

Amtshandlungen und Umgemeindungen

Ohne Verwaltung geht es nicht – ein kleiner Wegweiser für Pastor:Innen und Gemeindegemeinschaften

Im Zusammenhang mit Amtshandlungen und Umgemeindungen ergeben sich in der Praxis immer wieder Fragestellungen, die wir hier versuchen möchten zu beantworten.

Sie haben weitere Fragen oder Anregungen?
Die Mitarbeitenden der Abteilung Meldewesen/
Kirchenbuch Ihres Kirchenkreises freuen sich
auf Ihre Rückmeldung!



Evangelisch-Lutherische
Kirche in Norddeutschland

1. Die Anmeldung von Amtshandlungen (AH¹)

- Nutzen Sie die landeskirchlichen Formulare.
» *Pflichtfelder sind mit einem * gekennzeichnet.*
- AH erfordern die Vorlage von Geburtsurkunde oder Personalausweis/Pass. Bei Bestattungen muss eine Sterbeurkunde oder Bestätigung des Bestattungsunternehmens vorliegen.
- Bei Konfirmation, Trauung, Aufnahme fordern sie bitte die Urkunden vorhergehender AH an und kopieren diese.
- Prüfen Sie bei einem Taufnachweis, ob die Nordkirche die Taufe anerkennt (s. dazu unter 3.).
- Bei Trauung muss die Urkunde über die Eheschließung vorliegen.
- Bei Bestattungen ist der letzte Hauptwohnsitz aufzunehmen, nicht der letzte Aufenthaltsort!
- Bei Aufnahme lassen Sie sich ggf. den Austritt aus einer ACK-Kirche vorlegen.
- Fragen Sie nach einem möglichen Umzug vor dem AH-Termin und bitten Sie um Mitteilung (besonders wichtig bei der Konfirmation).
- Lassen Sie sich die Anmeldung zu einer AH immer unterschreiben:
» *Bei Kindertaufen von allen Sorgeberechtigten.*
- Wenn die Person, die die AH wünscht, nicht in Ihrer KG wohnt, holen Sie bitte ein Dimissoriale ein.
- Wenn Sie die AH nicht in Ihrer KG vollziehen, muss die KG, in der die AH stattfindet, zustimmen und die Urkunden erstellen oder Sie bereiten die Urkunden vor.

2. Die Erfassung von Amtshandlungen

- Sorgen Sie für eine zeitnahe Erfassung der AH in KirA² durch die amts handelnde KG.
- Die Erfassung sollte vor der AH erfolgen, dann stehen Ihnen die Urkunden zur Unterschrift am AH-Tag zur Verfügung.
- Achten Sie auf die genaue Schreibweise aller Vornamen, des Familiennamens und der aktuellen Adresse.
- Zusätzlich zu den Pflichtfeldern erfassen Sie möglichst Standesamt/Registernummer und die Bibelstelle.
- Tragen Sie die Art der Taufe ein (z.B. Taufe anl. der Konfirmation).
- Ergänzen Sie die Angaben zu vorhergehenden AH (Taufe, Konfirmation, Trauung) anhand vorliegender Urkunden.
- Gehen einer Bestattung mehrere Trauerfeiern voraus, wird nur die erste im Kirchenbuch eingetragen, die folgende(n) werden jedoch in der Bemerkung dokumentiert.
- Schmuckurkunden dürfen weniger, aber keine abweichenden Angaben enthalten.
- Unterschreiben Sie alle Urkunden und siegeln diese oder lassen Sie sie durch die Kirchengemeinde, in der die Amtshandlung stattfindet, siegeln.

- Leiten Sie nach der AH das Formular für den Kirchenkreis unverzüglich an den Kirchenkreis weiter. Dazu gehören die folgenden Unterlagen:
» *bei einer Taufe: Geburtsurkunde*, ggf. Patenschein(e),*
» *bei einer Konfirmation: Taufurkunde*,*
» *bei einer Trauung: Eheschließungsurkunde*, ggf. Tauf- und Konfirmationsurkunden,*
» *bei einer Bestattung: Sterbeurkunde*, Bestätigung des Bestattungsunternehmens.*

*Eine Kopie ist ausreichend.

3. Hinweise zu den Amtshandlungen (AH)

- Anerkennung von Taufen
» *Prüfen Sie, ob bereits eine Taufe vollzogen wurde.*
» *Die Nordkirche erkennt Taufen mit Wasser und der trinitatischen Formel an.*
» *Ggf. ziehen Sie das entsprechende Hilfsmittel der VELKD³ zurate.*
» *Praxishinweis: Die Taufe der neuapostolischen Kirche wird anerkannt.*
- Konfirmation
» *Die Konfirmation ändert NICHT die Konfession!*
» *Daher ist vor der Konfirmation bei Nicht-Getauften die Taufe oder bei Getauften mit bestehender Mitgliedschaft in einer anderen Kirche der Austritt aus dieser Kirche und die Aufnahme in die Nordkirche erforderlich.*
- Aufnahme/Wiederaufnahme
» *Die Kirchenmitgliedschaft wird mit der Entscheidung der Pastorin/des Pastors/der Wiedereintrittsstelle wirksam. Die Kirchensteuerpflicht beginnt mit dem Folgemonat.*

» Ggf. ist es hilfreich, dem neuen Gemeindeglied die Kirchensteuerbroschüre zu überreichen.

