

# **FOLIUM DIOECESANUM**

Bauzanense – Brixinense

## **Die pfarrlichen Bücher**

Richtlinien  
zur Führung der Pfarrmatriken

Bischöfliches Ordinariat Bozen-Brixen

2009

Sonderdruck aus dem FDBB 44 (2008) 8-17

# **Die pfarrlichen Bücher**

## **Richtlinien zur Führung der Pfarrmatriken**

### **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)
- Firmbuch (CEI, GD 1991, Nr. 6)
- Ehebuch (Can. 535 § 1)
- Totenbuch (Can. 535 § 1)

Empfohlen:

- Verzeichnis der Katechumenen (Can. 788 § 1)
- Verzeichnis der Erstkommunikanten

Der Pfarrer oder ihm Gleichgestellte - Pfarradministrator, Moderator, Pfarrseelsorger - hat als der kirchliche Urkundenbeamte die Matrikenbücher als amtlich - offizielle Bücher und Personenstandsverzeichnisse zu führen und ist gesetzlich verantwortlich, auch dann, wenn eine geeignete Person mit der Kanzleiarbeit beauftragt ist (CEI, GD vom 20. Oktober 1999, FDBB 2001, 159 ff.). Den Matrikenbüchern ist immer auch der Index, alphabetisch und nach Namen geordnet, anzufügen.

### **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.
- Die Eintragungen in die Matrikenbücher haben auf der Grundlage von eingesehenen Dokumenten bzw. glaubwürdigen Zeugen zu erfolgen.
- Bei der Anschaffung eines neuen Matrikenbuches ist auf Handlichkeit, Qualität des Papiers und des Schreibmaterials zu achten, Bleistifteintragungen sind verboten.
- Die losen Blätter und die traditionellen Matrikenbücher sowie die Indices sind in der Buchhandlung A. Weger in Brixen deutsch, italienisch und lateinisch erhältlich.
- Die pfarrlichen Bücher dürfen nicht durch digitale Datenträger ersetzt werden; sie sind weiterhin zu führen, damit die Benützung, Fortführung und Haltbarkeit der Eintragungen gewährleistet sind.

- Als Sprache ist die Muttersprache der betreffenden Personen zu verwenden, außer es wird ausdrücklich etwas anderes gewünscht.
- Bei den Adressenangaben 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 sollen in einem eigenen Ordner als „Ergänzung“ zu den Eintragungen in die Bücher aufbewahrt werden.
- Die Matriken sind in versperrbaren und womöglich feuersicheren Schränken aufzubewahren
- Die Pfarrmatriken dienen in unserem Land bis zum 1. Jänner 1924 als zivile Standesamtsregister.
- Die Pfarrmatriken unserer Diözese bis zum 1. Jänner 1924 sind auf Mikrofilm gespeichert und können im Südtiroler Landesarchiv in Bozen für Forschungszwecke eingesehen werden.
- Der Dekan hat die Pflicht, jährlich die einwandfreie Führung und Aufbewahrung der pfarrlichen Bücher zu überprüfen (Can. 555 § 1, 3 und Dekanestatut der Diözese).
- Das Recht auf die Ausstellung von Urkunden und Abschriften steht nur jenen Personen zu, auf die sich die Eintragung bezieht; anderen Personen nur, wenn deren Personenstand durch die Eintragung berührt wird (Ehegatten, Vorfahren und Nachkommen jener Person, auf die sich die Eintragung bezieht); kirchlichen Einrichtungen, Behörden und Körperschaften des öffentlichen Rechtes im Rahmen der Ausführung gesetzlicher Vorschriften.

## **1. Das Taufbuch**

Das Taufbuch ist das „Personenstandsbuch“ der Gläubigen und ist stets auf dem neuesten Stand zu halten. Das bedeutet, dass der Pfarrer alles einzutragen hat, 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 Bewerbers. Aus rechtem Grund kann die Taufe auch in einer anderen Pfarrei gespendet werden (Can. 857 § 2). Dazu ist die Taufferlaubnis der Wohnpfarre erforderlich.

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

- Geburtsschein des Kindes bzw. des Taufbewerbers
- Angabe der Eltern
- Die Taufferlaubnis des Bischöflichen Ordinariat, die erforderlich ist, wenn:
  - der Taufbewerber älter als 14 Jahre ist (Can. 863); mit der Taufferlaubnis wird immer auch der Auftrag zur Firmung gegeben (Can. 883 § 2)
  - wenn die Eltern des Taufbewerbers einem anderen als dem römisch-katholischen Bekenntnis angehören
  - bei Haustaufen (Can. 860 § 1)
  - in allen Zweifelsfällen.
- Wird die Taufe nicht vom zuständigen Pfarrer gespendet, so muss dies dem Pfarrer des Taufortes gemeldet werden; dieser trägt die Taufe in das Taufbuch ein.
- Nur der Pfarrer des Taufortes ist ermächtigt, Taufscheine auszustellen.

- Im Falle fehlender Dokumentation, und wenn auch keine Zeugenaussagen möglich sind, wird eine Taufe „sub condicione“ vorgenommen.

