Das Intentionenbuch .....	19
13. Verwaltungsbücher .....	19
Verzeichnis der Legate/Verpflichtungen .....	19
Verzeichnis der Stiftmessen .....	19
Kassabuch bzw. Tagesjournal .....	19
Protokollbücher .....	19
Inventarverzeichnisse .....	20
14. Die Aufbewahrung der vorgeschriebenen Bücher und Verzeichnisse .....	20

## 1. Allgemeine Vorbemerkungen

Die aktuellen Hinweise und Bestimmungen zur Führung der pfarrlichen Bücher in den Pfarreien, die für die Diözese Bozen-Brixen gelten, finden sich im kirchlichen Rechtsbuch des Codex Iuris Canonici (CIC) sowie in den Weisungen der Italienischen Bischofskonferenz (CEI) und des Diözesanordinarius, die jeweils im Folium Dioecesanum Bauzanense-Brixinense (FDBB) veröffentlicht werden.

In jeder Pfarrei müssen die folgenden amtlich vorgeschriebenen Bücher, Matriken- oder Pfarrbücher, geführt werden:

- Taufbuch (can. 535 § 1 CIC)
- Firmbuch (can. 895 CIC; CEI, Delibera n. 6 del 23.12.1983)
- Ehebuch (can. 535 § 1 CIC)
- Totenbuch (can. 535 § 1 CIC)

Weitere pfarrliche Bücher sind

- Intentionenbuch (can. 958 CIC)
- Verzeichnis der Verpflichtungen (can. 1307 §1 CIC)
- Verzeichnis der Stiftmessen (can. 1307 § 2 CIC)
- Das Kassabuch bzw. Verwaltungsbücher (can. 1307; can. 1284, 7° CIC)
- Protokollbuch des Pfarrgemeinderates
- Protokollbuch des Pfarrverwaltungsrates
- Protokolle des Pfarreienrates
- Verzeichnis/Inventar der Liegenschaften (can. 1283, 2° CIC)
- Verzeichnis/Inventar der beweglichen Güter (can. 1283, 2° CIC)

Empfohlen sind

- Verzeichnis der Katechumenen (can. 788 § 1 CIC)
- Verzeichnis der Erstkommunikanten
- Pfarrchronik
- Pfarrbrief (in geordneter Ablage)

Die Pfarrbücher und die anderen Bücher und Verzeichnisse befinden sich im Pfarrbüro, das entsprechend eingerichtet ist und in dem diese Dokumente in verschließbaren Schränken verwahrt werden. Nur im äußersten Ausnahmefall ist es gestattet, diese Bücher und Verzeichnisse kurzfristig anderweitig abzulegen.

Kirchenbücher sind kirchenamtliche Urkunden. Der Pfarrer und ihm Gleichgestellte (Pfarradministrator, usw.) haben als der kirchliche Urkundenbeamte die Matrikenbücher als amtlich offizielle Bücher und Personenstandsverzeichnisse sorgfältig und gewissenhaft zu führen. Sie sind gesetzlich verantwortlich, auch dann, wenn eine geeignete Person mit der Kanzleiarbeit beauftragt ist (CEI, GD 20.10.1999, FDBB 2001, 159 ff.).

*Bei der Führung der Matrikenbücher ist zu beachten:*

- Ordnung, Genauigkeit und Sorgfalt sind verlangt, damit die Ausstellung von Urkunden und Bescheinigungen eindeutig erfolgen kann.

- Alle Personen, die im Pfarramt tätig sind, unterliegen der amtlichen Verschwiegenheit. Es ist grundsätzlich darauf zu achten, dass keine unbefugten Personen Zugang zu den Personenstandsbüchern /Matriken haben!
- Die Eintragungen in die Matrikenbücher haben auf der Grundlage von eingesehenen Dokumenten bzw. glaubwürdigen Zeugen zu erfolgen.
- In den Matrikenbüchern sind jene Daten und Eintragungen vorzunehmen, die in der Kopfleiste angegeben sind. Ältere Bücher, die schon historischen Wert haben, können weitergeführt werden, wobei aber auf die Vollständigkeit der Eintragungen zu achten ist.
- Als Matrikenbücher sind gebundene, alterungsbeständige Bücher zu verwenden, wobei auf Handlichkeit und Qualität des Papiers sowie auf das Schreibmaterial zu achten ist (dokumentenechte Tinte oder dokumentenechter Kugelschreiber. Bleistifteintragungen sind nicht gestattet). Bögen der Matrikenbücher, die dann gebunden werden, sind z.B. in der Buchhandlung A. Weger, Brixen erhältlich.
- Den Matrikenbüchern ist immer auch der Index, alphabetisch und nach Namen geordnet, anzufügen.
- Die pfarrlichen Bücher dürfen nicht durch digitale Datenträger ersetzt werden und sind weiterhin zu führen, damit die Benützung, Fortführung und Haltbarkeit der Eintragungen gewährleistet sind.
- Die Eintragungen erfolgen in einer der Landessprachen, wobei gewöhnlich die Muttersprache der betreffenden Person verwendet wird. Bei der Ausstellung von Bescheinigungen, die auf der Grundlage der Eintragung in das Matrikenbuch ausgefertigt werden, ist entweder die deutsche oder die italienische Sprache zu verwenden.
- Bei den Adressangaben können, wenn vorhanden, die alten Haus- und Hofnamen eingetragen werden.
- Bei Korrekturen wird der falsche Text durchgestrichen, er muss aber lesbar bleiben. Der richtige Text wird daneben oder darüber geschrieben. Radieren oder mit anderen Mitteln überdecken ist nicht gestattet. Einklammern gilt nicht als Korrektur.
- Schriftstücke und Dokumente, die im Zusammenhang mit der Eintragung vorgelegt werden, sollen in einem eigenen Ordner als „Ergänzung“ zu den Eintragungen in die Bücher aufbewahrt werden.
- Die Matriken bzw. Personenstandsbücher sind in verschließbaren Schränken aufzubewahren.
- Die Pfarrmatriken dienen in unserem Land bis zum 1. Jänner 1924 als zivile Standesamtsregister. Sie sind in unserer Diözese auf Mikrofilm gespeichert (bis zum 1. Jänner 1924) und können im Südtiroler Landesarchiv in Bozen für Forschungszwecke eingesehen werden.
- Das Recht auf die Ausstellung von Urkunden und Abschriften steht nur jenen Personen zu, auf die sich die Eintragung bezieht. Andere Personen können Dokumente nur beantragen, wenn deren Personenstand durch die Eintragung berührt wird wie Ehegatten, Vorfahren und Nachkommen jener Person, auf die sich die Eintragung bezieht. Anderen kirchlichen Einrichtungen, Behörden und Körperschaften des öffentlichen Rechtes werden Bescheinigungen und Daten im Zusammenhang mit deren institutionellen Tätigkeit oder in der Ausführung gesetzlicher Vorschriften zur Verfügung gestellt.

- Der Dekan hat die Pflicht, jährlich die einwandfreie Führung und Aufbewahrung der pfarrlichen Bücher zu überprüfen (can. 555 § 1, 3 und Dekanestatut der Diözese). Ebenso werden die Pfarrmatriken im Rahmen der bischöflichen Visitation sowie bei der Verwaltungsübergabe im Zusammenhang mit dem Pfarrerwechsel überprüft.
- Auch wenn digitale Programme für die Verwaltung von Daten verwendet werden, sind die handgeschriebenen Matrikenbücher weiterhin zu führen.
- Bei Ablage, Versand und Archivierung von Dokumenten sollen keine Haftnotizzettel, Klebestreifen, Büroklammern, Tipp-Ex, Leuchtmarker usw. verwendet werden, da diese Materialien mit der Zeit die Qualität des Dokumentes beeinträchtigen.

## 2. Das Taufbuch

Das Taufbuch, das „Personenstandbuch“ der Gläubigen, ist stets auf dem neuesten Stand zu halten. Das bedeutet, dass alles einzutragen ist, was den kanonischen Stand der Gläubigen betrifft: Taufe, Firmung, Eheschließung, Adoption, Empfang der Weihe, ewige Ordensprofess, Austritt aus der Kirche, Wiedereingliederung, Rituswechsel.

Bei der Ausstellung eines Taufscheines für Ehe oder Weihe müssen diese besonderen Eintragungen ausdrücklich vermerkt werden.

Zuständig für die Taufe ist der Pfarrer des Wohnsitzortes des Taufkandidaten.

