Matrikenordnung[1] 2009

Vom 1. Februar 2010

ABl. Nr. 190/2009, 23/2010, 152/2012, 8/2015, 90/2016, 166/2017, 54/2018, 83/2018, 94/2019, 4/2020, 70/2022, 98/2022, 7/2023

Lfd. Nr.	Änderndes Recht	Datum	Fundstelle	Geänderte Paragrafen	Art der Änderung
1	Matrikenordnung - Novelle 2017	29. Dezember 2017	ABl. Nr. 166/2017	§ 1 Abs. 2	geändert
				§ 7 Abs. 1	geändert
				§ 8 Abs. 3, 6, 7	geändert
				§ 9 Abs. 2	geändert
				§ 10 Abs. 1, 2, 3, 6	ergänzt
				§ 12 Abs. 1, 2	geändert
				§ 13 Abs. 1	geändert
				§ 14 Abs. 1, 6	geändert
				§ 15	geändert
				§ 16 Abs. 1	geändert
2	Verfügung mit einstweiliger Geltung	25. Mai 2018	ABl. Nr. 54/2018	§ 4 Abs. 4 Satz 2	geändert
				§ 8 Abs. 2 Satz 1	ergänzt
				§ 8 Abs. 8	angefügt
				§ 10 Abs. 7	angefügt
3	Genehmigung von Verfügungen mit einstweiliger Geltung		ABl. Nr. 83/2018		

1 Die Matrikenordnung ist aus Legalitätsgründen als Kirchengesetz zu erlassen. Zur Erläuterung: die frühere Bezeichnung „Ordnung“ wird seit der Totalredaktion der Kirchenverfassung 2005 ausschließlich für Kirchengesetze verwendet, während Verordnungen als „Verordnung“ bzw. „Richtlinie“ kirchlicher Organe bezeichnet werden. (ABl. Nr. 190/2009)

Lfd. Nr.	Änderndes Recht	Datum	Fundstelle	Geänderte Paragrafen	Art der Änderung
4	Verfügung mit einstweiliger Geltung	6. Juni 2019	ABl. Nr. 94/2019	§ 1 Abs. 1	ergänzt
				§ 9 Abs. 1, 2	ergänzt
				§ 10 Abs. 1, 2	ergänzt
				§ 14 Abs. 1 bis 6	ergänzt
5	Genehmigung von Verfügungen mit einstweiliger Geltung		ABl. Nr. 4/2020		
6	Verfügung mit einstweiliger Geltung	7. Juni 2022	ABl. Nr. 70/2022	§ 1 Abs. 1	geändert
				§ 9 Abs. 1, 2	geändert
				§ 10 Abs. 2 Z. 2	geändert
				§ 14 Abs. 1 bis 5	geändert
				§ 18 Abs. 2	angefügt
7	Genehmigung von Verfügungen mit einstweiliger Geltung		ABl. Nr. 98/2022		
8	Matrikenordnung - 1. Novelle 2022	7. Februar 2023	ABl. Nr. 7/2023	§ 1 Abs. 2	geändert
				§ 8 Abs. 4	geändert
				§ 10 Abs. 2 Z. 3	geändert

I.
Allgemeiner Teil

§ 1

(1) Kirchenbücher (Matriken) sind:

das Taufbuch,

das Konfirmationsbuch,

das Hochzeitsbuch in der Kirche A.B. sowie das Trauungsbuch in der Kirche H.B.,

das Totenbuch[1],

das Eintrittsbuch,

das Austrittsregister[2].

(2) 1Die ab dem 30. Jänner 1849 (RGBl. Nr. 10) bis zum 31. 12. 1938 geführten Taufbücher und Sterbebücher sowie die ab dem 30. Jänner 1849 (RGBl. Nr. 10) bis zum 31. 7. 1938 geführten Trauungsbücher (im Burgenland die bis Oktober 1895 geführten Tauf-, Trauungs- und Sterbebücher) sind zugleich Personenstandsbücher (Altmatriken). 2Sie wurden im staatlichen Auftrag, unter staatlicher Aufsicht und nach staatlichen Vorschriften zwecks Beurkundung von Geburten, Eheschließungen und Sterbefällen geführt[3]. 3Die Evangelische Kirche in Österreich übt hinsichtlich der von ihr im staatlichen Auftrag geführten Personenstandsbücher (Altmatriken) durch ihre Pfarrämter nach wie vor die Standesamtsfunktion im Sinne des Personenstandsgesetzes 2013 (BGBl. I Nr. 16/2013) aus.

Führung der Matriken

§ 2

(1) Zur Führung der Kirchenbücher (Matriken) verpflichtet sind die Pfarrgemeinden der Evangelischen Kirche A. B. und der Evangelischen Kirche H. B. sowie jene Personalgemeinden, für die eine Matrikenführung festgelegt wurde[4].

(2) 1Wird die Verpflichtung gemäß Abs. 1 einer anderen Pfarrgemeinde oder einem Gemeindeverband übertragen[5], ist in der betreffenden Ordnung oder Vereinbarung sicherzustellen, dass für die Mitglieder der übertragenden Pfarrgemeinde die Kirchenbücher (Mat-

---

1 Die Bezeichnung „Sterbebuch“ wird ersetzt, weil die Matriken Amtshandlungen dokumentieren. (ABl. Nr. 190/2009)

2 Die Führung eines eigenen „Austrittsbuches“ ist in sich widersprüchlich; zu regeln ist die Aufbewahrung der eingelangten Austrittsmeldungen. (ABl. Nr. 190/2009)

3 Vgl. Karl Seidl, Matrikenführung nach den in Österreich geltenden kirchlichen und staatlichen Gesetzen und Verordnungen. Handbuch in Matriken- und Eheangelegenheiten. Wien 1897[3]. S. 542. (ABl. Nr. 190/2009)

4 Weil sich durch die Migrationsbewegungen der Kreis der Personalgemeinden ständig ändern wird, erscheint die Aufzählung der einzelnen Personalgemeinden entbehrlich. (ABl. Nr. 190/2009)

5 Mit dieser neuen Bestimmung soll die Zusammenfassung von Verwaltungsarbeiten in Verwaltungszentren ermöglicht werden. (ABl. Nr. 190/2009)

riken) so weitergeführt werden, als würden sie von der übertragenden Gemeinde selbst geführt werden. 2Jede Übertragung bedarf zu ihrer Wirksamkeit der Genehmigung durch den Oberkirchenrat A. und H. B.

