



Gesetz über die pfarrlichen Kirchenbücher im Bistum Mainz (Kirchenbuchgesetz – KbG)

vom 01.01.2025 (KABl 166 (2024), Nr. 14, 191, S. 205-211)

in der Fassung vom 27.01.2025 (KABl 167 (2025), Nr. 2, 20, S. 13f)

Präambel

Die Kirchenbücher ermöglichen nicht nur eine Dokumentation und Nachvollziehbarkeit von sakramentalen Amtshandlungen, sondern zeigen auch das wirkmächtige Heilshandeln Jesu Christi in der Welt, weshalb ihnen eine vielfache Bedeutung zukommt. Zugunsten eindeutiger Vorgaben und einheitlicher Anwendung werden die bestehenden Regelungen zur Führung der Kirchenbücher im Bistum Mainz nun aktualisiert und neu gefasst.

Die Anmerkungen geben Hinweise auf Quellen und zum Verständnis. Sie gehören nicht zum Normbestand.

Teil A: Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Das Gesetz über die pfarrlichen Kirchenbücher im Bistum Mainz gilt für territoriale und personale Pfarreien und Quasipfarreien, die im Folgenden unter dem Begriff „Pfarrei“ verstanden werden.
- (2) Für die Seelsorgestellen der Militärseelsorge im Bistum Mainz gelten die eigenen Regelungen des Militärbischofsamtes.¹ Insbesondere ist wegen der kumulativen Zuständigkeit jeweils eine beglaubigte Kopie der Amtshandlung an die Pfarrei des Wohnsitzes zu schicken und an die Pfarrei, in der die Amtshandlung stattgefunden hat. Diese tragen die Amtshandlung nachrichtlich ohne fortlaufende Nummer ein.
- (3) Gemeinden von Katholikinnen und Katholiken anderer Muttersprache führen im Bistum Mainz keine eigenen Kirchenbücher. Der Haupteintrag einer meldepflichtigen Amtshandlung (c. 535 § 2 CIC) erfolgt in der Pfarrei, auf deren Gebiet diese vorgenommen wurde. Die Amtshandlung ist dort mit fortlaufender Nummer in das entsprechende Kirchenbuch einzutragen.
- (4) Dieses Gesetz gilt nicht für die Bücher der kirchlichen Vermögensverwaltung. Für die Einträge in den Kirchenbüchern nach § 2 Absatz 3 wird auf die diözesanen Regelungen zu Messstipendien und Messstiftungen verwiesen.²

¹ Vgl. „Führung der Matrikel im Bereich der Katholischen Militärseelsorge“ vom 30.03.2000 (Verordnungsblatt des Katholischen Militärbischofs für die Deutsche Bundeswehr 2000, 46-49).

² Siehe KABl 166 (2024), Nr. 10, 84, S. 106-109.



§ 2 Obligatorische Bücher und Verzeichnisse

Im Bistum Mainz sind in jeder Pfarrei folgende Kirchenbücher zu führen:

- (1) Kirchenbücher im engeren Sinn (c. 535 CIC):
 - a. Taufbuch (c. 877 § 1 CIC)
 - b. Ehebuch (c. 1121 § 1 CIC)
 - c. Bestattungsbuch (c. 1182 CIC)
- (2) Kirchenbücher im weiteren Sinn (Verzeichnisse):
 - a. Erstkommunionverzeichnis
 - b. Firmverzeichnis (c. 895 CIC)
 - c. Kirchengaustrittsverzeichnis (Partikularnorm Nr. 7 der DBK)
 - d. Rekonziliationsverzeichnis
 - e. Konversionsverzeichnis
- (3) Sonstige Kirchenbücher
 - a. Messstipendienverzeichnis (c. 958 § 1 CIC)
 - b. Stiftungsverzeichnis (1307 § 1 CIC)
 - c. Messstiftungsverzeichnis (1307 § 2 CIC).

