

AZ 87.510 Nr. 92.11-01-02-03-V01/7.4

An die  
Evang. Pfarrämter  
Kirchenregisterämter  
- Dekane und Dekaninnen -  
Leiterinnen und Leiter der Kirchlichen Verwaltungsstellen

---

### **Übermittlung kirchenmitgliedschaftsbegründender Amtshandlungen an die staatlichen Einwohnermeldeämter zukünftig elektronisch anstatt auf Papier**

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit diesem Rundschreiben informieren wir Sie in den Pfarrämtern und Kirchenregisterämtern über Änderungen der Datenübermittlung an die staatlichen Einwohnermeldeämter ab 1. Mai 2016.

Im Anschluss an kirchenmitgliedschaftsbegründende Amtshandlungen (Taufe, Aufnahme, Wiederaufnahme oder Übertritt) wurden die Meldungen bisher auf Papier an die Einwohnermeldeämter geschickt, damit diese die Konfession von „oa“ in „ev“ ändern konnten. Aufgrund technischer Erweiterungen im Anschluss an die Einführung des Bundesmeldegesetzes zum 1.11.2015 erwarten in Zukunft die Einwohnermeldeämter diese Meldungen nicht mehr per Papier sondern elektronisch.<sup>1</sup>

Unsere kirchlichen Regelungen finden sich in der Taufordnung § 14 Abs. 1 „Jede Taufe ist in das Taufverzeichnis der Gemeinde einzutragen, in der die Taufe vollzogen wurde, und dem zuständigen Einwohnermeldeamt mitzuteilen“ sowie Kirchenmitgliedschaftsverordnung (Verfahren nach Aufnahme, Wiederaufnahme oder Übertritt) § 9 Abs. 1 „Eintragungen in die Verzeichnisse und Mitteilungen an staatliche und andere verzeichnisführende Stellen nach den Bestimmungen des Kirchenregistergesetzes und der Kirchenregisterverordnung sind zu veranlassen.“

Zuständig ist nach Kirchenregisterverordnung § 2 Abs.2 der/die Verzeichnisführerin: „Verzeichnisführer ist der Pfarrer der Kirchengemeinde, in Kirchengemeinden mit mehreren Pfarrern der geschäftsführende Pfarrer.“ Bei mit Genehmigung des Oberkirchenrats errichteten Kirchenregisterämtern, bei welchen verschiedene Kirchengemeinden einer gemeinsamen Verzeichnisstelle angeschlossen sind, ist „Verzeichnisführer die hierfür bestimmte Person“ - siehe § 1 und 2 Kirchenregisterverordnung.

---

<sup>1</sup> Die Meldeverordnung (MVO) des Innenministeriums Baden-Württemberg vom 28.09.2015 regelt die Übermittlung wie folgt: § 1 Abs. 7 „Bei Datenübermittlungen zwischen den Meldebehörden und öffentlich-rechtlichen Religionsgesellschaften sind das Datenaustauschformat OSCI-XMeld und das Übermittlungsprotokoll OSCI-Transport zu verwenden“

## Änderungen ab 13.05.2016:

Die digitale Übermittlung zur Konfessionsänderung an die Einwohnermeldeämter erfolgt im Bereich der Landeskirche ab 13. Mai 2016 indem alle in das kirchliche Meldewesenprogramm DaviP eingetragenen bzw. aus AHAS übertragenen neuen Daten (Datum der Taufe, der Aufnahme, Wiederaufnahme oder Übertritt sowie die Konfession) jeweils am Abend im Kirchlichen Rechenzentrum (KRZ) über das Datenaustauschformat OSCIXMeld an das jeweilige Einwohnermeldeamt des Hauptwohnsitzes gesendet werden. Erfolgreiche Übermittlungen sind dann anschließend in DaviP anhand der von der Kommune übermittelten Konfession sichtbar.

Für die in den Pfarrämtern und Kirchenregisterämtern unterschiedlich vorkommenden Verfahren erhalten Sie daher hiermit folgende Arbeitsanleitung:

### **A) Pfarrämter und Kirchenregisterämter mit Nutzung von AHAS und DaviP-online**

Mit Speichern der Dateneintragungen in AHAS nach Vollzug der Amtshandlung werden die Daten nach DaviP-online übertragen. Nächster Schritt für die Anwender ist dann in den folgenden Tagen nur eine Kontrolle der Konfession der Person in DaviP-online, um sicher zu stellen, dass die Eintragung im Einwohnermeldeamt auch richtig erfolgt und in DaviP-online angekommen ist. Auf die Versendung des Papierausdrucks ans Einwohnermeldeamt soll dann verzichtet werden. In einer zukünftigen AHAS-Version entfällt das Formular, das bislang an das Einwohnermeldeamt weitergeleitet wurde.