§ 3

Schließen sich Pfarrgemeinden zusammen oder werden sie aufgelöst, sind mit Rechtswirksamkeit des Vorganges die Kirchenbücher (Matriken) zu schließen und in der Pfarrgemeinde, welche die Rechtsnachfolge antritt, neu anzulegen.

§ 4

(1) 1Matrikenführer und Matrikenführerinnen sind in der Regel die mit der Amtsführung beauftragten geistlichen Amtsträger oder Amtsträgerinnen der Pfarrgemeinden bzw. der Personalgemeinden. 2Sie sind verpflichtet, Grundkenntnisse der Matrikenführung in geeigneten Kursen zu erwerben, soweit sie diese Grundkenntnisse nicht schon durch den Besuch des Predigerseminars erworben haben.

(2) Mit der Tätigkeit in Matrikenangelegenheiten sind in den Kirchenämtern A. B. und H. B. qualifizierte Personen zu betrauen.

(3) 1Presbyterien der Pfarrgemeinden können qualifizierte Personen mit der Matrikenführung beauftragen[1]. 2Beauftragte müssen Mitglieder der Evangelischen Kirche A. B. bzw. der Evangelischen Kirche H. B. sein und die österreichische Staatsbürgerschaft besitzen. 3Jede Beauftragung bedarf der Genehmigung durch das jeweils zur Aufsicht über das Matrikenwesen berufene Organ.

(4) 1Die Matrikenführer und Matrikenführerinnen sind zur Verschwiegenheit über die ihnen bekannt gewordenen personenbezogenen Daten verpflichtet. 2Externe haben die in § 4 Abs. 3 Datenschutzgesetz vorgesehene Erklärung zu unterzeichnen. 3Bei Eigeninteresse haben sie sich an die vorgeschriebenen Befangenheitsregelungen zu halten[2].

§ 5

(1) 1Für die Führung der Kirchenbücher (Matriken) ist vorzugsweise das Matrikenprogramm im „Evangelische Gemeindedaten Online — EGON“ zu verwenden, wo dieses nicht verwendet wird, die vorgeschriebenen Formulare. 2In jedem Fall hat der jeweilige Schreibstoff (Toner, Farbband, Tinte) dokumentenecht zu sein.

---

1 Mit dieser neuen Regelung soll es ermöglicht werden, geistliche Amtsträger und Amtsträgerinnen von Verwaltungsarbeit zu entlasten und zugleich sicherzustellen, dass nur qualifizierte Personen mit der Matrikenführung beauftragt werden. Als qualifizierte Personen kommen Pfarrer und Pfarrerinnen i. R., erfahrene GemeindesekretärInnen, aktive oder pensionierte Standesbeamte oder Rechtsanwälte, Notare, Richter, Staatsanwälte und erfahrene Verwaltungsbeamte in Frage (alle im Ehrenamt). (ABl. Nr. 190/2009)

2 siehe Datenschutzordnung, Amtsblatt 159, 214/1994, 156/1995, 207/1998, 199/2002 und 36/2006. Die Kirchliche Verfahrensordnung, hier z. B. die Bestimmung in § 20 über die Befangenheit, gelten ebenso für die Matrikenführung und die damit verbundenen Amtshandlungen.

(2) Alle für die Eintragung in die Matriken bestimmten Angaben sind durch entsprechende Dokumente zu belegen oder in geeigneter anderer Form nachzuweisen oder glaubhaft zu machen.

(3) Für die Zugehörigkeit zur Evangelischen Kirche in Österreich oder zu einer anderen Religionsgesellschaft ist im Zweifelsfall eine Bestätigung vorzulegen, die nicht älter als drei Monate sein darf.

§ 6

(1) In die Kirchenbücher (Matriken) sind alle Amtshandlungen an Mitgliedern der Pfarrgemeinde einzutragen, gegebenenfalls auch Amtshandlungen an Personen evangelischen Bekenntnisses aufzunehmen, die keiner Evangelischen Pfarrgemeinde angehören.[1]

(2) [1]Über Amtshandlungen, die nicht in der Pfarrgemeinde und/oder nicht vom zuständigen Pfarrer oder der zuständigen Pfarrerin vorgenommen wurden, ist von der Person, welche die Amtshandlung vorgenommen hat, ein Protokoll anzufertigen, das alle für die Eintragung erforderlichen Angaben und Originalunterschriften enthalten muss. [2]Dieses Protokoll ist in elektronischer Form, wenn dies aber nicht möglich ist, unverzüglich auf dem Postwege der zuständigen Pfarrgemeinde zu übermitteln. [3]Es bildet dort die Grundlage der Eintragung in die Kirchenbücher (Matriken). [4]Ist eine zuständige Pfarrgemeinde nicht vorhanden oder nicht bekannt, verbleibt das Protokoll in der Pfarrgemeinde, in der die Amtshandlung vorgenommen wurde. [5]Die Protokolle sind für jedes Jahr gesammelt den betreffenden Erstschriften anzuheften.

§ 7

(1) Der Oberkirchenrat A. B. durch sein Kirchenamt und der Oberkirchenrat H. B. durch seine Kirchenkanzlei haben dafür zu sorgen, dass die im Matrikenprogramm EGON (§ 5 Abs. 1) gespeicherten Daten zeitlich unbegrenzt erhalten und zugänglich und abrufbar bleiben, sofern staatliches oder europäisches Datenschutzrecht nicht anderes verlangt.

(2) [1]Die Kirchenbücher (Matriken) sind jährlich mit Datum 31. 12. durch den Vermerk „Reihenzahl 1 bis …, geschlossen und gefertigt am 31. 12. d. J.“ sowie durch Anbringung des Amtssiegels des zur Führung des Kirchenbuches verpflichteten Pfarramtes und durch Unterfertigung des Matrikenführers oder der Matrikenführerin abzuschließen. [2]Auf der Rückseite des letzten Blattes bzw. auf einem eingefügten Beiblatt ist ein alphabetisches Namensverzeichnis der Kirchenbucheintragungen anzufügen. [3]Die Erstschriften sind auf dauerhafte Weise zu binden.