§ 3 Führung der Kirchenbücher

- (1) Im Umgang mit personenbezogenen Daten sind die datenschutzrechtlichen Bestimmungen des Gesetzes zum kirchlichen Datenschutz (KDG) sowie die Durchführungsverordnung zum KDG in der jeweils gültigen Fassung unbedingt zu beachten. Insbesondere ist auf Verschwiegenheit (§ 5 KDG) und Sorgfalt (§ 7 KDG) zu achten.
- (2) Die Pfarreien werden bei der Führung der Kirchenbücher von der Zentralen Meldestelle in der Bischöflichen Kanzlei unterstützt.
- (3) Die Kirchenbücher nach § 2 Absatz 1 sind handschriftlich zu führen in Form eines eigens dafür anzuschaffenden gebundenen Buches. Diese sind ausschließlich von der vom Bischöflichen Ordinariat vorgegebenen Stelle zu beziehen.
- (4) Die Verzeichnisse nach § 2 Absatz 2 werden elektronisch unterstützt geführt. Dafür ist zu Jahresbeginn ein archivfähiger Ausdruck aller entsprechenden vorgenommenen Amtshandlungen des Vorjahres zu erstellen. Die amtlichen Formulare für die Verzeichnisse werden über das elektronische Meldewesen zur Verfügung gestellt. Die Ausdrücke sind für jede Amtshandlungsart getrennt zu heften und zu paginieren.
- (5) Für die elektronische Verarbeitung ist das vom Bischöflichen Ordinariat bereitgestellte Programm zu verwenden.
- (6) Sofern im Nachfolgenden nicht anders festgesetzt, erfolgt in der Pfarrei, auf deren Gebiet die Amtshandlung vorgenommen wurde, der Haupteintrag, also der Eintrag mit fortlaufender Nummer. Im Pfarramt des Wohnsitzes wird ggf. ein nachrichtlicher Eintrag, also ein Eintrag ohne fortlaufende Nummer, vorgenommen. Nur die Pfarrei mit dem Haupteintrag ist berechtigt zum Ausstellen von Urkunden über die eingetragene



Amtshandlung. Eventuelle spätere Ergänzungen sind dorthin zu melden und dort nachzutragen.

§ 4 Verantwortlichkeit

Der Pfarrer hat dafür zu sorgen, dass die Kirchenbücher ordentlich geführt und sorgfältig aufbewahrt werden (c. 535 § 1 CIC). Er ist dazu berechtigt und verpflichtet, die kirchlichen Amtshandlungen der jeweiligen Pfarrei urkundlich zu dokumentieren. Eine Delegation ist möglich.

§ 5 Jahresabschluss

- (1) Zu Beginn eines Jahres sind alle Kirchenbücher des Vorjahrs durch den Pfarrer abzuschließen. Eine Delegation ist möglich.
- (2) Der Jahresabschluss wird dokumentiert mit dem folgenden Eintrag: „Hiermit wird beurkundet, dass sämtliche im Jahr [Jahr] in der Pfarrei [Name der Pfarrei] stattgefundenen [Taufen/Firmungen/Eheschließungen/...] verzeichnet sind.“ mit Ort, Datum und Unterschrift. Der Eintrag ist mit dem Pfarrsiegel zu versehen.
- (3) Auch wenn keine Amtshandlung erfolgt ist, ist dies in den Büchern zu vermerken.
- (4) Bei einem Wechsel in der Besetzung des Pfarramtes ist von dem bisherigen Pfarrer ein unterjähriger Abschluss durchzuführen.

§ 6 Nachträge

Amtshandlungen, die nach dem Jahresabschluss der Kirchenbücher eingehen, werden in den aktuellen Jahrgang eingetragen. Im Register des Kirchenbuches, in welchem der Eintrag hätte erfolgen sollen, ist auf den späteren Eintrag zu verweisen.

§ 7 Dauerhaftigkeit

- (1) Die Haltbarkeit und Leserlichkeit der Schrift erfordert, dass alle Einträge in die Kirchenbücher mit einem dokumentenechten Stift erfolgen.
- (2) Das Papier, das für den Ausdruck von Verzeichnissen gemäß § 2 Absatz 3 verwendet wird, muss archivfähig sein.