Aus gerechtem Grund kann die Taufe auch in einer anderen Pfarrei gespendet werden (can. 857 § 2 CIC). Dazu ist die Taufferlaubnis der Wohnpfarre erforderlich.

Zu beachten sind:

- Die Taufe eines Kindes wird in der Regel von den Eltern bzw. sorgeberechtigten Personen erbeten, die damit auch die Zustimmung geben und an der vorgesehene Taufvorbereitung teilnehmen (can. 868, can. 111 § 1CIC)
- Ab dem Alter von 7 Jahren ist das Kind vor der Entscheidung anzuhören (can. 97 § 2 CIC). Ab 14 Jahren gelten die Regeln für die Erwachsenentaufe (can. 111 § 2 CIC)
- Überprüfung der Konfessionszugehörigkeit (katholisch: lateinischer/orientalischer Ritus; evangelisch, orthodox usw.)
- Überprüfung der Wohnadresse, um die Zugehörigkeit zur Pfarrei zu klären

*Dokumente, die für die Feier der Taufe vorliegen sollen:*

Siehe Mustervorlage *01 Datenerhebung - Taufe – Raccolta dati per il battesimo* zur Erhebung der Daten auf der Internetseite des Verwaltungsamtes:

<https://www.bz-bx.net/de/dioezese-1/ordinariat/verwaltungsamt/dokumente-und-mustervorlagen.html>

- Geburtsschein des Kindes bzw. des Taufbewerbers
- Angabe der Eltern
- Die Taufferlaubnis des Bischöflichen Ordinariat ist erforderlich,
  - wenn der Taufbewerber älter als 14 Jahre ist (can. 863), da diese Taufe grundsätzlich dem Bischof vorbehalten ist. Mit der Taufferlaubnis wird immer auch der Auftrag zur Firmung gegeben (can. 883 § 2 CIC)

- wenn die Eltern des Taufbewerbers einem anderen als dem römisch-katholischen Bekenntnis angehören
- bei Haustaufen (can. 860 § 1 CIC)
- in allen Zweifelsfällen.
- Wird die Taufe nicht vom Ortspfarrer gespendet, so muss die Taufe unbedingt dem Pfarrer des Taufortes gemeldet werden, damit sie in das Taufbuch der Taufpfarre eingetragen werden kann.
- Im Falle fehlender Dokumentation, und wenn auch keine Zeugenaussagen möglich sind, wird eine Taufe „sub condicione“ vorgenommen.

### *Eintragung im Taufbuch*

Der Pfarrer des Taufortes ist verpflichtet, die Taufe sowie die dazu relevanten Angaben in das Taufbuch der Pfarrei gewissenhaft einzutragen (can. 877 CIC).

- Jeder Band wird mit Seite 1 begonnen, und die Seiten werden dann fortlaufend durchnummeriert. Die Eintragungen erfolgen mit fortlaufender Reihenzahl, unabhängig von der Seitenzählung. Jedes Jahr beginnt mit der Reihenzahl 1.
- Mit vorgestellter Reihenzahl 0 können alle Taufen der Pfarrangehörigen eingetragen werden, die außerhalb der Wohnsitzpfarre gespendet werden.
- Die Nottaufen außerhalb der Wohnsitzpfarre müssen in der Wohnsitzpfarre des Kindes eingetragen werden.
- Täufling: Familienname - Taufname(n). Es ist der Name gemäß Geburtsschein einzutragen, und zwar in der genau gleichen Reihenfolge. Dem Wunsch nach einem zusätzlichen Taufnamen bzw. einen weiteren Vorname kann entsprochen werden.
- Vater: Familienname, Taufname, Ort und Datum der Geburt und Namen der Eltern.
- Mutter: Die Mutter wird mit dem ledigen Familiennamen und Taufnamen, Ort und Datum der Geburt und Namen der Eltern eingetragen.  
Falls es sich um das Kind einer nicht verheirateten Mutter handelt, ist der Name der Mutter einzutragen, wenn ihre Mutterschaft öffentlich feststeht, oder wenn sie selbst dies von sich aus schriftlich vor zwei Zeugen verlangt; desgleichen ist der Name des Vaters einzutragen, wenn seine Vaterschaft durch irgendeine öffentliche Urkunde oder durch seine eigene vor dem Pfarrer und zwei Zeugen abgegebene Erklärung nachgewiesen ist. In den übrigen Fällen ist der Getaufte ohne Angabe der Namen des Vaters bzw. der Eltern einzutragen (can. 877 § 2 CIC).
- Eheschließung der Eltern: Eingetragen wird Ort und Datum der kirchlichen und/oder standesamtlichen Trauung. Liegt keine Eheschließung vor, erfolgt kein Eintrag.
- Bekenntnis: Römisch-katholisch.
- Ort der Geburt und der Taufe sowie die Wohnadresse der Eltern, d.h. der ständige Wohnsitz des Getauften mit Wohnadresse.
- Zeit: Tag, Monat, Jahr, Stunde der Geburt und der Feier der Taufe.
- Taufspender: Name des Taufspenders. Wenn ein Priester oder ein Diakon die Taufe spendet, der nicht der Ortspfarrer ist, dann soll auch dessen Dienort bzw. Diözese angegeben werden.

- Pate/Patin: Familienname, Taufname, Wohnort.  
Für die Ausübung des Patenamtes ist erfordert: Vollendetes 16. Lebensjahr, katholisch und gefirmt, Leben aus dem Glauben, keine kanonische Strafe (can. 874 § 1 CIC).  
Ein Getaufte einer nichtkatholischen Gemeinschaft darf nur zusammen mit einem/einer katholischen Paten/Patin als „Taufzeuge“ zugelassen werden (can. 874 § 2 CIC). Beide werden in das Taufbuch eingetragen.  
Orthodoxe Christen einer Ostkirche können als Taufpaten zugelassen werden, aber nur zusammen mit einem katholischen Paten, wobei im Taufbuch die Konfession der Paten/Zeugen eingetragen wird.  
Ein aus der Kirche Ausgetretener kann weder Taufpate noch Taufzeuge sein.
- Taufe von Kindern, deren Eltern bzw. ein Elternteil einem anderen katholischen (orientalischen) Ritus angehören (can. 111 CIC):
  - Wenn beide Eltern übereinstimmend wünschen, dass ihr Kind in der lateinischen Kirche getauft wird, so wird es in der lateinischen Kirche getauft;
  - wenn aber diese Übereinstimmung fehlt, wird es der Kirche eigenen Rechtes zugeschrieben, zu welcher der Vater gehört;
  - wenn aber nur ein Elternteil katholisch ist, wird es in die Kirche aufgenommen, zu der dieser katholische Elternteil gehört.
  - Jeder Taufbewerber, der das vierzehnte Lebensjahr vollendet hat, kann frei wählen, ob er in der lateinischen Kirche oder in einer anderen Kirche eigenen Rechtes getauft werden soll; in diesem Falle gehört er zu der Kirche, die er gewählt hat.
- Streichung oder Nachbenennung von Paten im Taufbuch ist rechtlich nicht möglich, da es sich in diesem Fall um die Änderung einer Urkunde handelt, die einen Tatbestand nachweist und die Patenschaft nicht einfach rückgängig gemacht werden kann. Möglich ist hingegen, dass eine andere Person die Aufgabe eines Paten wahrnimmt und diese dann das Firmpatenamte übernimmt.
- Nur der Pfarrer des Taufortes ist ermächtigt, einen Taufschein für Personen, die in dieser Pfarrei getauft wurden und im Taufbuch vermerkt sind, auszustellen.
- Es ist wünschenswert, nach der Taufe dem Getauften selbst bzw. seinen Eltern eine Urkunde bzw. einen Taufschein auszuhändigen, so dass die Taufe auch amtlich bestätigt ist.