(3) [1]Von allen Kirchenbüchern (Matriken) ist eine Zweitschrift herzustellen. [2]Diese ist mit dem Vermerk „Gleichlautend mit den Originalen, Reihenzahl 1 bis …, abgeschlossen am

---

1 „Eintragen“ mit Reihenzahl ist von „aufnehmen“ (ohne Reihenzahl als Protokoll) zu trennen. Damit wird geklärt, wann mit Reihenzahl einzutragen ist, die aufwändigen Eintragungen ohne Reihenzahl fallen ersatzlos weg. (ABl. Nr. 190/2009)

31. 12. d. J.“ sowie mit Amtssiegel des zur Führung des Kirchenbuches verpflichteten Pfarramtes und der Unterschrift des Matrikenführers oder der Matrikenführerin zu versehen. [3]Die Zweitschriften können dokumentenechte Fotokopien oder EDV-Ausdrucke sein. [4]Für die Zweitschriften genügt eine einfache Textilbindung, wobei die Bandenden zu versiegeln sind. [5]Die Zweitschriften sind mit einem Titelblatt zu versehen, auf dem die Art des Kirchenbuches bzw. der Inhalt des Gesamtbandes, der Jahrgang und das ausstellende Pfarramt zu verzeichnen sind.

(4) Die Zweitschriften der Kirchenbücher (Matriken) sind bis zum 31. März des folgenden Kalenderjahres dem zuständigen Superintendenten/der zuständigen Superintendentin bzw. dem Landessuperintendenten/der Landessuperintendentin vorzulegen.

(5) [1]Die Superintendenturen bzw. die Kirchenkanzlei H. B. sind verpflichtet, die ihnen vorgelegten Zweitschriften zu überprüfen und die Behebung allfälliger Mängel zu veranlassen. [2]Die ordnungsgemäß abgeschlossenen Zweitschriften sind vom Superintendenten/der Superintendentin, dem Landessuperintendenten/der Landessuperintendentin mit dem Vermerk „Durchgesehen und in Ordnung befunden am …“, mit Unterschrift und Amtssiegel dem Evangelischen Oberkirchenrat A. B. oder H. B. spätestens bis 31. August desselben Jahres vorzulegen. [3]In gleicher Weise sind allfällige Leermeldungen zu erstatten.

(6) Werden Protokolle, Ausdrucke, Kopien, Zweitschriften oder Matrikenteile in elektronischer Form angelegt und/oder verwahrt, sind diese Datenträger gegen spätere Veränderungen abzusichern; auf dem Datenträger ist das verwendete Programm anzugeben, das Passwort ist in einem verschlossenen Kuvert beizuschließen.

§ 8

(1) Für die korrekte Führung der Kirchenbücher (Matriken) ist der Matrikenführer/die Matrikenführerin, für die sichere Verwahrung der Kirchenbücher das Presbyterium bzw. der Gemeindeverband, bei Altmatriken jene Stelle verantwortlich, die diese verwahrt.

(2) [1]Bei der Anmeldung einer Amtshandlung ist neben dem Hinweis auf die elektronische Verarbeitung der Daten auf der Vorlage aller für die Matrikeneintragung erforderlichen standesamtlichen Urkunden und kirchlichen Bestätigungen zu bestehen; diese sind sorgfältig zu prüfen. [2]Grobe Fahrlässigkeit, vor allem wenn sie zur Annullierung von Amtshandlungen oder zur Stornierung von Matrikeneintragungen führen, haben für den verantwortlichen Matrikenführer oder die Matrikenführerin disziplinäre Folgen.

(3) Richtigstellungen und Änderungen der Eintragungen in die Kirchenbücher (Matriken), wie z. B. die Annahme des Familiennamens bei Adoption (§ 157 ABGB), Namensänderungen (nur mit Bewilligung des Amtes der Landesregierung bzw. des Magistrates der Stadt Wien), sind von den Pfarrämtern auf Antrag, jedoch ausschließlich auf Grund standesamtlicher Urkunden oder rechtskräftiger gerichtlicher Entscheidungen, vorzunehmen.

(4) Richtigstellungen fehlerhafter Einträge und Ergänzungen fehlender Einträge sowie Ergänzungen, Richtigstellungen und Änderungen in den Taufbüchern aufgrund eines Wechsels der Patenschaft oder in Zusammenhang mit einem beigefügten Vornamen in Sinn von § 12 Abs 1 lit. d sind in den eigenen Kirchenbüchern (Matriken) auf Grund eines Antrags, eigener Wahrnehmung oder der Meldungen anderer Pfarrämter einzutragen.

(5) Sofern sich solche Richtigstellungen und Änderungen auf bereits abgeschlossene Jahrgänge der Kirchenbücher (Matriken) beziehen, sind sie umgehend dem zuständigen Oberkirchenrat zu melden; gegebenenfalls auch dem Pfarramt, das auf Grund einer Delegation die betreffende Amtshandlung in seine Kirchenbücher (Matriken) eingetragen hatte.

(6) Anträge auf Richtigstellung oder Änderung in den als Personenstandsbücher fungierenden Altmatriken sind zur Prüfung und weiteren Veranlassung an den zuständigen Oberkirchenrat bzw. dem Kirchenamt oder Kirchenkanzlei weiterzuleiten.

(7) Standesamtliche Mitteilungen von Eheschließungen, Begründungen einer eingetragenen Partnerschaft und Sterbefällen sind in die Altmatriken einzutragen und danach an das Kirchenamt A. B. zwecks Aktualisierung der dortigen Zweitschrift zu senden.

(8) Für Anträge auf Berichtigung, Änderung oder Ergänzung von Einträgen in Kirchenbüchern (Matriken) gelten zusätzlich die einschlägigen Bestimmungen der §§ 8 ff Datenschutzgesetz samt den vorgesehenen Rechtsbehelfen an den Datenschutzsenat, soweit es sich um Eintragungen in Kirchenbücher handelt, die in EGON (§ 5 Abs 1) verarbeitet sind.

§ 9

(1) $_1$Über erfolgte Taufen, Konfirmationen, Hochzeiten (Kirche A.B.), Trauungen und öffentliche Segnungen (Kirche H.B.) sowie Bestattungen sind Urkunden und Bescheinigungen auszustellen. $_2$Über Eintritte und Mitgliedschaften zur Evangelischen Kirche A.B. bzw. H.B. sind Bestätigungen auszustellen.[1] $_3$Es sind dafür das EDV-Matrikenprogramm oder die vordem vom Evangelischen Oberkirchenrat A. und H. B. aufgelegten Formulare, u. U. deren festlich gestalteten Varianten zu verwenden.