§ 8 Formulare

- (1) Benachrichtigungen, Mitteilungen, Zeugnisse und Urkunden über dokumentierte Amtshandlungen haben stets in der vorgeschriebenen Form unter Verwendung der entsprechenden Formulare zu erfolgen. Die amtlichen Formulare werden über das elektronische Meldewesen zur Verfügung gestellt.
- (2) Die Angaben in Urkunden müssen vollständig sein und mit allen Einträgen in den Kirchenbüchern übereinstimmen. Eine Taufurkunde (*testimonium baptismi*) ist ein Auszug aus dem Taufbuch (*extractus e libro baptismorum*). Sie darf nur von der Pfarrei ausgestellt werden, in der der Haupteintrag vorliegt.



- (3) Taufbescheinigungen (*litterae baptismales*) bestätigen amtliche Fakten über die Taufe. Der Name des Täuflings kann anhand vorliegender staatlicher Urkunden erfolgen, sofern eine Identifikation über die Registernummer des Taufbuchs möglich ist. Eine Taufbescheinigung ist entsprechend kein Auszug aus dem Taufbuch und damit kein Ledigenstandsnachweis und kein Zeugnis im Sinne des c. 1050 n. 3 bzw. des c. 645 § 1 CIC.

§ 9 Auskünfte und Einsichtnahmen

- (1) Für das Erteilen von Auskünften in mündlicher, schriftlicher oder elektronischer Form sind die Kirchliche Archivordnung (KAO) und das KDG in der jeweiligen Fassung samt Ausführungsbestimmungen zu beachten. Insbesondere dürfen Auskünfte und Zeugnisse ausschließlich berechtigten Personen erteilt werden.
- (2) In aktuelle Kirchenbücher darf keine Einsicht gewährt werden; hier werden nur schriftliche Auskünfte und Zeugnisse an berechtigte Personen erteilt. Dasselbe gilt für geschlossene Kirchenbücher, für die die Schutzfristen noch nicht abgelaufen sind.
- (3) Die Schutzfristen nach § 9 KAO und nach der Empfehlung der Deutschen Bischofskonferenz zur Sicherung und Nutzung von Pfarrmatrikeln (Kirchenbücher) vom 13. Februar 2008 sind folgendermaßen festgelegt (jeweils nach dem letzten Eintrag):
- | | |
|-----------------------|-----------|
| a) Taufbücher: | 120 Jahre |
| b) Ehebücher: | 100 Jahre |
| c) Bestattungsbücher: | 40 Jahre |
| d) Verzeichnisse: | 120 Jahre |

§ 10 Aufbewahrung

- (1) Die Kirchenbücher sind in einem gegen Diebstahl, Brand und Feuchtigkeit ausreichend gesicherten Raum unter Verschluss sorgfältig aufzubewahren und vor Verfall zu schützen. Es ist darauf zu achten, dass die der Aufbewahrung von Kirchenbüchern dienenden Räume möglichst trocken und belüftet sind.
- (2) Nach Eintrag in die Kirchenbücher und nach Vollzug der Meldungen gilt für die Aufbewahrungsfrist der Anmeldeunterlagen für kirchliche Amtshandlungen:
- | |
|---|
| a) Anmeldungen von Taufen, Konversionen und Rekonziliationen von Kindern unter 14 Jahren sind bis zur Religionsmündigkeit der betreffenden Personen aufzubewahren, mindestens aber zehn Jahre. |
| b) Anmeldungen von Erstkommunionen, Firmungen und Bestattungen können zehn Jahre nach der Feier vernichtet werden. Dasselbe gilt für Anmeldungen von Taufen, Konversionen und Rekonziliationen von Personen ab 14 Jahren. |
| c) Ehevorbereitungsprotokolle und alle anderen die Trauung betreffenden Unterlagen sind dauerhaft aufzubewahren. |
| d) Für die Unterlagen über den Wechsel der Kirche eigenen Rechts (c. 112 CIC i. V. m. c. 35 CCEO) gelten die Buchstaben a und b entsprechend. |



e) In Zweifelsfällen ist das Dom und Diözesanarchiv Mainz anzugehen.