*Nachträglich sind im Taufbuch gemäß can. 535 § 2 immer zu vermerken:*

- Firmung (can. 895 CIC)
- Weihen: Diakonats-, Priester- und Bischofsweihe (can. 1054 CIC)
- Profess: öffentliche und ewige (can. 1088 CIC)
- Eheschließung (can. 1122 § 1 CIC)
- Gültige Dispens von kirchlicher Eheschließung (can. 1123 und can. 1117 CIC)
- Ehesanierung durch einfache Konvalidierung oder „sanatio in radice“ (can. 1123 CIC)
- Ehenichtigkeitserklärung nach zwei gleichlautenden Urteilen (can. 1685 CIC)
- Eheauflösung durch päpstliche Dispens (can. 1706 CIC)

- Rituswechsel: Wechsel von der römisch-katholischen Kirche (lateinischer Ritus) in eine orientalisches-katholische Kirche (orientalischer Ritus byzantinisch, griechisch, ukrainisch, alexandrinisch, chaldäisch, armenisch usw.).
- Kirchenaustritt sowie Wiederaufnahme (Reversion) in die katholische Kirche.
- Standesamtliche Eheschließungen, Scheidungen.
- Adoption: Bei der Taufe eines Adoptivkindes werden die Namen der Adoptiveltern und die Namen der natürlichen Eltern, soweit diese aus einer offiziellen Urkunde (!) bekannt sind, im Taufbuch eingetragen, wobei dieser Eintrag mit einem Sperrvermerk versehen wird („Das Erteilen von Auskünften und Erstellen von Urkunden ist nur mit Erlaubnis des Bischöfl. Ordinariates gestattet“. Auf der Taufurkunde eines Adoptivkind hingegen dürfen die leiblichen Eltern nicht erscheinen, lediglich im Zusammenhang mit der Ehevorbereitung bzw. Taufscheinergänzung (Formular IIa des Eheaktes) vgl. GD CEI 1991 Nr. 7, FDBB 1991, S. 56).  
Das Recht, den Taufeintrag im Taufbuch einzusehen, hat allein die adoptierte Person. Die Erlaubnis dazu wird über das Bischöfliche Ordinariat (Offizialat) erteilt, nachdem sich die adoptierte Person entsprechend ausgewiesen hat.
- Legitimierung: Die Anerkennung unehelicher Kinder (Legitimation) erfolgt nach kirchlichem (can. 1139 CIC) und staatlichem Recht (Art. 280 CC) bei der Eheschließung, in der beide natürlichen Eltern das Kind ausdrücklich als ihr Kind anerkennen, sofern die Partner die natürlichen Eltern des/der Kindes/Kinder sind.

#### *Die Erwachsenentaufe*

- Bevor ein Erwachsener getauft wird, muss er hinreichend im katholischen Glauben unterrichtet worden sein (can. 865 CIC). Das geschieht in der Regel in einem Katechumenat. In Ausnahmefällen kann die Kurzform der Eingliederung beantragt werden (vgl. Rituale, Studienausgabe 1975 u. 1991, 151ff).
- Die Ordnung des Katechumenates ist für Taufbewerber ab dem 14. Lebensjahr verpflichtend einzuhalten. Zuständig für die Aufnahme in das Katechumenat ist der Pfarrer des Ortes, wo der Kandidat den Wohnsitz hat.  
Bei verheirateten Katechumenen ist immer die Gültigkeit der Ehe zu überprüfen.  
Das Buch der Katechumenen (can. 788 § 1 CIC) wird normalerweise auf diözesaner Ebene geführt, nachdem von dort aus die Vorbereitung und der Weg zur Taufe begleitet werden. Hinsichtlich der Konversionen und Reversionen gelten die Hinweise im FDBB 1998,534f
- Die Spendung der Taufe ist dem Diözesanbischof vorbehalten (can. 863 CIC), der die Erlaubnis zur Erwachsenentaufe auf Antrag hin ebenso einem Priester gewähren kann. Mit dem Auftrag zur Taufe wird immer auch der Auftrag zur Spendung der Firmung erteilt (can. 883 § 2 CIC) und die Eucharistie mit Kommunionempfang gefeiert wird (can. 866 CIC).
- Die erfolgte Taufe wird dann im Taufbuch der Pfarrei eingetragen und ebenso wird im Firmbuch die Firmung vermerkt.

### *Eintrag von Nottaufen*

Eine Nottaufe wird, genau wie jede andere Taufe, mit laufender Nummer im Taufbuch des Taufortes und ohne Nummer im Taufbuch der Wohnsitzpfarrei eingetragen, dies gilt auch für eine bedingungsweise nachgeholt Taufe.

Krankenhauseelsorger sind verpflichtet, Nottaufen an die entsprechend zuständigen Pfarreien weiterzuleiten.

Erfolgt eine feierliche Nachholung der Taufzeremonien zu einem späteren Termin, so ist beim betreffenden Taufeintrag ein entsprechender Vermerk zu machen.

### *Taufen von Mitgliedern der orientalis-katholischen Kirchen*

Orientalisch-katholische Kirchen bzw. unierte Ostkirchen, die in liturgischer, rechtlicher und spiritueller Hinsicht ihren eigenen Traditionen und Riten folgen, sind in voller Gemeinschaft mit der katholischen Kirche (uniert), die vom Papst und dem Bischofskollegium geleitet wird. Diese Rituskirche eigenen Rechts werden in der Regel vom Patriarch oder Großerbischof oder, bei kleineren Kirchen, von einem Metropolit oder Hierarch geleitet.

Es werden in liturgischer Hinsicht fünf Ritusfamilien unterschieden:

Alexandrinischer Ritus:	mit der koptischen und äthiopischen Kirche
Antiochenischer/ westsyrischer Ritus	mit der malankaresischen, der maronitischen und der westsyrischen Kirche
Byzantinischer Ritus	vor allem mit der griechisch-melkitischen und der ukrainischen Kirche
Chaldäischer/ostsyrischer Ritus	mit der syro-malabarischen und der chaldäischen Kirche
Armenischer Ritus	zu dem allein die armenische Kirche gehört.

- Wird z.B. ein Mitglied der chaldäischen Kirche durch einen röm.-kath. Priester oder einem chaldäischen Priester getauft, so wird die Taufe mit laufender Nummer im Taufbuch der röm.-kath. Taufpfarrei (und gegebenenfalls ebenfalls in der Wohnpfarrei mit der Reihenzahl 0/...) eingetragen.
- Der Zusatz „chaldäisch“ muss deutlich im Taufbuch vermerkt werden. Dieser Zusatz muss auch auf allen Dokumenten, die ausgestellt werden (z.B. Taufschein) eingetragen werden.
- Die katholisch-orientalischen Kirchen spenden mit dem Sakrament der Taufe in der Regel auch das Firmsakrament. Es ist deshalb wichtig, sich genau zu erkundigen und die Firmung dann im Taufbuch und in den entsprechenden Firmbüchern (Tauf- und Wohnort) einzutragen. Auch im Firmbuch ist der entsprechende Ritus deutlich zu vermerken.

### *Taufmitteilungen aus anderen Diözesen, aus dem Ausland*

Wurden Personen aus der Pfarrei in anderen Diözesen/im Ausland getauft, dann wird unter Umständen die erfolgte Taufe der Wohnsitz-Pfarrei mitgeteilt.

Diese Taufmeldung wird dann, sofern die Person zum Zeitpunkt der Taufe in der Pfarrei wohnhaft war, in das Taufbuch eingetragen, allerdings mit der *Reihenzahl/0* ....

Bei Meldungen aus dem Ausland ist darauf zu achten, dass Name und Anschrift der Taufpfarrei sowie der Namen des Pfarrers korrekt übernommen wird. Dieses Dokument wird dann bei den Dokumenten verwahrt (Ergänzungen zum Taufbuch).



### *Korrekte Einträge im Taufbuch*

Alle Pfarreien aber auch Seelsorgestellen, die über ein eigenes Taufbuch verfügen, sind verpflichtet, die Kirchenbücher weiterhin gesondert zu führen, auch wenn gewisse Verwaltungsangelegenheiten gemeinsam wahrgenommen werden.

- Mit laufender Nummer einzutragen sind alle in der Pfarrei gespendeten Taufen (in Kirchen, Kapellen, Gebäuden bzw. Haustaufen), auch Nottaufen und bedingungsweise nachgeholt Taufen, wenn z.B. Zweifel an der Gültigkeit einer Taufe besteht
- Mit der *Reihenzahl 0/...* und laufender Nummer werden jene Personen eingetragen, die außerhalb der Pfarrei getauft wurden, aber deren Wohnsitz sich in der Pfarrei befindet.
- Mit der *Reihenzahl 0/...* und laufender Nummer werden auch die Taufen von Militärangehörigen eingetragen, die primär aber im Taufbuch der Militärpfarre vermerkt werden.

Eintragungen in die Kirchenbücher sind kirchliche Urkunden, die unter Umständen auch Relevanz im staatlichen Bereich haben.

Für die handschriftlich zu führenden Tauf-, Ehe- und Totenbücher ist auch ein alphabetisches Namensregister (Index) anzulegen.