## **Eintragung im Taufbuch**

- 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 Wohnsitzpfarrei gespendet werden.
- Die Nottaufen außerhalb der Wohnsitzpfarrei müssen in der Wohnsitzpfarrei des Kindes eingetragen werden.
- Täufling: Familienname - Taufname(n). Es ist der Name gemäß Geburtschein einzutragen, in der genau gleichen Reihenfolge.
- 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).
- Eheschließung der Eltern: Eingetragen wird Ort und Datum der kirchlichen und/oder standesamtlichen Trauung
- Bekenntnis: Römisch katholisch
- Ort der Geburt und der Taufe sowie die Wohnadresse der Eltern, dh. der ständige Wohnsitz des Getauften mit Adresse
- Zeit: Tag, Monat, Jahr, Stunde der Geburt und der Feier der Taufe.
- Taufspender: Name des Taufspenders. Wenn ein auswärtiger Priester oder ein Diakon die Taufe spendet, ist auch deren Dienstort bzw. Diözese anzugeben.
- Pate/Patin: Familienname, Taufname, Wohnort.  
Für die Ausübung des Patenamtes ist erforderlich:  
Vollendetes 16. Lebensjahr, katholisch und gefirmt, Leben aus dem Glauben, keine kanonische Strafe (Can. 874 § 1).  
Ein Getaufter einer nichtkatholischen Gemeinschaft darf nur zusammen mit einem/r katholischen Paten/in als „Taufzeuge“ zugelassen werden (Can. 874 § 2). Beide werden im Taufbuch eingetragen.

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

- Firmung (Can. 895)
- Weißen: Diakonats-, Priester- und Bischofsweihe (Can. 1054)
- Profess: öffentliche und ewige (Can. 1088)
- Eheschließung (Can. 1122 § 1)
- Gültige Dispens von kirchlicher Eheschließung (Can. 1123 und Can. 1117)
- Ehesanierung durch einfache Konvalidierung oder „sanatio in radice“ (Can. 1123)

- Ehenichtigkeitserklärung nach zwei gleichlautenden Urteilen (Can. 1685)
- Eheauflösung durch päpstliche Dispens (Can. 1706)
- Rituswechsel
- Kirchenaustritt sowie Wiederaufnahme in die katholische Kirche
- Standesamtliche Eheschließungen, Scheidungen
- Adoption: Wird ein Adoptivkind getauft, so sind die Adoptiveltern einzutragen. Falls bekannt, sind die leiblichen Eltern zu vermerken und bei Bedarf in der Taufscheinergänzung (Formular IIa des Eheaktes) mitzuteilen (GD CEI 1991 Nr. 7, FDBB 1991, S. 56).
- Legitimierung: Die Anerkennung unehelicher Kinder (Legitimation) erfolgt nach kirchlichem (Can. 1139) 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/r Kindes/r sind.

## **Das Katechumenat**

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.

Das Ansuchen um den Taufauftrag ist beim Ortsordinarius einzureichen (Can. 863). Mit dem Auftrag zur Taufe wird immer auch der Auftrag zur Spendung der Firmung erteilt (Can. 883 § 2). Bei verheirateten Katechumenen ist immer die Gültigkeit der Ehe zu überprüfen.

## **2. Das Firmbuch**

Die Praxis der Führung eines Firmbuches gilt weiterhin.

### **Zu beachten:**

- Bei der Anmeldung zur Firmung ist der Taufnachweis vorzulegen, wenn die Firmvorbereitung nicht in der Taufpfarre stattfindet.
- Der Pfarrer, in dessen Pfarrei die Firmung gespendet wurde, ist verpflichtet, die Taufpfarrämter der Firmlinge zu verständigen, damit die Firmung in die Taufbücher eingetragen wird (Can. 535 § 2).
- Für Firmpaten gelten dieselben Voraussetzungen wie für Taufpaten.
- In das Firmbuch eingetragen wird der Name des Firmspenders, Ort und Datum der Firmung, die Namen der Firmlinge mit Ort und Datum der Taufe, die Namen der Eltern und der Paten (Can. 895).

## **3. Das Trauungsbuch oder Eheregister\***

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

Amtspflicht des Pfarrers ist es, für die Eintragung aller im Gebiet seiner Pfarre durchgeführten Eheschließungen mit Reihezahl zu sorgen; es kommt dabei nicht darauf an, wer der Eheschließung assistiert hat (Can. 1121).

---

\* cfr. P. Dr. Alois Hillebrand, *Die kirchliche Trauung – Rechtliche Bestimmungen*

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

Die folgenden Angaben sind verpflichtend im Trauungsbuch einzutragen:

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

#### **4. Konversion und Reversion**

Konversion ist die Aufnahme von gültig Getauften in die katholische Kirche.

Reversion ist die Wiederaufnahme von aus der katholischen Kirche Ausgetretenen (FDBB 1998, S. 531 ff.).