§ 11 Verzeichnis der Kirchenbücher

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

Teil B: Besondere Bestimmungen für einzelne Kirchenbücher

I. Das Taufbuch

§ 12 Eintragung der Taufe

- (1) Sämtliche innerhalb des Gebietes einer Pfarrei vorgenommenen Taufhandlungen sind mit fortlaufender Nummer mit Datum, Kirche, Pfarrei und Ort der Taufe in das Taufbuch einzutragen (c. 877 § 1 CIC). Diese Bestimmung gilt auch für eine bedingungsweise (*sub condicione*) nachgeholt Taufe (c. 845 § 2 CIC) oder eine Nottaufe.
- (2) Sind Personen außerhalb der Pfarrei ihres Wohnortes getauft worden, so hat die Pfarrei, in deren Gebiet die Taufe gespendet wurde, die Taufe nicht nur im eigenen Taufbuch einzutragen, sondern auch die Pfarrei des Wohnortes des Täuflings von der gespendeten Taufe unter genauer und vollständiger Angabe der Personalien des Täuflings in Kenntnis zu setzen, woraufhin dort die Taufe ohne fortlaufende Nummer und mit Verweis auf den Haupteintrag in das Taufbuch einzutragen ist.
- (3) Eine Taufanerkennung (c. 876 CIC) ist ohne fortlaufende Nummer ausschließlich in das Taufbuch der Pfarrei des Wohnsitzes der getauften Person einzutragen und als Taufanerkennung zu kennzeichnen. Dieser Eintrag dient als Haupteintrag.
- (4) Die Löschung eines Taufeintrags ist nicht zulässig.

§ 13 Name des Täuflings

- (1) In das Taufbuch sind der Vorname bzw. die Vornamen des Täuflings einzutragen; der Rufname ist zu unterstreichen; dann folgt der Nachname des Täuflings. Es darf nur der Name eingetragen werden, der aus einem authentischen Dokument, etwa einer Geburtsurkunde, hervorgeht.
- (2) Geburtsdatum und Geburtsort des Täuflings sind einzutragen, ebenso wie die Anschrift.
- (3) Eine spätere Namensänderung im staatlichen Rechtsbereich ist als Bemerkung zu ergänzen und beim Ausstellen einer Taufurkunde anzugeben.

§ 14 Eltern des Täuflings

- (1) Die Namen der Eltern des Täuflings, deren Wohnort und deren Konfession bzw. Religion sind entsprechend der vorgelegten authentischen Dokumente, etwa einer



Geburtsurkunde, in das Taufbuch einzutragen. Ggf. und sofern es aus einem authentischen Dokument hervorgeht, ist zu kennzeichnen, wer die leiblichen Eltern sind.

- (2) Geht die Elternschaft nicht aus authentischen Dokumenten hervor, kann sie durch eine eigene vor dem Pfarrer und zwei Zeugen abgegebene Erklärung nachgewiesen und entsprechend eingetragen werden (c. 877 § 2 CIC). Eine so nachgewiesene Elternschaft ist entsprechend zu kennzeichnen.

§ 15 Taufpaten und Taufzeugen

- (1) Taufpaten und Taufzeugen werden mit Vor- und Nachnamen eingetragen; die Konfession ist zwingend zu ergänzen, damit erkennbar ist, ob es sich um einen Taufpaten oder Taufzeugen handelt (c. 874 § 2 CIC).
- (2) Taufpaten und Taufzeugen dürfen im Taufbuch nicht nachträglich gelöscht, ausgetauscht oder ergänzt werden.

§ 16 Taufspender

Der Name des Taufspenders ist auszuschreiben und ggf. Titel, Amt oder Funktion zu ergänzen.

