

Fusionen zum 1. Januar 2026 – Informationen und Hinweise für die Verantwortlichen in den Pfarrbüros der neuerrichteten Pfarreien und Kirchengemeinden

Im Blick auf die bevorstehenden Pfarrefusionen zum 1. Januar 2026 und ihre Auswirkungen auf die Vermögens- sowie Schriftgutverwaltung geben wir nachfolgend Informationen zu den anstehenden Arbeiten im Pfarrbüro zur Führung der Pfarrakten, der Kirchenbuch- und Meldeweseneinträge, zur Siegelbeschaffung, zum Übergang von Rechten und Pflichten und zur Revision.

Sicherung von Verwaltungsschriftgut der Pfarreien und Kirchengemeinden

A. Akten der bisherigen Pfarrbüros

1. Die Akten der bisherigen Pfarrbüros werden „geschlossen“, d. h. grundsätzlich werden sie nicht weitergeführt. Nur in Einzelfällen, z. B. bei einer laufenden Baumaßnahme, werden Akten in die neue Pfarreiregistratur übernommen und fortgeführt.
2. Die Akten der ehemaligen Pfarreien und Kirchengemeinden sind als sogenannte Altregistratur vollständig (also ohne Entnahme einzelner Schriftstücke aus diesen Akten) und geordnet vorzuhalten, um mögliche Rückgriffe auf Vorgänge zu gewährleisten. Wenn irgendwann festgestellt wird, dass die Akten der Altregistratur nicht mehr benötigt werden, sind sie dem Bistumsarchiv anzubieten, deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dann eine Bewertung der Akten vornehmen. Das Schriftgut wird dabei in drei Kategorien klassifiziert: in Fristakten (ggf.), in Akten, die vernichtet werden können, und in Akten, die dem Pfarrarchiv der ehemaligen Pfarrei und Kirchengemeinde zugeordnet werden.
3. Die Altregistraturen der ehemaligen Pfarreien und Kirchengemeinden müssen getrennt voneinander aufbewahrt werden. Es sollte auf keinen Fall eine Vermischung der einzelnen Bestandsgruppen erfolgen (z. B. Akten aus Musterpfarrei Liebfrauen vermischt mit Akten von Musterpfarrei St. Bonifatius).

B. Akten in den Pfarrbüros der neu fusionierten Pfarrei

Akten sind nach dem Aktenplan für die Pfarreien in der neuesten Fassung (2021) neu anzulegen (vgl. www.bistum-trier.de/export/sites/portal/archiv/galleries/dokumente/PfarrAktenplan_Gesamtdatei_10_15_oU.pdf).

C. Pfarrarchive der aufgehobenen Pfarreien und Kirchengemeinden

Die älteren Bestände der Pfarrarchive sind in ihrem ursprünglichen Zusammenhang zu bewahren – der archivische Fachbegriff dafür ist „Provenienz“, d. h. die Herkunft von *einem* Aktenbildner – und nicht mit anderen Pfarrarchiven zu vermischen.

Um die Pfarrarchive als „Gedächtnis“ der einzelnen aufgehobenen Pfarreien und Kirchengemeinden zu bewahren, d. h. eine dauerhafte Aufbewahrung und die vollständige Erhaltung zu gewährleisten (Schutz vor Entfremdung, Verlust oder Bestandszerfall), sollen die Pfarrarchive der aufgehobenen Pfarreien und Kirchengemeinden als Deposita an das Bistumsarchiv Trier abgegeben werden. Diese Sicherungsabgabe erfolgt auf der Grundlage eines Vertrages (Depositavertrag), der gemäß KVVG genehmigungspflichtig ist.

Nur so bleiben sie in ihrem gewachsenen Zusammenhang erhalten und werden zudem durch die archivische Erschließung (Ordnung und Verzeichnung) erst nutzbar; vgl. *Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der Katholischen Kirche (Kirchliche Archivordnung – KAO)*, vgl. HdR 810.2, hier insbesondere die Archivierungspflicht (§ 4 KAO) und die Anbringungspflicht (§ 6 KAO); vgl. auch die *Diözesanbestimmungen über kirchliches Schriftgut in Pfarreien und sonstigen Seelsorgestellen*, vgl. HdR 801.2, insbesondere die §§ 15-20.

Bei Fragen zu Aktenschriftgut und deren Archivierung steht das Personal des Bistumsarchivs Trier, das hierbei gerne unterstützend tätig wird, per E-Mail (bistumsarchiv@bistum-trier.de) oder auch telefonisch unter (06 51) 9 66 27-0, zur Verfügung.