(2) $_1$Diese Urkunden und Bestätigungen sind mit dem Amtssiegel der ausstellenden Pfarrgemeinde zu versehen und haben die Unterschrift des Pfarrers/der Pfarrerin, welche/r die Amtshandlung durchgeführt hat, oder des amtshandelnden Pfarrers oder der amtshandelnden Pfarrerin bzw. des Matrikenführers/der Matrikenführerin zu enthalten; ferner:

a) bei Taufscheinen: Reihenzahl im Taufbuch, Ort und Datum der Taufe, Name des taufenden Pfarrers oder der taufenden Pfarrerin; Namen, Religionsbekenntnis, Ort und Datum der Geburt des Täuflings; bei Eltern und Taufpaten (§ 12 lit. b) die Vor- und Familiennamen und die Glaubensbekenntnisse. $_2$Wird ein Taufschein nach erfolgtem Austritt einer dieser Personen ausgestellt, so ist der Austritt zu vermerken;

1 Dafür sind geeignete besondere Formulare vorgesehen.

b) bei Hochzeits-, Trau- oder Segnungsscheinen: Ort und Datum der Amtshandlung, Name des Liturgen oder der Liturgin; bei den Ehepaaren oder Paaren Vornamen, Familiennamen (vor und nach der staatlichen Eheschließung), Glaubensbekenntnisse, Ort und Datum der Geburten; bei allfälligen Zeugen oder Zeuginnen deren Namen. In der Evangelischen Kirche H.B. sind bei Trauung von Ehepaaren Trauscheine, bei öffentlichen Segnungen von eingetragenen Partnerschaften und Lebensgemeinschaften Segnungsscheine auszustellen. In der Kirche A.B. werden bei öffentlichen Segnungen von Ehepaaren Hochzeitsscheine ausgestellt.

c) bei Konfirmationsscheinen: Ort und Datum der Konfirmation, Name des konfirmierenden Pfarrers/der konfirmierenden Pfarrerin; Namen, Geburtsdatum, Taufdatum des Konfirmanden/der Konfirmandin; ein allfälliger Konfirmationsspruch;

d) bei Bestätigungen über den Eintritt: Reihenzahl im Eintrittsbuch, Ort und Datum des Eintrittes, Taufdatum, Taufpfarre; Nachweis des allfälligen vorangegangenen Austritts. $_2$Die Bestätigung des Eintritts kann auch in Form eines Vermerks auf dem Taufschein erfolgen;

e) bei Bestätigungen der aufrechten Mitgliedschaft: Angaben über die Taufe bzw. den Eintritt in die Pfarrgemeinde.

(3) $_1$An Hand der vor dem 1. 1. 1939 geführten Geburts- und Taufbücher sowie der Sterbebücher können Geburts- und Sterbeurkunden, an Hand der vor dem 1. 8. 1938 geführten Trauungsbücher können Heiratsurkunden ausgestellt werden. $_2$Für Geburts-, Heirats- und Sterbeurkunden sind die von den Personenstandsbehörden (Standesämter) verwendeten Formulare zu benützen und die staatlichen Vorschriften zu beachten[1].

(4) $_1$Handschriftliche, maschinschriftliche oder elektronische Abschriften von Matrikeneintragungen oder von ganzen Matriken dürfen nur vom Matrikenführer bzw. von der Matrikenführerin selbst oder von dazu delegierten Personen, die zur Amtsverschwiegenheit verpflichtet sind, angefertigt werden. $_2$Matrikenabschriften sind kein Ersatz für Originalmatriken, selbst wenn sie zwecks besserer Lesbarkeit angefertigt wurden. $_3$Dies gilt vor allem für Abschriften von Altmatriken. $_4$Sie stellen Hilfsaufzeichnungen dar und dürfen nicht als Grundlage für die Ausstellung von Personenstandsurkunden herangezogen werden.

§ 10

(1) $_1$Soweit kein überwiegendes schutzwürdiges Interesse der Personen, auf die sich die Eintragung bezieht, entgegensteht, kommt das Recht auf Ausstellung von Abschriften/Kopien, Bescheinigungen und Personenstandsurkunden an Hand von Matrikeneintragungen sowie auf Einsicht in Matrikeneintragungen nur Personen zu, auf die sich die Eintragung bezieht und sonstigen Personen, deren Personenstand durch die Eintragung berührt

1 Siehe Informationsblatt für die Matrikenstellen der Evangelischen Kirche in Österreich betreffend die Personenstandsbücher

wird (Ehegatten, eingetragene Partner [Lebensgemeinschaften], Vorfahren, Nachkommen, jedoch nicht Geschwister und sonstige Verwandte) und Personen, die ein rechtliches Interesse daran glaubhaft machen können. [2]Wirtschaftliche Interessen oder die Absicht, Ahnenforschung für Dritte zu betreiben, reichen nicht aus. [3]Für Altmatriken gelten die staatlichen Vorschriften.

(2) Einschränkungen des Rechts auf Einsicht, die sich aus Abs. 1 ergeben, gelten nach Ablauf folgender Fristen als aufgehoben:

1. 100 Jahre seit der Eintragung der Geburt bzw. der letzten Bearbeitung der Eintragung der Geburt oder
2. 75 Jahre seit Eintragung der Hochzeit, Trauung oder Segnung bzw. 75 Jahre seit der letzten Bearbeitung des Eintrags, sofern die Eintragung nicht lebende Personen betrifft, oder
3. 15 Jahre seit Eintragung des Todes.

(3) Jede Einsichtnahme in Originalmatriken darf nur in Anwesenheit des Matrikenführers oder der Matrikenführerin erfolgen.

(4) [1]Die Missachtung der Vorschriften wird disziplinär, unter Umständen strafrechtlich geahndet. [2]Eine Dispens von den Beschränkungen in Abs. 1 und 2 kann, mit Ausnahme der Altmatriken, nach Überprüfung des Falls vom Oberkirchenrat A. B. bzw. H. B. ausnahmsweise gewährt werden.