- Ein Übertritt (Konfessionswechsel ohne Kirchenaustritt) ist nur
 - » im Stadtgebiet Lübeck zwischen der Nordkirche und der Evangelisch-reformierten Kirche sowie
 - » in Mecklenburg-Vorpommern zwischen der Nordkirche und denjenigen Kirchen möglich, die sich der Übertrittsvereinbarung angeschlossen haben.
 - » In allen anderen Fällen muss vor der Aufnahme in die Nordkirche der Austritt aus der anderen Kirche erklärt werden.

3.a Informationen zu Pat:innen

- Pat:innen müssen grundsätzlich Mitglied einer ACK-Kirche sein.
- Die Pat:innen wohnen nicht in Ihrer KG?
 - » Fordern Sie einen Patenschein an.
- Pat:innen können nur auf eigenen Wunsch von ihrem Amt entbunden werden.
- Grundsätzlich kann eine Person nachträglich zur Patin/zum Paten bestellt werden, wenn sie Mitglied der evangelischen Kirche oder einer ACK-Kirche ist.
- Die Veränderungen werden in den Bemerkungen dokumentiert.

4. Umgemeindungen

Umgemeindung (Wohnsitz- und Wunsch-KG liegen innerhalb der Nordkirche)

- Umgemeindungen in einen anderen Pfarrbezirk innerhalb der Wohnsitz-KG sind nicht möglich.
- Nutzen Sie das Umgemeindungsformular aus KirA² (für jede Person – auch eines Haushalts – ein gesondertes Formular).
- Der Kirchengemeinderat der Wunsch-KG entscheidet über die Umgemeindung.
- Nach Beschlussfassung ist dem Gemeindeglied die Entscheidung schriftlich mitzuteilen.
- Senden Sie den Umgemeindungsantrag und einen Auszug des KGR-Protokolls an ihren KK.
- Die Umgemeindung endet durch
 - » den Widerruf des Gemeindegliedes (ein entsprechendes Formular ist in KirA² eingestellt) oder
 - » durch die Beantragung einer neuen Umgemeindung.
- Eine Umgemeindung bleibt beim Umzug innerhalb der Nordkirche bestehen, es sei denn, der Zuzug erfolgt in die Wunschgemeinde oder die betreffende Person veranlasst ausdrücklich etwas Anderes.

Kirchenmitgliedschaft in besonderen Fällen (Wohnsitz- oder Wunsch-KG liegen außerhalb der Nordkirche)

Im Unterschied zur Umgemeindung endet diese mit dem Wegzug aus der Wohnsitz KG. Es kann innerhalb von 2 Monaten ein Antrag auf Fortbestand gestellt werden.

5. Allgemeine Hinweise

- Eingetragene Angehörige erscheinen auf der Liste zum Ewigkeitssonntag.
- Kirchenbuchführung
 - » Die Kirchenbücher werden durch den Kirchenkreis erstellt.
 - » Die Führung handschriftlicher Kirchenbücher ist nicht mehr zulässig.
- Veröffentlichung von Gemeindeglieder- und Amtshandlungsdaten ist
 - » im Gemeindebrief erlaubt, wenn kein Widerspruch vorliegt,
 - » im Internet (auch in der Pdf-Fassung des Gemeindebriefes) nur nach vorheriger schriftlicher Einwilligungserklärung erlaubt; die Erklärung ist dauerhaft aufzubewahren.
 - » weitere Hinweise unter: www.datenschutz-nordkirche.de Dort finden Sie auch Materialien, Mustertexte.

1) AH = Amtshandlungen im Sinne des Flyers sind Taufe, Konfirmation, Trauung, Bestattung, Aufnahme

2) KirA = Bezeichnung des eingesetzten EDV-Verfahrens

3) VELKD, Christine Jahn, Matthias Pöhlmann (Hg.): Handbuch Weltanschauungen, Religiöse Gemeinschaften Freikirchen; Gütersloh 2015.

www.nordkirche.de

Impressum:

Evangelisch-Lutherische Kirche in Norddeutschland
Dänische Str. 21–35, 24103 Kiel
Dezernat Theologie, Archiv und Publizistik
Dezernat Finanzen (Meldewesen)