Kirchenbuch- bzw. Meldeweseneinträge nach erfolgter Fusion

Nach erfolgter Fusion bisher selbständiger Pfarreien und der damit einhergehenden Neuerrichtung von Pfarreien bitten wir bezüglich der Einträge in den Kirchenbüchern bzw. im Meldewesen/Statistik wie folgt zu verfahren:

A. Kirchenbücher der ehemaligen Pfarreien

1. Die Prüfung der Tauf-, Trauungs- und Totenbücher der bisherigen Pfarreien findet durch die Weihbischöfe statt. Die Verantwortlichen im Büro der Weihbischöfe kommen insoweit auf die zuständigen Dienstsitz-Pfarrbüros zu.
2. Sämtliche Kirchenbücher und Verzeichnisse aller bisherigen Pfarreien werden mit Inkraftsetzungsdatum des Fusionsdekretes geschlossen. In den jeweiligen Büchern ist vom Pfarrer ein handschriftlicher Abschlussvermerk mit Datum, Unterschrift und Siegel der bisherigen Pfarrei einzutragen. Es empfiehlt sich folgende Formulierung für diesen Abschlussvermerk:
„Pfarrei [Patrozinium, Ort] aufgehoben zum 31. Dezember 2025. Sie geht über in die Pfarrei [Patrozinium und/oder Ort], siehe Dekret vom [Datum], KA [Jahrgang ..., Ausgabe vom ..., Nummer ...]“.
3. Für die neuerrichtete Pfarrei werden zum jeweiligen Errichtungstermin die Kirchenbücher gemäß § 3 ff. der *Diözesanbestimmungen über kirchliches Schriftgut in Pfarreien und sonstigen Seelsorgestellen*, vgl. HdR Nr. 801.2, neu angelegt. Dies gilt auch in dem Fall, wenn Name bzw. Patronat einer bisherigen Pfarrei zum Namensbestandteil der neuerrichteten Pfarrei werden. Die Kirchenbücher (Tauf-, Trauungs- und Totenbuch) sowie das Kollektenbuch können im Dienstleistungszentrum der Servicestelle per E-Mail (leistungszentrum@bgv-trier.de) oder telefonisch unter (06 51) 71 05-4 84 bestellt werden.
Weitere Bücher und Verzeichnisse der Pfarrei bzw. Kirchengemeinde können beim Franz Schmitt Verlag, Kaiserstraße 99, 53721 Siegburg, Telefon (0 22 41) 6 29 25, bestellt werden.
4. Da die zu schließenden Kirchenbücher der bisher bestehenden Pfarreien auch weiterhin für Einträge und Beurkundungen zur Verfügung stehen müssen (insbesondere für die Beschreibung von Firmungen, Trauungen, Weihen oder Kirchnaustritten bei den Taufeinträgen, Erstellung von Auszügen aus den Taufregistern), sind diese Kirchenbücher dem Pfarrer der neu errichteten Pfarrei (bzw. an das zuständige Dienstsitz-Pfarramt) zu übergeben.
Neben den Kirchenbüchern sind auch die Ehevorbereitungsprotokolle für einen möglichen Rückgriff (z. B. für Ehenichtigkeitsverfahren) dauerhaft vorzuhalten.
5. Diejenigen Kirchenbücher (Taufe, Trauung), die mehr als 100 Jahre (also bis ca. 1920) zurückreichen und auf die kein Rückgriff mehr erfolgt, werden zusammen mit den Toten- bzw. Sterbebüchern an das Bistumsarchiv abgegeben.

B. Kirchliches Meldewesen

1. Im Meldewesenprogramm (e-mip) wird bei erfolgter Fusion von Seiten der Kanzlei der Bischöflichen Kurie für die neuerrichtete Pfarrei (in jedem Fall!) eine neue Pfarreinummer vergeben. Dies hat zur Folge, dass die gesamten Bestände aller zusammengeschlossenen Pfarreien zum Fusionstermin in die neuerrichtete Pfarrei überführt werden (Personen, Straßen, Zuordnungen). Diese Vorgehensweise ist notwendig, weil durch die Fusionierung von Pfarreien eine gänzlich neue Pfarrei entsteht und damit parallel zum oben beschriebenen Umgang mit Kirchenbüchern auch die elektronische Erfassung der jeweiligen Amtshandlungen in der neuerrichteten Pfarrei bei „1“ beginnen muss.

