

# 5. Kirchenbuchangelegenheiten (Version I, Stand 19.05.2026, erstellt von Claudia Homberg und Jutta Sahrhage )

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

---



## 5. Kirchenbuchangelegenheiten

### 5.1 Koordinationsstelle Kirchenbuch

#### 5.1.1 Grundsatzangelegenheiten Kirchenbuch und Meldewesen, Anwenderschulung

Kirchenbuchangelegenheiten der evangelischen Kirche umfassen die Führung, Aufbewahrung und Nutzung von Kirchenbüchern, also Verzeichnissen über kirchliche Amtshandlungen wie Taufen, Trauungen, Konfirmationen, Aufnahmen, Austritte und Sterbefälle. Diese Bücher sind wichtige Quellen für die Familienforschung und werden in den Kirchenkreisarchiven geführt und aufbewahrt.

#### 5.1.2 Kontrolle, Bearbeitung und Auswertung der EDV geschützten Datenlieferung und Datenhaltung

Alle Amtshandlungen (wie z.B. Eintritte/ Austritte, Taufen, Konfirmationen, Trauungen und Bestattungen) werden in das Kirchenbuch im Aufgabenbereich Meldewesen über das Programm MEWIS bearbeitet. Dieses Programm, welches sich auf Meldungen, hauptsächlich in Papierform, aus der Gemeinde stützt, wird voraussichtlich im Oktober 2026 durch das Programm KIRIS abgelöst. Diese neue Software ist eine Vorgabe der Landeskirche. Das Programm bringt den Vorteil

mit sich, dass die Meldungen zu den Amtshandlungen hauptsächlich in digitaler Form von den Gemeinden an das Meldewesen mitgeteilt und digital auch bearbeitet werden können.

### **5.1.3 Statistiken**

KIRIS minimiert das Risiko fehlerhafter manueller Eingaben und Bearbeitungen im Gegensatz zu Formularen in Papierform. Weiterhin können Gemeindegliederzahlen für die einzelnen Kirchengemeinden in einer Statistik tagesaktuell und jederzeit unproblematisch abgerufen werden.

Weitere Auswertungen in den Kirchengemeinden können schneller und aktueller erstellt werden, wie z.B. die Anzahl von Beerdigungen pro Friedhof und je Pfarrer, oder die Einbeziehung eines freien Redners bei Beerdigungen je Pfarrer. Es sind bereits Mitarbeiterschulungen zum Programm KIRIS erfolgt; bis zur Einführung der Software folgen noch Weitere. Sämtliche Statistiken (z.B. über Gemeindeglieder oder kirchliche Amtshandlungen) müssen monatlich und jährlich zwingend pro Kirchenkreis und pro Kirchengemeinde erstellt werden.

## **5.2 Führung des Kirchenbuches**

### **5.2.1 Eintragungen von Kasualien und Umgemeindungen**

Ungemeindungen werden derzeit über ein Formular beantragt (siehe Anlage), z.B. wenn eine andere Gemeindezugehörigkeit außerhalb des Wohnsitzes gewünscht wird. Beschlüsse hierzu werden durch die Ansprechpartnerin im Bereich Meldewesen mitgeteilt. Sämtliche geplanten Termine in den Gemeinden (z.B. zu Konfirmationen) werden durch diese vermerkt und nachverfolgt, i.d.R. aus Termin-Angaben in den Gemeindebriefen (Formulare siehe Anlage).

Da diese Angaben Auswirkungen auf die verschiedenen Statistiken haben, erfolgt eine regelmäßige Kontrolle zur Information der Amtshandlungen aus den Gemeinden, um fehlerhafte Statistiken, z.B. bei den Gemeindegliederzahlen zu vermeiden. Gemeinden von denen noch keine Meldungen weitergegeben worden sind, werden von der Abteilung Meldewesen nochmal angefordert.

### **5.2.2 Erstellen von Bescheinigungen aus dem Kirchnbuch**

Anfragen zu Taufbescheinigungen, Patenbescheinigungen, zur aktiven Kirchenzugehörigkeit werden nach Bedarf erstellt und den Interessenten auf dem Postweg zugestellt.

### **5.2.3 Auskünfte aus Kirchenbuch erteilen, Ahnenforschung**

Gelegentlich kommt es zu Anfragen bezüglich Ahnenforschung, i.d.R. von Privatleuten. Soweit dies zeitlich möglich ist, werden von der Abteilung Meldewesen diese Anfragen bearbeitet.

## **5.3 Beurkundungen**

### **5.3.1 Vornahme von Beurkundungen**

Beurkundungen stellen die rechtliche Grundlage für eine kirchliche Handlung, wie z.B. Taufen oder Trauungen dar und werden im Kirchenbuch dokumentiert. Zuständig für die Beurkundungen sind die Pfarrämter oder andere kirchliche Stellen, welche für die jeweilige kirchliche Handlung zuständig ist.

## 5.4 Ein- und Austritte

### 5.4.1 Bearbeitung von Kirchenein- und austritten

Die Aufnahmeanträge bezüglich neu oder wieder aufgenommenen Kirchenmitglieder gehen ebenfalls noch zur Zeit in Papierform mit Unterschrift des Pfarrers in der Abteilung Meldewesen ein und werden (zur Zeit noch im Programm Mewis) bearbeitet.

Sämtliche Vorgänge und Beschlüsse, die das Meldewesen betreffen, werden eingescannt und in das DMS hochgeladen.

Nach Abschluss eines Kalenderjahres wird im darauffolgenden April das jeweilige Kirchbuch mit den entsprechenden Formularen (siehe Anlage) abgeglichen und daraufhin das Kirchbuch geschlossen sowie im Anschluss digital im DMS abgelegt.

Mit Einführung des neuen Programms KIRIS wird in Kürze ein Ablaufplan von der Abteilung Meldewesen erstellt (Anwendungsbeschreibung), sodass im Vertretungsfall die Tätigkeiten von anderen Mitarbeitern übernommen werden können.

## Anlagen

- [Konfirmationsformular.pdf](#)
- [Taufformular.pdf](#)
- [Bestattungsformular.pdf](#)
- [Trauformular.pdf](#)
- [Gemeindezugehörigkeit in besonderen Fällen.pdf](#)
- [IKS 5. Matrix Kirchenbuchangelegenheiten.pdf](#)

---

Revision #10

Created 16 October 2025 09:34:23 by Christian Schleiffer

Updated 29 May 2026 09:09:54 by Claudia Homberg