(5) [1]Die Ausstellung von Urkunden, Bescheinigungen oder Bestätigungen für den Amtsgebrauch, insbesondere für Zwecke der Finanzverwaltung oder der Sozialversicherung, sind zulässig. [2]Sie sind mit dem Vermerk „ausschließlich für den Amtsgebrauch .....“ zu versehen und der antragstellenden Behörde direkt zu übermitteln.

(6) [1]Soweit es die gesetzlichen Bestimmungen erlauben, können Kirchenbücher digitalisiert und über das Internet bis auf Widerruf kostenlos zur Verfügung gestellt werden. [2]In diesem Fall wird in Originale keine Einsicht gewährt. [3]Ausnahmen für amtliche und wissenschaftliche Zwecke sind möglich.

(7) Im Zusammenhang mit dem Auskunfts- und Einsichtsrecht in Daten und Kirchenbücher (Matriken), die in EGON (§ 5 Abs. 1) verarbeitet sind, gelten überdies die einschlägigen Bestimmungen der §§ 8 ff Datenschutzgesetz samt den dort vorgesehenen Rechtsbehelfen an den Datenschutzsenat.

§ 11

Für die Bearbeitung und Ausstellung von Urkunden, Bescheinigungen oder Bestätigungen ist vom Oberkirchenrat A. und H. B. ein Auslagenersatz durch Verordnung festzusetzen.[1]

1 Siehe Gebührenverordnung für das Matriken- und Archivwesen, ABl. 151/2008.

II.
Besonderer Teil

Das Taufbuch

§ 12

(1) Im Taufbuch sind alle Taufen von Personen einzutragen, die durch die Taufe Mitglied dieser Pfarrgemeinde werden oder werden wollen (Reihenzahl); aufzunehmen sind ferner Taufen jener Personen, die nicht Mitglied der Pfarrgemeinde sind oder werden wollen (Protokoll).

a) Grundlage ist die standesamtliche Geburtsurkunde des Täuflings und sein Pass oder Personalausweis, insbesondere für die Eintragung der Familien- oder Nachnamen.

b) In das Taufbuch werden eingetragen: Ort und Datum der Taufe, Name des taufenden Pfarrers oder der taufenden Pfarrerin; Namen, Geschlecht, Religionsbekenntnis des Täuflings, Ort und Datum seiner Geburt; die Anschrift der Eltern bzw. des Elternteils, deren Namen, Ort und Datum deren Geburt, deren Religionsbekenntnisse, Anschriften und Berufe; die Namen, die Geburtsdaten und Religionsbekenntnisse, die Berufe und Anschriften der Taufpaten und/oder Taufpatinnen; sind ausnahmsweise Taufpaten oder Taufpatinnen nicht verfügbar, übernimmt die Pfarrgemeinde des Täuflings die Aufgabe, für eine verantwortliche christliche Begleitung des Täuflings zu sorgen; bei letzterem Sachverhalt haben die Kirche A. B. oder die Kirche H. B. eine Regelung zu treffen.

c) Ferner ein allfälliger Taufspruch; das Standesamt, bei dem die Geburt des Täuflings eingetragen wurde, und die Nummer der Eintragung im Geburtenbuch dieses Standesamtes sind in den dafür vorgesehenen Feldern der EGON-Maske bzw. in die Anmerkungsspalte des Matrikenformulars einzutragen.

d) Vornamen, auch wenn sie in der standesamtlichen Geburtsurkunde nicht enthalten sind, dürfen beigefügt werden; sie sind als beigefügt zu kennzeichnen und mit einem entsprechenden Vermerk in der Anmerkungsspalte einzutragen, da sie zivilrechtlich nicht gültig sind.

e) Die Daten der Eltern bzw. des Elternteils des Täuflings werden deren bzw. dessen standesamtlichen Urkunden und deren Taufscheinen bzw. dessen Taufschein entnommen.

f) Der Name des Vaters eines unehelich geborenen Täuflings ist nur dann in das Taufbuch einzutragen, wenn er auf der Geburtsurkunde des Kindes aufscheint.

g) [1]Die Daten der Taufpaten und der Nachweis ihrer Kirchenzugehörigkeit werden in der Regel deren Taufscheinen entnommen. [2]In Zweifelsfällen hat ein Taufpate seine Kir-

chenmitgliedschaft mittels Bestätigung seiner zuständigen Pfarrgemeinde nachzuweisen.

h) Der Taufende und der (die) Taufpate(n) oder dessen (deren) Stellvertreter haben im Taufbuch eigenhändig mit Vor- und Familien- bzw. Nachnamen zu unterschreiben.

(2) [1]Bei Haustaufen und anderen auswärtigen Taufen ist ein Protokoll aufzunehmen, in das alle für die Eintragung in das Taufbuch erforderlichen Angaben festzuhalten sind und der Taufende sowie der (die) Taufpate(n) bzw. deren Stellvertreter eigenhändig ihre Namen einzusetzen haben. [2]Im Notizfeld der Matrikenmaske von EGON bzw. in der Anmerkungsspalte des Matrikenformulars ist zu vermerken, dass die Eintragung auf Grund des Protokolls erfolgt ist. [3]Das Protokoll ist dem Taufbuch anzuheften.

Das Konfirmationsbuch

§ 13

(1) In das Konfirmationsbuch werden alle Konfirmationen von Personen eingetragen, die Mitglieder dieser Pfarrgemeinde sind oder werden.

a) Grundlage für die Eintragung in das Konfirmationsbuch ist der Taufschein des Konfirmanden oder der Konfirmandin.

b) In das Konfirmationsbuch werden eingetragen: Ort und Datum der Konfirmation, Name des konfirmierenden Pfarrers/der konfirmierenden Pfarrerin; Namen, Geschlecht, Religionsbekenntnis, Ort und Datum der Geburt, Ort und Datum der Taufe, gegebenenfalls Ort und Datum des Eintritts des Konfirmanden/der Konfirmandin, die Anschrift des Konfirmanden bzw. der Konfirmandin.

c) Der Konfirmationsspruch, das ausstellende Pfarramt und das Datum der allfälligen Delegation sind in den dafür vorgesehenen Feldern der EGON-Maske bzw. in die Anmerkungsspalte des Matrikenformulars einzutragen.

d) Der konfirmierende Pfarrer/die konfirmierende Pfarrerin hat im Konfirmationsbuch eigenhändig mit Vor- und Familien- bzw. Nachnamen zu unterschreiben.