### *Taufnachweis durch Zeugen, Bestätigung unter Eid*

Die Taufe ist die Grundvoraussetzung für den Empfang der übrigen Sakramente (can. 849 CIC). Der entsprechende Taufnachweis muss vorliegen bevor vor allem das Sakrament der Firmung (can. 889 CIC) gespendet wird, beim Empfang der Eucharistie (can. 912 CIC) und bei der Feier der Weihe (can. 1024 CIC) sowie der kirchlichen Trauung (can. 1055 § 2, can. 1059 CIC).

Ist der Nachweis der Taufe aus dem Eintrag in einem Taufbuch nicht zu erbringen (vgl. can. 876 CIC),

- dann genügt die Erklärung eines einwandfreien Zeugen, die im Wohnsitz-Pfarramt protokolliert und unterschrieben verwahrt wird. Aufgrund dieser Aussage (eidesstattliche Erklärung) wird die Taufe dann im Taufbuch der Wohnsitzpfarre vermerkt, mit vorangestellt Reihenzahl 0/... und dem Hinweis auf die Zeugenaussage.
- oder bei Erwachsenentaufe, wenn der Getaufte im Wohnsitz-Pfarramt selber unter Eid die empfangene Taufe bestätigt (vgl. can. 1199), wobei ebenso ein Protokoll mit der Aussage verfasst, unterzeichnet und zu den Akten genommen wird, worauf die Eintragung in das Taufbuch der Wohnsitzpfarre erfolgt, mit vorangestellt Reihenzahl 0/... und dem Hinweis auf die Ablegung des Eides.

In diesem Zusammenhang ist auch die Gültigkeit der Taufe zu überprüfen, wobei zu unterscheiden ist,

- a) ob der Taufspender ein katholischer Priester war. In diesem Falle kann ohne weiteres von der Gültigkeit der Taufe ausgegangen werden.
- b) ob der Taufspender kein katholischer Priester war, sondern eine andere Person. In diesem Fall ist detailliert über den Ablauf der Taufe zu fragen. Es kommt darauf an zu klären, ob die trinitarische Taufformel gesprochen wurde. Zweckmäßigerweise sollte über die Befragung ein Protokoll gefertigt werden, das von Zeugen unterschrieben/beeidet ist.

Im Zusammenhang mit der Eheschließung geht die Niederschrift der eidesstattlichen Erklärung zusammen mit dem Ehevorbereitungsprotokoll an das Bischöfliche Offizialat mit der Bitte um Prüfung bzw. Erteilung des *nihil obstat*. Dies ist im Hinblick auf die Firmung oder die Erstkommunion nicht erforderlich.

Ergeben sich Zweifel, ob jemand getauft ist oder nicht, dann ist die Taufe gemäß can. 869 CIC bedingungsweise zu spenden

### **3. Erstkommunion**

Die Führung eines Verzeichnisses der Erstkommunikanten ist laut Ital. Bischofskonferenz (Delibera n. 7/ 23.12.1983) empfohlen; es ist aber in der Diözese Bozen-Brixen nicht verpflichtend vorgeschrieben.

Im Zusammenhang mit der Erstkommunionvorbereitung wird die Liste der Erstkommunikanten zusammengestellt, wobei auch die Daten bzgl. Taufe, Konfession, Taufort, Wohnsitz usw. zu überprüfen sind. Am besten ist es, bereits mit der Einladung zum ersten Vorbereitungstreffen die Vorlage des Taufscheines, den die Taufpfarrei ausstellt, zu erbitten bzw. in der eigenen Pfarrei das Taufdatum zu ermitteln.

### **4. Das Firmbuch**

Die Führung eines Firmbuches, welches gemäß can. 895 CIC in der Pfarrei geführt wird, ist weiterhin verpflichtend. Der Nachweis des Empfangs des Sakramentes der Firmung, das zu den Initiationssakramenten gehört, ist erforderlich für die Übernahme des Patenamtes (can. 874 § 1, 3° CIC), für den Empfang der Weihe (can. 1050, 3° CIC), für den Eintritt in das Noviziat (can. 645 § 1CIC) und empfohlen für das Sakrament der Ehe (can. 1065 CIC).

Im Zusammenhang mit der Firmvorbereitung wird die Liste der Firmlinge zusammengestellt, wobei auch die Daten bzgl. Taufe, Konfession, Taufort, Wohnsitz usw. zu überprüfen sind. Am besten ist es, bereits mit der Einladung zum ersten Vorbereitungstreffen die Vorlage des Taufscheines, den die Taufpfarrei ausstellt, zu erbitten bzw. in der eigenen Pfarrei das Taufdatum zu ermitteln.

- Für Firmpaten gelten dieselben Voraussetzungen wie für Taufpaten (can. 874 CIC), d.h. in der vollen Gemeinschaft der katholischen Kirche stehend, gefirmt, älter als 16 Jahre, ein Leben führen, das dem Glauben und der Aufgabe entspricht.
- In das Firmbuch eingetragen wird (can. 895 CIC) der Name des Firmspenders, Ort und Datum der Firmung, die Namen der Firmlinge (evt. mit Ort und Datum der Taufe), die Namen der Eltern und der Paten.
- Der Pfarrer, in dessen Pfarrei die Firmung gespendet wurde, ist verpflichtet, die Taufpfarrämter der Firmlinge zu verständigen. Der Pfarrer des Taufortes des Firmlings hat dessen Firmung in das Taufbuch (can. 535 § 2 CIC) einzutragen.
- In den Fällen, in denen Firmlinge mehrerer Pfarreien an einem Ort gefirmt werden, empfiehlt es sich, diese auch im Firmbuch der jeweiligen Heimatpfarrei einzutragen.
- Für Jugendliche, die aus einer anderen Gemeinschaft zur katholischen Kirche übergetreten sind, sind Datum, Ort und Pfarrei der Konversion zu vermerken.

- Ist der Nachweis der Firmung aus dem Eintrag im Firmbuch oder im Taufbuch nicht zu erbringen, dann genügt bei Minderjährigen die Erklärung eines einwandfreien Zeugen oder bei Erwachsenen die unter Eid abgegebene Erklärung (vgl. can. 876 CIC)

## 5. Das Trauungsbuch oder Eheregister

Das Ehebuch, auch Trauungsbuch genannt, ist der amtliche Nachweis aller kirchlichen Eheschließungen in einer Pfarrei.

Amtspflicht des Pfarrers ist es, für die Eintragung aller im Gebiet seiner Pfarre durchgeführten Eheschließungen mit laufender Reihenzahl zu sorgen (can. 1121 CIC).

Die Eintragungen in das Trauungsbuch sind immer auf Grund der Trauungsurkunde bzw. des Brautexamenprotokolls oder des Überweisungsformulars vorzunehmen.

im Trauungsbuch sind folgende Angaben verpflichtend einzutragen:

- Die Mitteilung der standesamtlichen Überschreibung, mit Angabe der Prot. Nr. (CEI GD 1991, Nr. 29)
- die standesamtliche Ehe der Brautleute, sofern diese vorausgegangen ist;
- Trauungen auf dem Sterbebett, einfache Konvalidation und „sanatio in radice“ (can. 1123 CIC)
- Trauungen mit Dispens von der Formpflicht (can. 1121 § 3 CIC)
- Dispens wegen Nichtvollzugs der Ehe
- Dispens „in favorem fidei“
- Nichtigkeitserklärung mit evtl. Eheverbot (can. 1123; can. 1685 CIC)
- Tod eines Ehepartners

Im Taufbuch wird ebenso die Trauung jeweils bei den Eheleuten eingetragen, wozu die Mitteilung von Seiten des Pfarramtes des Trauungsortes mit eigenen Formulare erfolgt. Dieser Eintrag wird durch die Rücksendung des dafür vorgesehenen Formulars bestätigt.

### *Dokumente, die für die Trauung vorliegen müssen*

- Taufnachweis (für katholische Partner), nicht älter als 6 Monate, der zugleich dem Nachweis des Ledigenstandes dient.  
Ist ein Partner aus der katholischen Kirche ausgetreten, so ist ebenso der Taufschein vorzulegen.  
Ist ein Partner zur katholischen Kirche übergetreten (Konversion), so muss der Nachweis durch eine Bescheinigung des Konversionseintrags erbracht werden.
- Ledigennachweis (für nichtkatholische Partner) - in Form des Ledigeneides oder der Aufenthaltsbescheinigung.
- Bei bereits erfolgter Zivileheschließung die entsprechende Bescheinigung

Diese Unterlagen bilden einen Teil der Dokumentation der Ehevorbereitung („Brautexamen“), zu denen das kirchliche und zivile Eheaufgebot sowie andere Dokumente gehören, die im „Eheakt“ auf Dauer aufzubewahren sind.