2. Im e-mip Programm werden durch den Administrator im Rechenzentrum Mainz die bisherigen Pfarreien im Feld „Bezirk“ angelegt, so dass die Territorien der ehemaligen Pfarreien mit ihren gesamten Beständen (Personen, Straßen, Zuordnungen) mit dem Datum der Fusion unter einer neuen Pfarrenummer immer noch einzeln selektiert, angezeigt und genutzt werden können. Straßen, die ab dem Datum der Fusion neu hinzukommen, müssen von der fusionierten Pfarrei im Modul „Bereichs-/Bezirks-Zuordnung“ der ehemaligen Pfarrei zugeordnet werden.
3. Für die Kirchliche Statistik der Bistümer der Bundesrepublik Deutschland (VDD) für das Kalenderjahr 2025 kann im Januar 2026 in e-mip ein Erhebungsbogen pro ehemalige Pfarrei aufgerufen und wie gewohnt ausgefüllt werden.
Ab der Jahresstatistik 2026 wird zu Beginn des Folgejahres pro fusionierte Pfarrei nur noch ein Erhebungsbogen – und zwar für die neuerrichtete Pfarrei – ausgefüllt.
4. Als „Ort“ kirchlicher Amtshandlungen sind in den entsprechenden e-mip-Vordrucken und Formularen auch weiterhin die Namen und Patronate der „ehemaligen“ Pfarrkirchen zu verwenden und diese unter den Standardangaben als Gottesdienststellen zu kennzeichnen („Ehemalige Pfarrkirche [Patrozinium]“). Die notwendigen Anpassungen sind im zuständigen Dienstsitz-Pfarramt vorzunehmen.

Siegel

Vgl. can. 535 § 3 CIC (HdR Nr. 801.1) und *Ordnung für das kirchliche Siegelwesen im Bistum Trier (Siegelordnung)* (HdR Nr. 800.10)

1. Die Siegel der neu errichteten Pfarreien bzw. Kirchengemeinden (jeweils eines) müssen ab dem 1. Januar 2026 vorliegen.
Das Siegel für die Kirchengemeinde wird zentral im Bischöflichen Generalvikariat beschafft und rechtzeitig über die Rendantur an das zuständige Dienstsitz-Pfarramt zugestellt.
Das Siegel für die neue Pfarrei ist nach Eingang des Errichtungsdekretes vom Pfarrer zu beschaffen.
2. Das Siegel ist durch folgende Merkmale gekennzeichnet (vgl. *Ordnung für das kirchliche Siegelwesen im Bistum Trier (Siegelordnung)* gemäß HdR Nr. 800.10):
 - In der Regel durch eine kreisrunde Form (Durchmesser max. 35 mm), die Siegelumschrift mit einer Umrandung und das Siegelbild (Patron oder Kreuz).
 - Die Umschrift lautet: Siegel der Pfarrei [amtlicher Name lt. Errichtungsdekret]. Die Siegelumschrift der Pfarrei kann auch in lateinischer Sprache abgefasst sein.
 - Die Siegel der neu errichteten Pfarrei bzw. Kirchengemeinde dürfen nicht zu verwechseln sein.
3. Die nicht mehr gültigen Siegel der ehemaligen Pfarreien, Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände sollen im zuständigen Dienstsitz-Pfarramt der neuerrichteten Pfarrei gesammelt und an die Kanzlei weitergeleitet werden. Die Kanzlei reicht die Siegel an das Bistumsarchiv weiter. So kann auch Dritten jederzeit Auskunft über gültige Siegel gegeben werden.
4. Gibt es Unsicherheiten, ob die Siegelentwürfe den Bistumsregelungen entsprechen, oder andere Fragen im Zusammenhang mit dem Siegel und ihrer Verwendung, wird empfohlen, sich an die Kanzlei der Bischöflichen Kurie zu wenden.
5. Die neu gestalteten Siegel müssen gemäß *Siegelordnung* § 13 Abs. 1 genehmigt werden. Hierzu ist die Kanzlerin der Bischöflichen Kurie vom Bischöflichen Generalvikar bevollmächtigt worden. Für die Veröffentlichung der neuen Siegel im Kirchlichen Amtsblatt wird eine druckfähige jpg-Datei benötigt, die der Kanzlei der Bischöflichen Kurie von der beantragenden Stelle zur Verfügung gestellt werden soll.