(2) [1]Wird die Konfirmation nicht in der Gemeinde und/oder nicht vom zuständigen Seelsorger vorgenommen, ist von der amtshandelnden Person ein Protokoll anzufertigen, das alle für die Eintragung erforderlichen Angaben enthält. [2]Im Notizfeld der Matrikenmaske von EGON bzw. in der Anmerkungsspalte des Matrikenformulars ist zu vermerken, dass die Eintragung auf Grund des Protokolls erfolgt ist. [3]Das Protokoll ist dem Konfirmationsbuch anzuheften.

Das Hochzeitsbuch bzw. Trauungsbuch

§ 14

(1) Im Hochzeitsbuch werden alle Hochzeiten (Kirche A.B.) bzw. im Trauungsbuch (Kirche H.B.) alle Trauungen von Mitgliedern der Pfarrgemeinde (Reihenzahl) bzw. von der Pfarrgemeinde nicht angehörenden Personen evangelischen oder christlichen Bekenntnisses eingetragen (Protokoll).

a) [1]Grundlage für die Eintragung ist die standesamtliche Heiratsurkunde der Getrauten. [2]Dies gilt insbesondere für die Eintragung der Familien- bzw. Nachnamen. [3]Das Religionsbekenntnis der Getrauten ist dem jeweiligen Taufschein, gegebenenfalls der Bestätigung der jeweiligen Religionsgesellschaft zu entnehmen. [4]In der Kirche H.B. ist eine (öffentliche) Segnung von eingetragenen Partnerschaften und Lebensgemeinschaften zulässig. [5]Diese Segnung wird nicht im Trauungsbuch/Segnungsbuch eingetragen, sondern im Notizenfeld (Anmerkungsspalte) vermerkt. [6]Eine Bestätigung dieser Segnung darf ausgestellt werden.

b) [1]Einzutragen sind: Ort und Datum der Amtshandlung, Name des Liturgen oder der Liturgin; die Namen des Ehepaares vor und nach der staatlichen Eheschließung, sonstige Namen, die Religionsbekenntnisse, die Orte und Daten der Geburten, Anschriften, der Stand vor der Hochzeit bzw. Trauung, Berufe. [2]Wenn Zeugen ausgewählt wurden: Namen, Geburtsdaten, Religionsbekenntnisse, Berufe und Anschriften.

c) Der Liturg oder die Liturgin, der oder die die Amtshandlung geleitet hat, hat im Hochzeits- bzw. Trauungsbuch eigenhändig mit Vor- und Familien- bzw. Nachnamen zu unterschreiben.

d) In den dafür vorgesehenen Feldern der EGON-Maske bzw. in die Anmerkungsspalte des Matrikenformulars sind einzutragen: wenn es lokal üblich ist, der Trautext; das ausstellende Standesamt, Datum und standesamtliche Nummer sowie Tauf- bzw. Eintrittspfarramt der Getrauten und Matrikenzahl; gegebenenfalls Ausstellungsort und -datum der Delegation.

(2) [1]Liegt für die Hochzeit, Trauung oder Segnung zwischen einem Mitglied einer Evangelischen Kirche und einem der katholischen Kirche die Dispens der katholischen Kirche vor, wird dies in der Anmerkungsspalte angemerkt. [2](„Katholische Dispens von der Formpflicht vom Ordinariat … vom … Zl: …“). [3]Ebenso ist die Assistenz durch einen katholischen Priester bzw. durch einen Vertreter oder eine Vertreterin einer anderen Religionsgesellschaft bei der evangelischen Hochzeit, Trauung oder Segnung zu vermerken (z. B. „Von katholischer Seite hat bei der Hochzeit, Trauung oder Segnung mitgewirkt …“). [4]In diesem Fall ist dem zuständigen (katholischen) Pfarramt der Auszug aus dem Trauungsbuch/Segnungsbuch zu senden.

(3) [1]Über auswärtige kirchliche Hochzeiten, Trauungen und Segnungen ist ein Protokoll anzufertigen, das alle für die Eintragung erforderlichen Angaben enthält. [2]Als auswärtige kirchliche Hochzeit, Trauung oder Segnung gelten neben Haushochzeiten und Haustrauungen insbesondere Amtshandlungen mit einer evangelischen Person und einem oder einer Angehörigen einer anderen Konfession, die in der Kirche der Letzteren unter Assistenz eines geistlichen Amtsträgers oder einer geistlichen Amtsträgerin der Evangelischen Kirche vorgenommen wurden. [3]Die Aufnahme des Protokolls ist im Notizfeld der Matrikenmaske von EGON bzw. in der Anmerkungsspalte des Matrikenformulars zu vermerken. [4]Das Protokoll ist dem Hochzeits- bzw. Trauungsbuch anzuheften.

(4) Kirchliche Hochzeiten und Trauungen zwischen einem oder einer Evangelischen und einem oder einer Angehörigen einer anderen Konfession, die in der Religionsgesellschaft des Letzteren ohne Assistenz eines evangelischen geistlichen Amtsträgers oder einer evangelischen geistlichen Amtsträgerin vorgenommen wurden, sind in der Matrik der evangelischen Pfarrgemeinde nicht einzutragen.

(5) Hochzeits- und Trauungsjubiläen gelten als Segnungen, ohne Amtshandlungen im Sinne der Matrikenordnung darzustellen, Abs. 1 lit. a) ist sinngemäß anzuwenden.

(6) In der Evangelischen Kirche H.B. sind die Abs. 3 bis 5 bei Segnungen eingetragener Partnerschaften und Lebensgemeinschaften sinngemäß anzuwenden.

Das Totenbuch

§ 15

(1) In das Totenbuch werden alle Bestattungen von Mitgliedern der Pfarrgemeinde (Reihenzahl) bzw. von der Pfarrgemeinde nicht angehörenden Personen evangelischen Bekenntnisses (Protokoll) eingetragen.

(1a) In das Totenbuch sind einzutragen: Ort und Datum der Bestattung, Name des einsegnenden Pfarrers oder der einsegnenden Pfarrerin; Grundlage für die Eintragung von Namen und Lebensdaten des oder der Verstorbenen ist die Sterbeurkunde; jedenfalls sind einzutragen Namen, Geschlecht, Religionsbekenntnis, Ort und Datum der Geburt, Sterbedatum, Sterbeort; Beruf, Stand und letzte Anschrift des oder der Verstorbenen.