§ 17 Sonstige Einträge

- (1) In das Taufbuch ist auch nach der Taufe alles einzutragen, was den kanonischen Personenstand der Person betrifft, insbesondere Firmung und Eheschließung (c. 535 CIC). Hier sind auch staatliche Rechtshandlungen einzutragen wie Namensänderungen, sofern darüber eine staatliche Urkunde vorgelegt wird. Die vorgelegten Dokumente sind in Kopie zu den Pfarreiakten zu nehmen.
- (2) Bei einer bedingungsweisen Taufe einer Person, deren in ihrer Gültigkeit unsichere Taufe in einer katholischen Ostkirche oder einer nichtkatholischen Kirche bzw. kirchlichen Gemeinschaft gespendet wurde, ist die betreffende katholische Kirche eigenen Rechts oder die betreffende Konfession einzutragen. Da im Falle der Taufe einer Person, die einer katholischen oder nichtkatholischen Ostkirche zuzuschreiben ist, auch die bedingungsweise Firmung zu spenden ist (c. 695 § 1 CCEO), ist auch im Verzeichnis der Firmungen ein entsprechender Eintrag vorzunehmen.
- (3) Alle Einträge im Taufbuch müssen auch in jede Taufurkunde, die ausgestellt wird, aufgenommen werden, solange kein Sperrvermerk vorliegt.
- (4) Der Sperrvermerk „Einsicht/Auskünfte/Auszüge nur nach vorheriger Erlaubnis durch das BO Mainz“ ist generell bei Adoption sowie im Einzelfall nach Anordnung des Bischöflichen Ordinariates anzubringen.

§ 18 Konversionen

- (1) Die Normen für die Eintragung von Taufen gelten analog auch für Konversionen, wobei Ort und Datum der nichtkatholischen Taufe festzuhalten sind und die Eintragung ohne fortlaufende Nummer und als Konversion gekennzeichnet erfolgt.



- (2) Falls die Ehe des Konvertiten kirchlich gültig ist, ist sie einzutragen. Unter den Bemerkungen ist auch die Firmung einzutragen, wenn sie bereits gültig vor der Konversion empfangen oder mit der Konversion gespendet wurde.

§ 19 Rituswechsel

- (1) Die Normen für die Eintragung von Konversionen gelten analog auch für Wechsel zum lateinischen Ritus, also Wechsel der Kirche eigenen Rechts innerhalb der katholischen Kirche (c. 112 CIC). Neben der Kennzeichnung der Eintragung als Rituswechsel ist das Aktenzeichen der Genehmigung des Apostolischen Stuhls einzutragen.
- (2) Ein Wechsel weg vom lateinischen Ritus ist im Taufbuch der Person als Bemerkung mit Angabe des Aktenzeichens der Genehmigung des Apostolischen Stuhls zu ergänzen.

II. Das Ehebuch

§ 20 Eintrag der Eheschließung

- (1) Sämtliche innerhalb der Pfarrei vorgenommenen Trauungen sind mit fortlaufender Nummer in das Ehebuch einzutragen.
- (2) Trauungen auswärtiger Paare sind mit den dafür vorgesehenen Formularen zeitnah der Pfarrei des Wohnsitzes der Brautleute mitzuteilen. Die Pfarrei des Wohnsitzes hat die Trauung ohne fortlaufende Nummer in das Ehebuch einzutragen und auf den Haupteintrag zu verweisen.
- (3) Handelt es sich um eine mit Dispens von der kanonischen Formpflicht geschlossene Ehe, so
- (4) erfolgt der Haupteintrag mit fortlaufender Nummer unabhängig vom Eheschließungsort im Ehebuch der Wohnsitzpfarrei des katholischen Partners mit der Kennzeichnung als Eheschließung mit Formdispens.