Die Mustervorlagen für das Brautexamen und für die dabei erforderlichen Dokumente sowie der Ansuchen um Dispens finden sich auf der Internetseite des Oficialates:

<https://www.bz-bx.net/de/leben/ehe/ehe-und-kirchenrecht/eheformulare.html>

Die unmittelbare Ehevorbereitung, „Brautexamen“ (can. 1067 CIC) genannt, wird vom eigenen Pfarrer (der Braut oder des Bräutigams) vorgenommen, welcher dann auch das zivile Aufgebot stellen muss. Nähere Hinweise finden sich: CEI-Ital. Bischofskonferenz, Generaldekret über die kanonische Ehe (05.11.1990), in: FDBB 27 (1991) 53 – 105; sowie Hillebrand Alois, Die kirchliche Trauung. Rechtliche Bestimmungen, Bozen 2009.

Wünscht ein Brautpaar für die Trauung einen auswärtigen Priester, muss dieser vom Ortspfarrer die Trauvollmacht (Delegation) verliehen bekommen.

#### *Trauung in einer anderen Pfarrei*

Die Trauung sollte grundsätzlich in der eigenen Pfarrei bzw. Wohnsitzpfarrei gefeiert werden (can. 1115 CIC), wobei der Pfarrer ebenso die Erlaubnis erteilen kann, die Ehe in einer anderen Pfarrei zu schließen, indem er die Traulizenz ausstellt.

Gleichzeitig erfolgt die Überweisung der gesamten Dokumentation („Trauungsüberweisung“) an das Pfarramt des Trauungsortes.

Der Pfarrer des Trauungsortes sollte vor der Überweisung seine Zustimmung zur Trauung erteilt haben.

#### *Eintrag im Ehebuch*

Der Pfarrer des Trauungsortes ist verpflichtet, die Trauung sowie die dazu relevanten Angaben in das Ehebuch der Pfarrei gewissenhaft einzutragen (can. 1121 CIC).

Zur Erhebung der Daten, die auf der Grundlage der Ehedokumentation erfolgt, dient die Mustervorlage auf der Internetseite des Verwaltungsamtes *04 Datenerhebung – Ehe - Raccolta dati Matrimonio*: <https://www.bz-bx.net/de/dioezese-1/ordinariat/verwaltungsamt/dokumente-und-mustervorlagen.html>

- Jeder Band des Trauungsbuches wird mit Seite 1 begonnen, und die Seiten werden dann fortlaufend durchnummeriert. Die Eintragungen erfolgen mit fortlaufender Reihenzahl, unabhängig von der Seitenzählung. Jedes Jahr beginnt mit der Reihenzahl 1.
- Mit vorgestellter Reihenzahl 0/.. können alle Trauungen der Pfarrangehörigen eingetragen werden, die außerhalb der Wohnsitzpfarrei geschlossen werden.
- Datum/Nr. der Zivilregistrierung: Die Aktennummer auf dem Zertifikat der Gemeinde, mit der Bestätigung, dass die kirchliche Ehe in dies Standesamtsregister überschrieben wurde.
- Ort/Zeit der Trauung: mit Angabe der Kirche, Datum und Uhrzeit.
- Angaben zum Bräutigam/zur Braut: Schreibname, Taufname, Eltern, Wohnort, Beruf, Geburtsort/-datum (evtl. gewährte Dispensen und andere wichtige Angaben).
- Trauungsassistent: Priester/Diakon, mit evt. Angabe der Delega und des Wohnortes.
- Zeugen: Schreibname, Taufname, Alter, Wohnort.

## **6. Das Totenbuch oder Sterberegister**

In das Totenbuch, auch Sterberegister genannt, werden Verstorbenen eingetragen, die zur Pfarrei gehören. Durch die Bescheinigung auf der Grundlage des Totenbuches kann z.B. die Lösung des Ehebandes nachgewiesen werden.

Zum Zeitpunkt der Beerdigung muss die Beerdigungsbewilligung der zivilen Behörde (Standesamt) vorliegen.

Zur Erhebung der Daten, die auf der Grundlage des Trauergesprächs sowie der Beerdigungsbewilligung erfolgt, dient die Mustervorlage auf der Internetseite des Verwaltungsamtes:

*05 Datenerhebung – Totenbuch - Raccolta dati Defunti:* <https://www.bz-bx.net/de/dioezese-1/ordinariat/verwaltungsamt/dokumente-und-mustervorlagen.html>

- Jeder Band des Totenbuches wird mit Seite 1 begonnen, und die Seiten werden dann fortlaufend durchnummeriert. Die Eintragungen erfolgen mit fortlaufender Reihenfolge, unabhängig von der Seitenzählung. Jedes Jahr beginnt mit der Reihenfolge 1.
- Mit laufender Nr. werden jene Katholiken eingetragen, die auf dem Pfarrfriedhof beerdigt sind bzw. für welche das kirchliche Begräbnis gefeiert wurde, dem ein katholischer Priester/Diakon oder dazu beauftragte Mitarbeiter vorstehen.
- Mit vorgestellter Reihenfolge 0/.. können alle Pfarrangehörigen eingetragen werden, die ihren Wohnsitz in der Pfarrei haben, aber außerhalb beerdigt sind.
- Eine Bestattung erfolgt erst bei Vorliegen der Beerdigungsbewilligung des zuständigen Gemeindefamtes erfolgen.
- Anzugeben sind Schreibweise, Taufname, Geburtsdatum, Geburtsort, Wohnsitz, sowie Angabe von Ort und Datum des Todes.  
Sinnvoll ist es und soweit bekannt, können auch andere Hinweise beigefügt werden, wie z.B. Namen der Eltern, Todeskrankheit, Hofname u. a.m, Nr. der Grabstätte.
- Die Angaben zur Art der Bestattung: Ort, Datum des Requiems/Totenfeier, Form der Bestattung: Erdbestattung, Urnenbestattung, Besetzung Aschengefäß
- Eintragung von Tot- und Fehlgeburten, die auf Wunsch der Eltern kirchlich bestattet werden können, auch wenn staatlicherseits keine Bestattungspflicht besteht. Als Name des Kindes wird der Name eingetragen, den die Eltern ihrem Kind gegeben haben, auch wenn das Kind staatlicherseits keinen Namen hat.
- Amtliche Dokumente (z.B. die Beerdigungsbewilligung) sind wenigstens zehn Jahre lang aufzubewahren.

## **7. Konversion – Übertritt zur/ Eingliederung in die katholische Kirche**

Konversion ist die Aufnahme von bereits gültig Getauften (z.B. Protestanten, Anglikaner usw.) in die katholische Kirche. Bestehen Zweifel an der Gültigkeit der bereits erfolgten Taufe, dann wird die Taufe bedingungsweise gespendet (can. 869 CIC).

- Ersucht eine Person, die bereits in einer anderen Kirche oder kirchlichen Gemeinschaft gültig getauft ist und somit einem anderen christlichen Bekenntnis (Konfession) angehört, um die Aufnahme in die römisch-katholische Kirche, dann ist dazu, nach ausreichender Vorbereitung, die Erlaubnis des Diözesanordinarius/Bischöfliches Ordinariat erforderlich. Dieses Ansuchen kann durch einen formlosen Antrag (Brief) erfolgen. Gleichzeitig sollte der Bewerber diesen Schritt in geeigneter Weise seiner bisherigen Glaubensgemeinschaft mitteilen.
- Während Erwachsene selbst die Hinwendung von ihrer bisherigen Konfession zur katholischen Kirche vollziehen, spricht man bei Kindern (bis Vollendung des 14. Lebensjahres)

von einem Bekenntniswechsel, da nicht sie selbst, sondern ihre Eltern bzw. Sorgeberechtigten die Konversion veranlassen. Jugendliche von über 14 Jahren stellen selber den Antrag auf Konversion stellen.

- Vor der Aufnahme in die katholische Kirche ist zu prüfen, ob der Bewerber/die Bewerberin überhaupt und gültig getauft sind.

Kann ein entsprechendes Dokument (Taufzeugnis) nicht beigebracht werden, kann der Empfang der Taufe durch einen Zeugen, der zum Zeitpunkt der Taufspendung wenigstens 14 Jahre alt war, nachgewiesen werden. Wurde die Taufe im Alter von über sieben Jahren gespendet, genügt der Eid des Getauften (can. 876 CIC).