Übergang von Rechten, Pflichten, Verbindlichkeiten und Forderungen der Kirchengemeinden und -verbände mit der Fusion

Mit Aufhebung der bisherigen Kirchengemeinden und deren Zusammenschluss zu einer neuen Kirchengemeinde gehen das gesamte unbewegliche und bewegliche Vermögen, die Rechte, Pflichten, Verbindlichkeiten und Forderungen sowie die sonstigen Vermögensgegenstände der bisherigen Kirchengemeinden im Wege der Gesamtrechtsnachfolge auf die neue Kirchengemeinde über. Diese wird somit auch Gesamtrechtsnachfolgerin des aufgehobenen Kirchengemeindeverbandes (ggfs. Übergang der Beschäftigungsverhältnisse, sofern kein Betriebsübergang nach § 613a BGB vorliegt). Detailliert ist dies im Dekret zur Errichtung der Kirchengemeinde geregelt.

A. Unterstützung durch die zuständigen Rendanturen

Zu diesem Übergang von Rechten, Pflichten, Verbindlichkeiten und Forderungen sowie bei allen sonstigen Fragen und Anliegen zu Finanzen, Immobilien und Personal stehen die zuständigen Rendanturen sowohl den bisherigen Kirchengemeinden als auch der neuen Kirchengemeinde zur Verfügung. Sie sind insoweit erste Ansprechpartner für die Verantwortlichen in den Pfarrbüros der neu errichteten Kirchengemeinden.

B. Vertretung und Verwalterbestellung

Die neu errichtete Kirchengemeinde und deren Vermögen werden durch den Verwaltungsrat bzw. Kirchengemeinderat vertreten. Dieser muss nach der Fusion neu gewählt werden, was erfahrungsgemäß im Laufe des ersten Quartals erfolgt. Um in dieser Zeit handlungsfähig zu sein, wird bis zur Aufnahme der Tätigkeit des neuen Verwaltungsrates bzw. Kirchengemeinderates der Pfarrer der neu errichteten Pfarrei und Kirchengemeinde gemäß § 22 Absatz 1 *Gesetz über die Verwaltung und Vertretung des Kirchenvermögens im Bistum Trier (KVVG)* gemäß HdR Nr. 720.3 zum Verwalter bestellt. Sein Amt endet, sobald ein neuer Verwaltungsrat bzw. Kirchengemeinderat gewählt ist und seine Tätigkeit aufgenommen hat.

Sind durch die aufgelösten Kirchengemeinden Mitglieder aus dem Verwaltungsrat bzw. Kirchengemeinderat in die Verbandsvertretung des KGV PastR entsandt worden, gelten diese Delegationen gemäß Dekret zunächst weiter.

C. Revision nach erfolgter Fusion der Kirchengemeinden und -verbände

1. Für das Kalenderjahr 2025 wird eine Sonderprüfung der bisherigen Kirchengemeinden durch die Stabsstelle Revision durchgeführt.
2. Prüfungspunkte:
 - a) alle Konten der Anlage 1 per 31. Dezember 2025
 - b) Verfügungsmittel des Pfarrers (2020–2025)
 - c) Barkasse
 - d) Zuwendungsbestätigungen
 - e) Protokolle bzw. das Beschlussbuch des Verwaltungsrates, Kirchengemeinderates und der Verbandsvertretung (KGV) gemäß Strukturplan 2020 jeweils für das Kalenderjahr 2025.
 - f) Kollektenbücher
 - g) Weiterleitung von Stipendien

Bezüglich der konkreten Terminvereinbarung kommen die Verantwortlichen der Stabsstelle Revision ab Januar 2026 auf die zuständigen Dienstsitz-Pfarrbüros zu.

3. Sämtliche Verwaltungsbücher, Verzeichnisse und Konten aller bisherigen Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände werden mit Inkraftsetzungsdatum des Fusionsdekretes geschlossen. In den jeweiligen Büchern, Verzeichnissen und sonstigen Dokumentationen ist vom

Vorsitzenden des Verwaltungsgremiums bzw. vom Vermögensverwalter ein handschriftlicher Abschlussvermerk mit Datum, Unterschrift und Siegel der bisherigen Kirchengemeinde und des Kirchengemeindeverbandes einzutragen. Es empfiehlt sich folgende Formulierung für diesen Abschlussvermerk: „Kirchengemeinde bzw. Kirchengemeindeverband [Patrozinium, Ort] aufgehoben zum 31. Dezember 2025. Sie geht über in die Kirchengemeinde [Patrozinium und/oder Ort], siehe Dekret vom [Datum], KA [Jahrgang ..., Ausgabe vom ..., Nummer ...]“.

Trier, den 1. September 2025

Das Bischöfliche Generalvikariat