§ 21 Eintrag der Gültigmachung einer Ehe

Wird eine ungültig geschlossene Ehe nachträglich kirchlich durch einfache Gültigmachung (convalidatio simplex; cc. 1156-1160 CIC) oder durch Heilung in der Wurzel (sanatio in radice; cc. 1161-1165 CIC) gültig gemacht, so ist dies im betreffenden Eintrag im Ehebuch einzutragen, falls eine katholische Feier vorausgegangen ist. Ist dies nicht der Fall, so ist die Gültigmachung mit fortlaufender Nummer in das Ehebuch der Wohnsitzpfarrei mit der Kennzeichnung als Gültigmachung einzutragen

§ 22 Eintrag der Ehe im Taufbuch

- (1) Mit dem Eintrag im Ehebuch ist die Eheschließung auch im Taufbuch bei den Taufeinträgen des Brautpaares zu vermerken, wenn die Ehepartner am Trauungsort getauft wurden.



- (2) Soweit die Ehepartner nicht in der Pfarrei des Trauungsortes, sondern in einer anderen Pfarrei getauft wurden, hat die Pfarrei mit dem Ersteintrag die vollzogene Eheschließung den Taufpfarreien der katholischen Partner zu melden. Diese haben die ihnen berichtete Eheschließung in den Taufbüchern ihrer Pfarrei bei den Taufeinträgen der betreffenden Personen zu vermerken und der meldenden Pfarrei den erfolgten Eintrag zu bestätigen (cc. 1121-1122 CIC).

§ 23 Ehenichtigkeit und Eheauflösung

- (1) In den Fällen, in denen ein Offizialat mitteilt, dass eine Ehe von der kirchlichen Gerichtsbarkeit für ungültig erklärt oder durch päpstlichen Entscheid aufgelöst wurde, hat die Pfarrei mit dem Ersteintrag dies im Eintrag im Ehebuch zu vermerken.
- (2) Ebenso hat die Pfarrei des Ortes, an dem die Personen getauft worden sind, dies im Taufbuch beim Taufeintrag der Person zu vermerken, ebenso wie ein ggf. verhängtes Eheverbot.

III. Das Bestattungsbuch

§ 24 Eintrag in das Bestattungsbuch

- (1) Kirchliche Bestattungen sind in das Bestattungsbuch einzutragen (c. 1182 CIC). Kirchliche Bestattungen sind solche, bei denen mindestens eine Amtshandlung von einem Priester, einem Diakon oder einer haupt- oder ehrenamtlich tätigen Person im Auftrag der katholischen Kirche durchgeführt werden, etwa Trauerfeier, Requiem, Einsegnung, Beisetzung oder Beerdigung.
- (2) Der Eintrag der Bestattung erfolgt mit fortlaufender Nummer in der Pfarrei, in der die katholische Amtshandlung stattgefunden hat. Wurden mehrere katholische Amtshandlungen gemäß Absatz 1 vorgenommen, erfolgt der Eintrag ausschließlich in der Pfarrei, in der die letzte Amtshandlung stattgefunden hat.
- (3) Nachrichtliche Eintragungen von Bestattungen sind nicht verpflichtend, weshalb auch die Mitteilung über eine Bestattung an andere kirchliche Stellen nicht notwendig ist.
- (4) Katholiken, die nicht kirchlich bestattet wurden, können ohne fortlaufende Nummer in das Bestattungsbuch der Wohnsitzpfarrei eingetragen werden.

§ 25 Eintrag von Tot- und Fehlgeburten

- (1) Auf Wunsch der Eltern können Tot- und Fehlgeburten kirchlich bestattet werden, auch wenn staatlicherseits keine Bestattungspflicht besteht. Für die Eintragung gilt § 24 analog.
- (2) Als Name des Kindes wird der Name eingetragen, den die Eltern ihrem Kind gegeben haben oder hätten, auch wenn es staatlicherseits keinen Namen hatte.