Kann ein begründeter Zweifel am Empfang oder der Gültigkeit der Taufe nicht ausgeräumt werden, soll die Taufe bedingungsweise gespendet werden (can. 869 CIC).

Die Taufe wird **als gültig** erachtet in folgenden nichtkatholischen Konfessionen bzw. Gemeinschaften:

- Alle Kirchen des orthodoxen und orientalischen Ritus
- Die altkatholische Kirche
- Die evangelisch-lutherischen und reformatorischen Kirchen
- Die anglikanischen Kirchen
- Die Gemeinschaften der Mennoniten
- Die Herrnhuter Brüdergemeinde
- Die Sieben-Tage-Adventisten
- Die "Disciples of Christ"
- Die Kongregationalisten
- Die Baptisten
- Die Methodisten
- Die katholischen Nationalkirchen (z.B. Philippinen, China)
- Manche Freikirchen

Als **nicht gültig** wird die Taufe in folgenden nichtkatholischen Gemeinschaften erachtet:

- Mormonen
- Zeugen Jehovas
- Christengemeinschaft nach Rudolf Steiner
- „New Church“ nach Emmanuel Swedenborg
- Jesus Christ Holy Church
- Manche Freikirchen
- Alle Sekten
- Neuapostolische Gemeinschaften, was aber in jedem Einzelfall zu prüfen ist.

Keine Taufe kennen die Quäker, die Heilsarmee und die Christian Science.

- Die Feier der Konversion erfolgt nach dem vorgeschriebenen Ritus, im Regelfall mit der Erstkommunion und der Firmung, wobei der bevollmächtigte Priester die Firmerlaubnis erhält (can. 883, 2° CIC).

- Die Aufnahme von Kindern (unter 14 Jahren) muss nicht im Rahmen einer liturgischen Feier stattfinden, wenn diese das Taufversprechen im Zusammenhang mit dem Eucharistieempfang am Erstkommunionstag bzw. bei der Firmung zusammen mit den übrigen Kindern bzw. Jugendlichen erneuern. Dies wird dann entsprechend im Taufbuch vermerkt unter der Reihenzahl 0/... , und mit den vorgesehenen Angaben (Namen usw., Taufpriester, Taufdatum, Taufort, Taufbekenntnis (Konfession)).
- Will ein Angehöriger einer Kirche, die nicht mit Rom uniert ist, in die katholische Kirche konvertieren, wird er ohne weiteres dem benachbarten katholischen Ritus zugeschrieben. Beispiel: „armenisch-orthodox“ wird zu „armenisch-katholisch“ (vgl. cann. 29 - 38 CCEO).
- Über die Aufnahme ist ein Protokoll in zweifacher Ausfertigung abzufassen, wobei ein Exemplar im Pfarrarchiv verwahrt und das andere an das Bischöfliche Ordinariat übermittelt wird.
- Die Konversion wird im Taufbuch vermerkt (can. 112 § 3 CIC) unter der Reihenzahl 0/... , wobei zu den vorgesehenen Angaben (Namen usw., Taufpriester) bei der Angabe des Taufdatums und Taufortes auch das Taufbekenntnis (Konfession) angegeben wird.
- Wird die Firmung gespendet, so erfolgt der entsprechende Eintrag im Taufbuch sowie ebenso im Firmbuch.
- Zudem ist bei verheirateten Konvertiten die Gültigkeit der Ehe zu überprüfen, eventuelle Convalidatio (can. 1156 ff CIC) oder Sanatio (can. 1161 ff CIC). Die Ehe wird mit den zusätzlichen Angaben ebenso im Ehebuch eingetragen.

## 8. Übertritt in eine andere Kirche oder kirchliche Gemeinschaft

Beim Übertritt in eine andere Kirche oder kirchliche Gemeinschaft wird unterschieden, ob es sich um einen

- a) Rituswechsel handelt oder
  - b) um einen Wechsel der Konfession bzw. des Bekenntnisses oder
  - c) um das Verlassen der kirchlichen Gemeinschaft (*defectio ab Ecclesia*, „Kirchenaustritt“), was auch durch den Übertritt in eine nichtkirchliche Gemeinschaft erfolgen kann.
- a) Unter „Ritus“ wird in der katholischen Kirche das liturgische, theologische, geistliche und disziplinäre Erbe verstanden, das sich durch die Kultur und durch die geschichtlichen Ereignisse unterscheidet und in dem sich die jeweils eigene Art des Lebens einer eigenberechtigten Kirche aus dem einen, gemeinsamen Glauben ausdrückt (can. 28 § 1 CCEO). Derzeit werden in der katholischen Kirche 24 gleichberechtigte Riten unterschieden, und zwar der lateinische Ritus (römisch-katholisch) sowie die katholischen Riten aus byzantinischer, westsyrischer oder antiochenischer, ostsyrischer oder chaldäischer, alexandrinischer und armenischer Tradition, die mit der römisch-katholischen Kirche in Glaubens-, Gebets- und Sakramentengemeinschaft stehen.
  - b) Unter „Konfession“ wird das Bekenntnis verstanden, das in verbindlichen Glaubenaussagen besteht, die das Fundament der Einheit einer Kirche oder kirchlichen Gemeinschaft bilden. So stehen voll in der Gemeinschaft der katholischen Kirche (lateinische Kirche, orientalische Kirchen) jene Getauften, die durch das Band des Glaubensbekenntnisses, der Sakramente und der kirchlichen Leitung (Papst, Bischöfe in der apostolischen Sukzes-

sion) verbunden sind (can. 205 CIC).

Die Ostkirchen, welche die Leitung der Kirche durch den Papst nicht anerkennen und deshalb mit Rom nicht verbunden (uniert) sind, d.h. die orthodoxen und altorientalischen Kirchen, gelten als nichtkatholische Konfession wie auch die kirchlichen Gemeinschaften, die aus der Kirchenspaltung und der Reformation hervorgegangen sind.

- Will ein Angehöriger einer mit Rom nicht unierten Kirche seinen Ritus wechseln, das heißt vom orthodoxen Ritus in den lateinischen (römisch-katholischen) Ritus wechseln, geschieht das ohne weiteres, wenn derjenige einen lateinischen Partner heiratet oder mit ihm in einer gültigen Ehe lebt. Auch Kinder konvertieren zusammen mit ihren Eltern, wenn die Konversion der Eltern vor Vollendung des 14. Lebensjahres der Kinder erfolgt (can. 112 § 1, 2° und 3° CIC).
- Will ein mit Rom unierter orientalischer Katholik oder ein orthodoxer Christ in die römisch-katholische Kirche aufgenommen werden, muss ein Rituswechsel beim Heiligen Stuhl (Dikasterium für Ostkirchen) seitens des Bischöflichen Ordinariates beantragt werden (can. 112 § 1, 1° CIC). Dem gewöhnlichen Antrag auf Konversion ist ein persönlich verfasstes und unterschriebenes begründetes Gesuch um Aufnahme in die römisch-katholische Kirche von der betreffenden Person beizulegen.
- Anlässlich der Aufnahme in die lateinische Kirche kann das Sakrament der Firmung nicht gespendet werden, da in der ostkirchlichen Tradition Taufe und Firmung zugleich gespendet werden und die Firmung somit schon erfolgt ist.
- Jeder Übertritt zu einer anderen Kirche eigenen Rechtes erlangt Rechtskraft vom Zeitpunkt der Erklärung an, die vollzogen wird vor dem Ortsordinarius dieser Kirche oder dem eigenen Pfarrer oder einem Priester, der von einem dieser beiden delegiert worden ist, sowie zwei Zeugen, sofern das Reskript des Apostolischen Stuhls nichts anderes vorsieht. Der Übertritt muss im Taufbuch vermerkt werden. (can. 112, § 3 CIC)

## 9. Kirchenaustritt – defectio ab Ecclesia

Der Austritt aus der katholischen Kirche kann geschehen:

- a) dadurch, dass ein Katholik einen Akt setzt, der den Austritt aus der Kirche klar zum Ausdruck bringt, z. B. durch Übertritt in eine andere christliche oder nicht christliche Konfessions- oder Religionsgemeinschaft;
  - b) durch die Erklärung gegenüber einer kirchlichen Amtsperson, entweder schriftlich oder mündlich vor zwei Zeugen, was als „formaler Akt“ gewertet wird.
- Wird der Austritt schriftlich beantragt, dann muss die Identität der Person eindeutig feststehen, etwa mit Beilage der Kopie des Personalausweises.
  - Kommt die Mitteilung vom Austritt über die staatliche Behörde (Deutschland, Österreich), dann wird diese an das Bischöfliche Ordinariat weitergeleitet, welches ebenso zu prüfen hat, ob es sich hier um Glaubensabfall, Häresie oder Schisma handelt.
  - Kommt klar zum Ausdruck, dass der Beweggrund lediglich in der Vermeidung wirtschaftlicher Verpflichtungen (Steuerzahlung) besteht, dann entspricht dies nicht dem Tatbestand eines Abfalls vom Glauben oder eines Abfalls von der Katholischen Kirche.