(2) Wird auf Wunsch der engsten Angehörigen die Bestattung eines/einer Verstorbenen vorgenommen, der/die nicht der Evangelischen Kirche A. B. oder H. B. angehört hat, ist diese Bestattung ohne Reihenzahl als Protokoll aufzunehmen.

(3) Hat ein Pfarrer oder eine Pfarrerin die Bestattung eines ungetauften Kindes vorgenommen, kann die Bestattung ohne Reihenzahl als Protokoll aufgenommen werden.

(4) Wenn eine Kremation stattgefunden hat, ist entweder die Verabschiedungsfeier oder die Urnenbeisetzung durch den geistlichen Amtsträger oder die geistliche Amtsträgerin mit einer Reihenzahl zu versehen; die jeweilige andere Feier ist allenfalls zu protokollieren.

Das Eintrittsbuch

§ 16

(1) Im Eintrittsbuch werden die Eintritte aller Personen eingetragen, die sich entschieden haben, Mitglied dieser Pfarrgemeinde zu sein oder zu werden.

a) Grundlage für die Eintragung in das Eintrittsbuch sind der Taufschein des oder der Eintretenden und die allfälligen Austrittsbestätigungen der dafür zuständigen Behörden des oder der Eintretenden.

b) In das Eintrittsbuch sind einzutragen: Ort und Datum der Aufnahme, Name des aufnehmenden Pfarrers oder der aufnehmenden Pfarrerin; Namen, Geschlecht, Religionsbekenntnis vor dem Austritt, Religionsbekenntnis nach dem Eintritt, Ort und Datum der Geburt, Datum der Taufe, Anschrift, Stand, Beruf des oder der Eintretenden.

c) In den dafür vorgesehenen Feldern der EGON-Maske bzw. in die Anmerkungsspalte des Matrikenformulars sind einzutragen: Taufpfarramt des/der Eintretenden, die Matrikenzahl; die Austrittsbestätigung der zuständigen Behörde mit Datum und Geschäftszahl; gegebenenfalls Ausstellungsort und Ausstellungsdatum der Delegation.

d) $_1$Der aufnehmende Pfarrer oder die aufnehmende Pfarrerin und der oder die Eintretende haben im Eintrittsbuch eigenhändig mit Vor- und Familien- bzw. Nachnamen zu unterschreiben. $_2$Beim Eintritt eines Kindes bis zum vollendeten 14. Lebensjahr unterschreiben der aufnehmende Pfarrer/die aufnehmende Pfarrerin und die Eltern (Erziehungsberechtigte).

(2) $_1$Der Eintritt ist auf dem Taufschein zu vermerken; ein Wiedereintritt ist zudem im Taufbuch einzutragen. $_2$Falls der Wiedereintritt nicht in der Taufgemeinde erfolgt, ist er dem Taufpfarramt zu melden und von diesem im Taufbuch anzumerken.

(3) $_1$Wird der Eintritt in einer anderen Pfarrgemeinde als der künftig für das Gemeindemitglied zuständigen vollzogen, ist dem zuständigen Pfarramt ein Protokoll zu übermitteln, das alle für die Eintragung erforderlichen Angaben enthält. $_2$Im Notizfeld der Matrikenmaske von EGON bzw. in der Anmerkungsspalte des Matrikenformulars ist zu vermerken, dass die Eintragung auf Grund des Protokolls erfolgt ist. $_3$Das Protokoll ist im Pfarrarchiv zu hinterlegen und auf Dauer aufzubewahren.

(4) Auf Artikel 9 Europäische Konvention zum Schutz der Menschenrechte und Grundfreiheiten bzw. auf Artikel 14 Staatsgrundgesetz sowie auf das Bundesgesetz über die religiöse Kindererziehung wird hingewiesen.

Das Austrittsregister[1]

§ 17

(1) Im Austrittsregister werden alle Personen erfasst, die dieser Pfarrgemeinde angehören oder angehört haben und deren Austritt von der Bezirksverwaltungsbehörde gemeldet wird.

(2) Das Austrittsregister besteht aus den Austrittsbescheinigungen der Bezirksverwaltungsbehörde für das laufende Jahr.

(3) [1]Über einen gemeldeten Austritt ist durch Übermittlung einer Kopie der Austrittsmeldung unter Umständen das ursprüngliche Tauf- bzw. [2]Eintrittspfarramt zu informieren, das diesen im Tauf- bzw. [3]Eintrittsbuch in das Notizfeld der Matrikenmaske von EGON bzw. in die Anmerkungsspalte des Matrikenformulars einzutragen hat. [4]Der Vollzug dieser Meldung ist mit Datum auf der Austrittsmeldung zu vermerken.

§ 18

(1) [1]Die Matrikenordnung 2009 tritt mit 1. Feber 2010 in Kraft. [2]Mit diesem Tage tritt die „Matrikenordnung — Richtlinien für die Führung der Kirchenbücher der Evangelischen Kirche A. und H. B. in Österreich“, ABl. 87/1996, 97/1998, 150/1998, 151/1998, 181/2005 und 42/2006 außer Kraft.

(2) Die Änderungen durch das Kirchengesetz zur Umsetzung der Hochzeitsagende treten mit Kundmachung im Amtsblatt in Kraft. Ehepaare, die seit dem 9. März 2019 in der Kirche A.B. anlässlich einer vor dem Staat geschlossenen Ehe öffentlich gesegnet wurden und einen Segnungsschein erhalten haben, können vom zuständigen Pfarramt die nachträgliche, kostenfreie Ausstellung eines Hochzeitsscheins verlangen.

Anhang zur Matrikenordnung
(ABl. Nr. 87/1996)

Neues Namensrecht

[1]Mit 1. Mai 1995 trat in Österreich das neue Namensrecht in Kraft. [2]Das bedeutet, dass die Wahl des Familiennamens nach einer Eheschließung ausgeweitet wurde. [3]Es sind somit nach einer staatlichen Eheschließung mehr Möglichkeiten der Namensführung als bisher gegeben.

---

1 Das Abschreiben der Austrittsmeldungen erscheint entbehrlich, die Namen und Daten sind in dem auch dafür anzuschließenden Register anzuführen.