IV. Verzeichnisse

§ 26 Erstkommunionverzeichnis

- (1) Das Erstkommunionverzeichnis wird elektronisch unterstützt geführt. Dafür ist zu Jahresbeginn aus dem elektronischen Meldewesen ein archivfähiger Ausdruck aller Erstkommunionen des Vorjahres zu erstellen. Diese Ausdrücke sind zu paginieren und abzuheften.
- (2) Im Erstkommunionverzeichnis werden folgende Angaben aufgeführt:
 - a. Vornamen und Name
 - b. Datum und Ort der Geburt
 - c. Anschrift
 - d. Datum, Kirche, Pfarrei und Ort der Taufe
 - e. Datum, Kirche, Pfarrei und Ort der Erstkommunion
 - f. Spender der Erstkommunion
 - g. Bemerkungen

§ 27 Firmverzeichnis

- (1) Das Firmverzeichnis wird elektronisch unterstützt geführt. Dafür ist zu Jahresbeginn aus dem elektronischen Meldewesen ein archivfähiger Ausdruck aller Firmungen des Vorjahres zu erstellen. Diese Ausdrücke sind zu paginieren und abzuheften.
- (2) Im Firmverzeichnis werden folgende Angaben aufgeführt:
 - a. Vornamen und Name
 - b. Datum und Ort der Geburt
 - c. Anschrift
 - d. Datum, Kirche, Pfarrei und Ort der Taufe
 - e. Datum, Kirche, Pfarrei und Ort der Firmung
 - f. Spender der Firmung
 - g. Vorname und Name des Firmpaten
 - h. Bemerkungen
- (3) Die Firmung ist auch im Taufbuch beim Taufeintrag des Gefirmten zu ergänzen, wenn der gefirmte am Firmungsort getauft wurden.
- (4) Wenn der Gefirmte in einer anderen Pfarrei getauft wurde, hat die Pfarrei des Firmungsortes die gespendete Firmung der Taufpfarrei des Gefirmten zu melden (c. 895 CIC). Die Taufpfarrei hat die ihr berichtete Firmung im Taufbuch beim Taufeintrag des Gefirmten zu ergänzen und der meldenden Pfarrei den erfolgten Eintrag zu bestätigen (c. 535 § 2 CIC).



§ 28 Kirchenaustrittsverzeichnis

- (1) Das Kirchenaustrittsverzeichnis wird elektronisch unterstützt geführt. Dafür ist zu Jahresbeginn aus dem elektronischen Meldewesen ein archivfähiger Ausdruck aller Kirchenaustritte des Vorjahres zu erstellen. Diese Ausdrücke sind zu paginieren und abzuheften.
- (2) Im Kirchenaustrittsverzeichnis werden folgende Angaben aufgeführt:
 - a. Vornamen und Name
 - b. Datum und Ort der Geburt
 - c. Anschrift
 - d. Datum, Kirche, Pfarrei und Ort der Taufe
 - e. Datum, Aktenzeichen und Behörde des Austritts
 - f. Bemerkungen
- (3) Der Kirchenaustritt ist auch im Taufbuch beim Taufeintrag der ausgetretenen Person zu ergänzen, wenn diese am Wohnort getauft wurden.
- (4) Wenn die ausgetretene Person in einer anderen Pfarrei getauft wurde, hat die Wohnsitzpfarrei den Kirchenaustritt der Taufpfarrei zu melden. Die Taufpfarrei hat den ihr mitgeteilten Kirchenaustritt im Taufbuch beim Taufeintrag der ausgetretenen Person zu ergänzen.
- (5) Ist die Taufpfarrei nicht zu ermitteln, ist die Austrittsmeldung an die Zentrale Meldestelle im Bischöflichen Ordinariat weiterzuleiten, falls bekannt mit Angabe des Wohnsitzes zur Zeit der Geburt.

§ 29 Rekonziliationsverzeichnis

- (1) Das Rekonziliationsverzeichnis wird elektronisch unterstützt geführt. Dafür ist zu Jahresbeginn aus dem elektronischen Meldewesen ein archivfähiger Ausdruck aller Kirchenaustritte des Vorjahres zu erstellen. Diese Ausdrücke sind zu paginieren und abzuheften.
- (2) Im Rekonziliationsverzeichnis werden folgende Angaben aufgeführt:
 - a. Vornamen und Name
 - b. Datum und Ort der Geburt
 - c. Anschrift
 - d. Datum, Kirche, Pfarrei und Ort der Taufe
 - e. Datum und Ort des Austritts
 - f. Datum, Pfarrei und Ort der Rekonziliation
 - g. Die mit der Durchführung beauftragte Person
 - h. Aktenzeichen der Genehmigung
 - i. Bemerkungen
- (3) Die Rekonziliation ist auch im Taufbuch beim Taufeintrag der ausgetretenen Person zu ergänzen, wenn diese am Wohnort getauft wurden.