- Eltern, die ihre Kinder „abmelden“, dürften für die eigenen Kinder eigentlich nicht die Entscheidung treffen, aus der katholischen Kirche austreten, da dieser Schritt eine persönliche Entscheidung sein muss.
- Wird die Einladung zu einem persönlichen Gespräch nicht angenommen bzw. die getroffene Entscheidung, dass es sich hier um Glaubensabfall, Schisma oder Häresie handelt, klar bestätigt, dann muss dies zur Kenntnis genommen werden. Die Mitteilung geht an das Taufparramt und wird dort im Taufbuch vermerkt: „*defectio a fide /ab Ecclesia catholica*“ laut Mitteilung vom ...“. Ebenso wird das Bischöfliche Ordinariat darüber in Kenntnis gesetzt.

## 10. Reversion – Wiedereintritt in die katholische Kirche:

Unter Reversion oder Rekonziliation versteht man die Rückkehr eines Katholiken in die katholische Kirche nach einem vorausgegangenen Austritt.

- Der Wiederaufnahme gehen Gespräche voraus, in denen der Glaube der Kirche und die Bedeutung dieses Schrittes geklärt wird. In diesem Zusammenhang muss auch eine Taufurkunde vorgelegt bzw. die Angaben zur erfolgten Taufe (Taufpfarrei, Taufdatum usw.) überprüft werden.
- Die Wiederaufnahme erfolgt in einem eigenen Ritus der Wiederversöhnung.
- Der Pfarrer, an den die Bitte um Wiederaufnahme ergangen ist, muss dazu die Erlaubnis des Bischöflichen Ordinariates einholen.
- Von dieser Wiederaufnahme, die der Pfarrer in Gegenwart von zwei Zeugen vornimmt, wird ein Protokoll (3 Originale) verfasst, das bei den Pfarrakten verwahrt, an das Bischöfliche Ordinariat und an die Taufpfarre geschickt wird.
- Jugendliche ab 14 Jahren stellen selber das Gesuch um Wiederaufnahme. Bei Kindern bis zu 14 Jahren stellen die Eltern bzw. Erziehungsberechtigten das Ansuchen, wobei das Kind ab dem Alter von 7 Jahren gehört werden muss (vgl. can. 97 § 2).
- Im Taufbuch wird diese Wiederaufnahme entsprechend vermerkt.

## 11. Datenschutz

Mitarbeitende und jene, die ehrenamtliche Dienste übernehmen und im Bereich der katholischen Kirche tätig sind, müssen die datenschutzrechtlichen Bestimmungen einhalten. Dies erfordert Verantwortungsbewusstsein im Umgang mit personenbezogenen Daten, geprägt durch Verschwiegenheit und Sorgfalt im Umgang mit den persönlichen Daten des anderen.

Dazu ist das Generaldekret der Ital. Bischofskonferenz „Bestimmungen zum Datenschutz und zur Wahrung der Privatsphäre“ (20.10.1999), überarbeitet und mit Wirkung vom 25.05.2018 neu herausgegeben, zu beachten.

Dies gilt für die elektronische Datenverarbeitung genauso, wie für die Arbeit mit den handschriftlich geführten kirchlichen Standesbüchern.

- Die kirchlichen Bücher (Matriken – Pfarrbücher) werden in der bisherigen Form weitergeführt. Die Verantwortung dafür liegt beim jeweiligen gesetzlichen Vertreter, welcher letztlich für die Führung dieser Register zuständig ist. Einsicht in diese Bücher ist nicht gestattet, außer von den dazu Befugten. Das Kopieren,

Fotografieren oder Digitalisieren dieser Bücher oder Teile davon ist ebenso nicht gestattet, es sei denn, es liegt eine schriftliche Erlaubnis des Bischöflichen Ordinariates vor.

- Akten und Datenträger (Listen, USB-Sticks, CDs, externe Festplatten und andere Speichermedien), die personenbezogene Daten beinhalten, sind in verschließbaren Räumen, Schränken, Behältern aufzubewahren. Es ist dafür Sorge zu tragen, dass Unbefugte keine Einsicht in diese Akten und Datenträger nehmen können.
- Die Daten können an andere Register weitergegeben werden, z. B. die Meldung der Eheschließung an den Taufort der Ehepartner. Werden Daten ins Ausland weitergegeben, darf dies nur mit Zustimmung des Bischöflichen Ordinariates geschehen.
- Jeder Berechtigte, das heißt die Person, die es direkt angeht, kann Bescheinigungen, Auszüge usw. aus den Registern der Pfarrei verlangen sowie auf der Grundlage von amtlichen Dokumenten ansuchen, dass Falschangaben richtiggestellt bzw. Ergänzungen gemacht werden. Diese Anmerkungen werden im entsprechenden Buch (am Rande) vermerkt. Andere Personen haben kein Einsichtsrecht, außer jene Behörden und Körperschaften öffentlichen Rechtes, die im Rahmen der Ausführung der Gesetze handeln müssen.
- Es ist nicht gestattet, personenbezogene Daten (Geburtstage, Jubiläen, Adressen, Sakramentspendungen usw.) für gewerbliche Zwecke an Dritte (Firmen, Banken, Tageszeitungen usw.) weiterzugeben.  
Zulässig ist die Veröffentlichung von Namen usw. im Zusammenhang mit einer kirchlichen Amtshandlung, in kirchlichen Publikationen (Pfarrbrief, Aushang, Kirchenzeitung usw.).
- Unter den Schutz der personenbezogenen Daten fallen auch die Bilddokumente. So muss z.B. bei der Veröffentlichung von Fotos von Kindern (z.B. Erstkommunionfotos, die auf die Internetseite der Pfarrei gestellt werden) vorher das Einverständnis der Eltern eingeholt werden.
- Besondere Ereignisse, wie Alters-, Ehe-, Ordens- und Priesterjubiläen, Geburten, Sterbefälle dürfen im kirchlichen Zusammenhang (Pfarrbrief, Schaukasten usw.) veröffentlicht werden, wenn der Betroffene der Veröffentlichung nicht rechtzeitig schriftlich oder in sonstiger geeigneter Form bei der zuständigen Pfarrgemeinde widersprochen hat. Auf dieses Widerspruchsrecht sollte einmal jährlich in den Pfarrnachrichten (Aushang usw.) hingewiesen werden.
- In einem eigenen Dokument, dem sogenannten „Dokument zur Datenverarbeitung“ bzw. „Registro dell'Archivio“ muss dargelegt sein, wie die Sicherheit bei der Sammlung, Verwahrung und Verwendung der Daten gewahrt wird und dass jene, die hierfür beauftragt sind, sich an das Amtsgeheimnis halten.  
(siehe: <https://www.bz-bx.net/de/dioezese-1/ordinariat/verwaltungsamt/dokumente-und-mustervorlagen.html>: Dokument Archiv-Datenschutz-Amtsgeheimnis.

Diese Hinweise betreffen grundsätzlich auch Umgang mit Daten und Informationen aus anderen Bereichen in der Pfarrei sowie die Weitergabe der Informationen aus Archiven, Mitgliederlisten, Informationen aus dem Personal- und Ortsverzeichnis (Schematismus) usw.

## 12. Das Intentionenbuch

Die Führung des **Intentionenbuches** ist dem Pfarrer und dem Rektor einer Kirche oder einer anderen heiligen Stätte, in denen gewöhnlich Mess-Stipendien entgegengenommen werden, aufgetragen (can. 958 § 1). Dabei ist ein besonderes Buch zu führen, indem genau die Zahl der zu feiernden Messen, die Meinung, das gegebene Stipendium und die vollzogene Feier aufzuzeichnen sind. Dies bedeutet im Einzelnen:

- Im Intentionenbuch, das digital, aber immer auch als Ausdruck geführt werden muss, werden die Mess-Intentionen einzeln verzeichnet. Der Eintrag in der Spalte „persolvi“ wird erst nach der Applikation oder aber nach der Weiterleitung der Intention vorgenommen. Vormerkungen werden entweder im liturgischen Tischkalender oder aber in der Spalte „Anmerkungen“ eingetragen.
- Das Mess-Stipendium, dem keine weiteren Aufschläge zuzufügen sind, gehört nicht in die Pfarreikassa und ist, sofern die Verbuchung über das Pfarreikonto vorgenommen wird, als Durchlaufposten zu betrachten. Nähere Hinweise zur Verwaltung der Mess-Intentionen finden sich im FDBB 2018, 152-154.
- Die Abrechnung des Messgeldes soll periodisch erfolgen.