1. [1]Die beiden Ehepartner können weiterhin einen gemeinsamen Familiennamen führen. [2]Dies kann der Name des Mannes oder der Name der Frau sein (Beispiele 1 bis 4). [3]Ist nichts vereinbart, ist der Name des Mannes der gemeinsame Familienname (Beispiel 1).
2. [1]Der Partner, der seinen Namen verlieren würde, kann den bisherigen Namen unter Setzung eines Bindestrichs dem gemeinsamen Familiennamen nachstellen oder aber auch voranstellen (Beispiele 2 und 4). [2]Diese Führung eines solchen Doppelnamens bedarf allerdings einer eigenen öffentlichen Erklärung bei der Eheschließung. [3]Der Ehegatte ist dann aber zur Führung dieses Doppelnamens verpflichtet.
3. Es kann nun aber auch vereinbart werden, dass beide Ehepartner ihren bisherigen Namen behalten (Beispiel 5).
4. Nicht möglich ist es allerdings, dass beide Partner jeweils den Namen des anderen Partners vor- oder nachstellen.
5. Familienname nach Auflösung der Ehe:
   a) Eine Person, deren Ehe aufgelöst ist (z. B. durch Tod oder Scheidung), kann wieder einen früheren Namen annehmen (allerdings nur nach einer öffentlichen Erklärung vor dem Standesamt).
   b) Ein Familienname, der von einem früheren Ehegatten aus einer geschiedenen oder aufgehobenen Ehe abgeleitet wird, darf nur wieder angenommen werden, wenn aus dieser früheren Ehe Nachkommenschaft (Kinder, Enkel) vorhanden sind.

[3](Bisher konnte nur nach einer Scheidung ein früherer Name angenommen werden; dabei konnte außerdem nur der so genannte „Ledigenname“, das ist der Name vor der ersten Eheschließung, angenommen werden.)

[4]Weiters ändern sich die Namensregelung für Kinder:

A.
Eheliche Kinder

a) Haben die Eltern einen gemeinsamen Familiennamen, so erhalten die Kinder diesen gemeinsamen Familiennamen.

b) [1]Haben die Eltern keinen gemeinsamen Familiennamen, so muss bei der Eheschließung festgelegt werden, welchen der beiden Namen die Kinder erhalten sollen. [2]Wird bei der Eheschließung nichts festgelegt, so erhalten die Kinder den Namen des Vaters.

[1]Sämtliche Kinder aus einer Ehe erhalten den gleichen Familiennamen. [2]Es ist nicht möglich, dass ein Kind den Namen des Vaters und ein anderes Kind den Namen der Mutter erhält.

B.
Uneheliche Kinder

[1]Uneheliche Kinder erhalten den Familiennamen der Mutter, den sie zum Zeitpunkt der Geburt des Kindes hat. [2](Bisher erhielten uneheliche Kinder den „Ledigennamen" der Mutter, also den Namen, den die Mutter vor der ersten Eheschließung hatte.)

C.
Legitimierte Kinder

a) Werden Kinder legitimiert, so erhalten diese den gemeinsamen Familiennamen der Eltern.

b) Haben die Eltern keinen gemeinsamen Familiennamen, so erhalten legitimierte Kinder den Namen, der bei der Eheschließung als Name für die Kinder bestimmt wurde.

c) Fehlt eine Namensbestimmung für die Kinder, erhalten legitimierte Kinder den Namen des Vaters.

[1]Es ist daher in Zukunft besonders darauf zu achten, welchen Familiennamen die Eheleute nach der Eheschließung gemäß der standesamtlichen Heiratsurkunde führen. [2]Wenn die Partner in der Ehe verschiedene Namen führen, sind diese im Hochzeits- bzw. Trauungsprotokoll und Hochzeits- bzw. Trauungsbuch in der dafür vorgeschriebenen Spalte („gemeinsamer Familienname") in der Reihenfolge Name des Mannes/Name der Frau einzutragen.

[3]Auch bei Taufen ist genauestens darauf zu achten, welchen Familiennamen die Eltern führen, da künftig auch verheiratete Eltern verschiedene Familiennamen haben können! [4]Auf jeden Fall sind sämtliche Namen durch Dokumente belegen zu lassen!

Beispiel 1 (gemeinsamer Familienname ist Name des Bräutigams):
Bräutigam: Name vor der Eheschließung „Huber", Name nach der Eheschließung „Huber".
Braut: Name vor der Eheschließung „Mayr", Name nach der Eheschließung „Huber".

Beispiel 2 (gemeinsamer Familienname ist Name des Bräutigams):
Bräutigam: Name vor der Eheschließung „Huber", Name nach der Eheschließung „Huber".
Braut: Name vor der Eheschließung „Mayr", Name nach der Eheschließung „Mayr-Huber" (auch „Huber-Mayr" möglich).

Beispiel 3 (gemeinsamer Familienname ist Name der Braut):
Bräutigam: Name vor der Eheschließung „Huber", Name nach der Eheschließung „Mayr".
Braut: Name vor der Eheschließung „Mayr", Name nach der Eheschließung „Mayr".

Beispiel 4 (gemeinsamer Familienname ist der Name der Braut):
Bräutigam: Name vor der Eheschließung „Huber“, Name nach der Eheschließung „Mayr-Huber“ (auch „Huber-Mayr“ möglich).
Braut: Name vor der Eheschließung „Mayr“, Name nach der Eheschließung „Mayr“.

Beispiel 5 (beide Partner behalten ihren Namen):
Bräutigam: Name vor der Eheschließung „Huber“, Name nach der Eheschließung „Huber“.
Braut: Name vor der Eheschließung „Mayr“, Name nach der Eheschließung „Mayr“.

[5]Bei dieser Gelegenheit wird verwiesen auf:

Informationsblatt für die Matrikenstellen der Evangelischen Kirche in Österreich betreffend die Personenstandsbücher

Informationsblatt für die Matrikenstellen der Evangelischen Kirche in Österreich betreffend die kirchlichen Matriken

Personenstandsgesetz

[6]Weitere wichtige Regelungen und Vereinbarungen mit der Römischkatholischen Kirche sind abgedruckt in „Die Trauung katholisch-evangelischer Paare unter Mitwirkung der Bevollmächtigten beider Kirchen“ (Wien, o. J.).