- (4) Wenn die Person in einer anderen Pfarrei getauft wurde, hat die Pfarrei, in der die Rekonziliation durchgeführt wurde, der Taufpfarrei die Rekonziliation zu melden. Die Taufpfarrei hat die ihr mitgeteilte Rekonziliation im Taufbuch beim Taufeintrag der ausgetretenen Person zu ergänzen.
- (5) Ist die Taufpfarrei nicht zu ermitteln, ist die Austrittsmeldung an die Zentrale Meldestelle im Bischöflichen Ordinariat weiterzuleiten, falls bekannt mit Angabe des Wohnsitzes zur Zeit der Geburt.

§ 30 Konversionsverzeichnis

- (1) Zusätzlich zu allen im Taufbuch erfassten Konversionen wird elektronisch unterstützt ein Konversionsverzeichnis geführt. Dafür ist zu Jahresbeginn aus dem elektronischen Meldewesen ein archivfähiger Ausdruck aller Konversionen des Vorjahres zu erstellen. Diese Ausdrücke sind zu paginieren und abzuheften.
- (2) Im Konversionsverzeichnis werden folgende Angaben aufgeführt:
 - a. Vornamen und Name
 - b. Datum und Ort der Geburt
 - c. Anschrift
 - d. Datum, Kirche, Pfarrei und Ort der Taufe
 - e. Datum, Kirche, Pfarrei und Ort der Konversion
 - f. Vollziehender Priester
 - g. Aktenzeichen der Genehmigung
 - h. Bemerkungen

Teil C: Prüfung der Kirchenbücher

§ 31 Grundsatz und Umfang

- (1) Die für die Visitation beauftragten Personen – im folgenden Visitatoren – haben bei den Kirchenvisitationen den Bestand der Kirchenbücher an Hand des Verzeichnisses der Kirchenbücher (vgl. § 11) zu überprüfen.
- (2) Im Visitationsbericht ist festzuhalten, ob alle vorgeschriebenen Kirchenbücher vorhanden sind, in welchem Zustand sich die Kirchenbücher befinden und wo und wie die Kirchenbücher aufbewahrt werden.

§ 32 Ordnungsgemäße Führung

- (1) Die Visitatoren haben durch Einsichtnahme in die Kirchenbücher, in die Pfarrakten sowie erforderlichenfalls durch Befragungen zu prüfen, ob die Kirchenbücher seit der letzten Visitation gemäß den oben genannten Vorschriften geführt wurden.
- (2) Die Visitatoren haben wenigstens durch Stichproben zu prüfen, ob die Vorschriften über die Führung der Kirchenbücher eingehalten worden sind.



§ 33 Bestätigung der Durchführung, Beanstandung

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

Teil D: Inkrafttreten

§ 34 Inkraftsetzung, Aufhebung und Änderung älterer Normen

- (1) Das Kirchenbuchgesetz ist im Amtsblatt für die Diözese Mainz zu veröffentlichen und tritt mit Wirkung zum 01.01.2025 in Kraft.
- (2) Das Kirchenbuchgesetz gilt in der jeweiligen Pfarrei ab dem im Bischöflichen Errichtungsdekret angegebenen Tag ihrer Neugründung im Zuge des Pastoralen Wegs im Bistum Mainz.
- (3) Mit Inkrafttreten dieses Gesetzes werden alle früheren Normen über die Führung der Kirchenbücher im Bistum Mainz aufgehoben.

Mainz, den 12.12.2024

Prof. Dr. Peter Kohlgraf
Bischof von Mainz

Dr. Anna Ott
Kanzlerin der Kurie