## 13. Verwaltungsbücher

Im Bereich der Verwaltung ist die Führung der **Verwaltungsbücher** vorgeschrieben, wobei Folgendes zu beachten ist:

### *Verzeichnis der Legate/Verpflichtungen*

- Es muss ein Verzeichnis geführt werden, aus dem die Verpflichtungen im Zusammenhang mit Schenkungen und Stiftungen verzeichnet sind, wobei die Erfüllung dieser übernommenen Verpflichtung jeweils zu vermerken ist (can. 1307 §1).

### *Verzeichnis der Stiftmessen*

- dieses Verzeichnis ist zu führen, sofern solche zu halten sind, und die jährliche Persolvierung ist zu verzeichnen (can. 1307 § 2). Dieses Verzeichnis kann ebenso als eigene Aufstellung/Liste im Zusammenhang mit dem Intentionenbuch aufscheinen.

### *Kassabuches bzw. Tagesjournal*

- Die Führung eines **Kassabuches** bzw. **Tagesjournal** (can. 1284, 7°), in das die Einnahmen und Ausgaben eingetragen werden, muss genau geführt werden, wobei darauf zu achten ist, dass die Eintragungen mit den Banksalden übereinstimmen. Dazu gehört, dass die Buchhaltungsunterlagen geordnet (in eigenen Ordnern) abgelegt werden.
- Das unentgeltlich zur Verfügung gestellte **EDV-Programm** gewährleistet eine unkomplizierte Führung der Pfarrei-Buchhaltung, wobei auf die korrekte Verbuchung gemäß Kontenplan und unter Beachtung der Anweisungen (siehe Handbuch-Manual) zu achten ist.

### *Protokollbücher*

Die vorgeschriebenen pfarrlichen Gremien, der Pfarrgemeinderat und der Pfarrverwaltungsrat sowie gegebenenfalls der Pfarreienrat, haben jeweils ihr **Protokollbuch**, in dem die Ta-

gesordnung, die Inhalte und Beschlüsse der Sitzungen festgehalten sind (vgl. Statuten und Geschäftsordnung der pfarrlichen Gremien). Dabei möge Folgendes beachtet werden:

- In jeder Pfarrei sind ein Pfarrgemeinderat und ein Pfarrverwaltungsrat vorgeschrieben, die gewöhnlich in getrennten Sitzungen zusammenkommen.
- Das Protokollbuch enthält die Tagesordnung sowie die wesentlichen Inhalte des jeweiligen Tagesordnungspunktes sowie den entsprechenden Beschluss, sofern dieser gefasst wurde.
- Die einzelnen Protokolle, die meist digital verfasst und dann ausgedruckt werden, können ebenso in einem Ordner gesammelt werden, welcher dann als „Protokollbuch“ dient. In diesem Fall ist allerdings darauf zu achten, dass die Protokolle in der richtigen Reihenfolge, fortlaufend nach Seiten nummeriert und vollständig abgelegt, unterzeichnet und gesichert aufbewahrt werden, da sie wichtige Dokumente der Pfarrei darstellen.
- Die Protokolle des Pfarreienrates, die den Mitgliedern meist digital zugeschickt werden, sollen im Pfarrbüro der einzelnen Pfarreien der Seelsorgeeinheit geordnet abgelegt werden, damit sie jederzeit einsehbar sind.

#### *Inventarverzeichnisse*

Bei der Führung der **Inventarverzeichnisse** (can. 1283, 2°), aus denen hervorgeht, was sich im Eigentum der Pfarrei an Baulichkeiten, Liegenschaften und beweglichen Objekten, einschließlich der Kunst- und Kulturgüter befindet, soll Folgendes beachtet werden:

- In einem eigenen Verzeichnis sind die Baulichkeiten und Liegenschaften (Immobilien) mit deren Bezeichnung sowie mit den Grundbuch- und Katasterdaten erfasst. Diesem Verzeichnis liegen die Grundbuchauszüge, die Katasterauszüge sowie der Mappenauszug bei, so dass jederzeit die Situation überprüft werden kann.
- In einem weiteren Verzeichnis werden die Gegenstände (Mobilien) aufgelistet mit kurzer Beschreibung, Angabe der Maße, des Anschaffungsjahres und des Zustandes usw. Diesem Verzeichnis soll eine Fotodokumentation beigelegt sein, was vor allem für die historisch wertvollen Objekte geschehen muss.
- Diese Inventare sollen jährlich überprüft werden, wobei Zugänge und Abgänge (z.B. bei Maschinen) vermerkt werden. Ebenso sind diese Inventare bei einem Pfarrerverwechsel und bei der Verwaltungsvisitation vorzulegen.

#### **14. Die Aufbewahrung der vorgeschriebenen Bücher und Verzeichnisse**

Die Pfarrmatriken sowie die anderen Bücher und Verzeichnisse haben ihren Platz im Pfarrbüro und sind in verschließbaren Schränken verwahrt. Hierbei ist das Dokument zum Schutz der personenbezogenen Daten sowie der Verwahrung dieser Daten zu beachten und genau entsprechend der jeweiligen Situation auszufüllen. Dieses Dokument muss jederzeit greifbar und aktualisiert sein. Die Mustervorlage dieses Dokumentes kann von der Internetseite des Verwaltungsamtes heruntergeladen werden.

Hinsichtlich der Aufbewahrung der vorgeschriebenen Bücher und Verzeichnisse gilt es vor allem, Folgendes zu beachten:

1. Es ist Aufgabe des Pfarrers bzw. des Pfarrseelsorgers darauf zu achten, dass die vorgeschriebenen Bücher und Verzeichnisse ordentlich geführt und aufbewahrt werden (can.

535 § 1). In dieser Aufgabe kann der Pfarrer von Personen unterstützt werden, welche eine entsprechende Einführung erhalten haben und die Erklärung zur korrekten Führung und zur Wahrung des Amtsgeheimnisses unterzeichnet haben.

2. Es ist dafür zu sorgen, dass die Pfarrbücher, die Verzeichnisse und die Verwaltungsakten, die archivwürdig sind, sauber und ordentlich gebunden bzw. korrekt und gesichert im Pfarrbüro oder aber im Pfarrarchiv abgelegt sind.
3. Die Pfarrmatriken und die Verzeichnisse mit den personenbezogenen Daten haben gewöhnlich eine Sperrfrist von 30 Jahren nach dem Tod der betroffenen Person bzw. 70 Jahre nach dem Datum des entsprechenden Dokumentes. Für Einsicht in die Pfarrmatriken aus Forschungszwecken ist die Erlaubnis des Bischöflichen Ordinariates einzuholen.
4. Die Pfarrmatriken, in denen keine Eintragungen mehr stattfinden, sind gesichert und geordnet im Archiv der Pfarrei unterzubringen, so dass sie möglichst unversehrt erhalten bleiben.
5. Im Zuge der Inventarisierung der Pfarrarchive, durchgeführt in Zusammenarbeit mit dem Landesarchiv des Landes, wurden die Archivalien in Archivboxen gesammelt und in Verzeichnissen (Findbuch) erfasst, welche in Kopie und in digitaler Form auch dem Bischöflichen Ordinariat zur Verfügung gestellt sind (vgl. can. 491 § 1). Eine entsprechende Sicherung und Sicherstellung ist auch für die Matrikenbücher vorzunehmen, die noch nicht definitiv im Archiv hinterlegt sind.
6. In Absprache mit dem Bischöflichen Ordinariat ist es möglich, kleinere, nicht ausreichend geschützte Archive vor allem aus Pfarrhäusern, die nicht mehr von einem Priester bewohnt sind, an zentralen Orten zusammenzulegen (Depotverwaltung), um den Erhalt des Materials und damit seine Nutzung und seinen Schutz sicherzustellen. Der bevorzugte Ort dafür ist das Diözesan-Archiv in der Hofburg von Brixen.
7. Auf alle Fälle gilt es, den Archivbestand unversehrt und in der ursprünglichen Anordnung zu erhalten, um auf diese Weise die Einheit der Archivalien zu schützen.

\*\*\*