##### **a) Konversion - Aufnahme in die katholische Kirche:**

Für die Aufnahme in die römisch-katholische Kirche von Personen, die bisher einem anderen christlichen Bekenntnis angehört haben, ist beim Bischöflichen Ordinariat um die Erlaubnis anzusuchen. Bei Personen, deren Gültigkeit der Taufe nachgewiesen ist, erfolgt keine Bedingungs-taufe.

##### **Die nichtkatholischen Gemeinschaften, deren Taufe gültig ist:**

- 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

##### **Die nichtkatholischen Gemeinschaften, deren Taufe ungültig ist:**

- Die Mormonen
- Die Zeugen Jehovas
- Die Christengemeinschaft nach Rudolf Steiner
- Die „New Church“ nach Emmanuel Swedenborg
- Die Jesus Christ Holy Church
- Manche Freikirchen
- Alle Sekten

Die Gültigkeit der Taufe in den neuapostolischen Gemeinschaften ist in jedem Einzelfall zu prüfen.

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

Der zur Aufnahme von gültig Getauften in die katholische Kirche berechnigte Priester erhält vom Diözesanbischof auch die Firmvollmacht (Can. 883 § 2). Über die Aufnahme ist ein Protokoll in zweifacher Ausfertigung abzufassen, wobei ein Exemplar im Pfarrarchiv zu verwahren und das andere an das Generalvikariat zu senden ist.

Die Konversion wird im Taufbuch vermerkt unter Angabe des Taufbekenntnisses, Taufdatums, Taufortes und Taufspenders.

#### **b) Reversion - Wiederaufnahme in die katholische Kirche:**

Will ein aus der katholischen Kirche Ausgetretener in die Kirche zurückkehren, muss der Pfarrer beim Bischöflichen Ordinariat die Erlaubnis zur Wiederaufnahme einholen (vgl. FDBB 1998, S. 531).

Für den Ritus der Wiederaufnahme ist am Seelsorgeamt ein Behelf erhältlich.

### **5. Kirchnaustritt**

Der Austritt aus der katholischen Kirche kann geschehen:

- 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 Religionsgemeinschaft;
- durch einen formellen Akt vor einem Vertreter der katholischen Kirche, entweder schriftlich oder vor zwei Zeugen.

Bei schriftlich beantragtem Austritt, bei dem durch einen Personalausweis die Identität der Person eindeutig feststehen muss, lädt der Pfarrer des Taufortes schriftlich (eingeschrieben mit Rückantwort) den Antragsteller zu einem Gespräch ein. Wenn dieser bei seinem Antrag bleibt oder innerhalb von vierzehn Tagen nicht antwortet, trägt der Pfarrer im Taufbuch den Vermerk des Austritts ein und teilt dem Antragsteller mit, dass der Austritt im Taufbuch vermerkt wurde. Der schriftliche Antrag mit der Korrespondenz wird aufbewahrt (vgl. „Austritt aus der Kirche“, FDBB 2007, S. 495 ff.).

Getaufte Personen, die sich durch einen formellen Akt von der Kirche trennen, unterliegen gemäß Can. 1364 § 1 in Verbindung mit Can. 751 der Exkommunikation. Die rechtlichen Folgen des Austritts sind deshalb der Ausschluss vom Empfang der Sakramente, von den kirchlichen Ämtern und Diensten, vom Patenamt und vom kirchlichen Begräbnis.

Der Austritt aus der katholischen Kirche wird in jedem Fall vom Pfarrer im Taufbuch vermerkt und dem Bischöflichen Ordinariat mitgeteilt. Erfolgt der Austritt nicht in der Taufpfarre, meldet ihn der Pfarrer dem Pfarrer des Taufortes.

Nach gegenwärtiger Rechtslage PCI (Päpstl. Rat f. Kirchengesetze 13. 3. 2006) ist unter formalem Akt jener Austritt zu verstehen, der auf Glaubensabfall, Schisma oder Häresie beruht, immer unter der Voraussetzung einer freien Entscheidung nach Can. 124-126). Die Entscheidung, keine Kirchensteuer zu zahlen, hat in einigen Ländern (z.B. Deutschland, Österreich) den Kirchnaustritt zur Folge.

Eltern dürfen nicht für die eigenen Kinder aus der kath. Kirche austreten; der Kirchnaustritt muss eine persönliche Entscheidung sein (PCI, 26.7.1993; 13.3.2006).

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

- Im Totenbuch der Pfarrei werden alle in der Pfarrei durchgeführten Bestattungen eingetragen.

- Eine Bestattung darf erst bei Vorliegen der Beerdigungsbewilligung des zuständigen Standesamtes erfolgen.
- Sinnvoll ist es, soweit möglich und bekannt, auch andere Hinweise, wie z.B. Todesstunde, Sterbeort, Todeskrankheit, Namen der Eltern, Hofname u. a. anzuführen.
- Durch das Totenbuch kann die Lösung des Ehebandes nachgewiesen werden.
- Amtliche Dokumente (z.B. die Beerdigungsbewilligung) sind wenigstens zehn Jahre lang aufzubewahren.