### **B) Pfarrämter und Kirchenregisterämter mit Nutzung von AHAS und DaviP-W**

Mit Speichern der Dateneintragungen in AHAS nach Vollzug der Amtshandlung werden die Daten nach DaviP-W übertragen. Erstellen Sie dann, möglichst in Abständen von maximal 4 Wochen eine DFUE.H01 Datei (über Datei => Datenexport RZ) und senden diese per Mail an [meldewesen@elk-wue.de](mailto:meldewesen@elk-wue.de), damit diese im Kirchlichen Rechenzentrum in den zentralen Datenbestand eingelesen wird. Nächster Schritt ist dann nach Erhalt und Einlesen der monatlichen Änderungsdatei auch hier eine Kontrolle der Konfession der Person in DaviP-W, ob die Eintragung der Konfession im Einwohnermeldeamt auch richtig erfolgt und in DaviP-W angekommen ist. Auch hier soll dann auf die Versendung des Papierausdrucks verzichtet werden.

### **C) Pfarrämter und Kirchenregisterämter unter Verwendung von Papierformularen und Nutzung von DaviP-online / DaviP-W**

Tragen Sie die Daten der Taufe, der Aufnahme, Wiederaufnahme oder des Übertritts in Ihr DaviP ein. Bei DaviP-online können Sie dann die erfolgte Rückmeldung des Einwohnermeldeamtes in den Folgetagen kontrollieren. Das gelbe Blatt des Durchschreibesatzes (bei Taufen Blatt 2; bei Aufnahmen Blatt 3) soll dann nach erfolgreicher Kontrolle vernichtet werden. DaviP-W-Anwender erstellen regelmäßig die DFUE.H01 Datei und verfahren danach ebenso wie unter Punkt B ausgeführt.

Pfarrämter die noch DaviP-W nutzen, sind eingeladen entsprechende Umsteigerschulungen auf DaviP-online zu belegen; entsprechende Termine finden sich unter:

<http://www.bildungsportalkirche.de/bildungsanbieter/referatinformationstechnologie/veranstaltungen.html>

Die Nutzungsmöglichkeit des Programms DaviP-W wird voraussichtlich Ende des Jahr 2017 abgeschaltet.

## **D) Pfarrämter unter Verwendung von Papierformularen ohne DaviP**

Wie bisher werden von Ihnen die rosaroten Durchschreibebblätter entweder

a.) an Ihr zuständiges Kirchenregisteramt, oder

b.) an Referat 7.4 im Oberkirchenrat

zur Datenerfassung gesendet.

Zusätzlich senden Sie bitte das gelbe Blatt des Durchschreibesatzes (bei Taufen Blatt 2; bei Aufnahmen Blatt 3) an Ihr Kirchenregisteramt bzw. an Ref. 7.4 im Oberkirchenrat. Das Kirchenregisteramt, respektive Ref. 7.4 im Oberkirchenrat überprüft dann anhand dieser gelben Blätter in den Folgetagen die richtig erfolgte Umsetzung durch die Einwohnermeldeämter.

## **Verfahren bei nicht in der Wohnsitzkirchengemeinde vollzogenen Amtshandlungen**

Bei Taufen oder Aufnahmen von „auswärtigen“ Personen werden, wie bisher, die vollzogenen Amtshandlungen der Kirchengemeinde des Wohnsitzes mitgeteilt. Dies erfolgt mit den entsprechenden Formularen aus AHAS oder dem Durchschreibesatz (Seiten 2 ff). Das Pfarramt oder Kirchenregisteramt des Wohnsitzes hat dann entsprechend einer der obigen Erläuterungen A, B, C oder D zu verfahren.

In DaviP online wird es zukünftig auch eine Eintragsmaske für solche Amtshandlungsdaten auswärtiger Personen geben. Für die Qualitätssicherung, dass die entsprechenden Konfessionsberichtigungen von „oa“ nach „ev“ im Einwohnermeldeamt richtig vollzogen sind, muss aber in jedem Fall die Wohnsitzkirchengemeinde Sorge tragen.

## **Verzicht auf das Übersenden von Papierformularen an die Einwohnermeldeämter**

Wurde entsprechend den obigen Erläuterungen in jedem Einzelfall geprüft, dass die Konfessionsberichtigung richtig im Einwohnermeldeamt eingetragen ist, soll zukünftig für diese Amtshandlungen kein Papierformular an die Einwohnermeldeämter geschickt werden.

## **Verfahren bei nachträglicher Feststellung von Differenzen**

Wird im Pfarramt oder Kirchenregisteramt festgestellt, dass ein Gemeindeglied schon früher getauft oder aufgenommen wurde, im Meldewesen (aus den Daten der Einwohnermeldeämter) jedoch immer noch „oa“ anstatt „ev“ eingetragen ist, sind die Pfarrämter gebeten den Sachverhalt zu prüfen.

Ist die Person zwischenzeitlich nicht ausgetreten, kann, am besten nach Rücksprache mit der Person, eine erneute Meldung zur Konfessionsberichtigung, an das Einwohnermeldeamt gesendet werden. Dies veranlasst das Ref. 7.4. Bitte schicken Sie dazu eine Mail an [meldewesen@elk-wue.de](mailto:meldewesen@elk-wue.de) unter Angabe von Name, Vorname, Geburtsdatum, Taufdatum und Taufort.bzw. Aufnahmedatum und Aufnahmeort

Bei technischen Fragen wenden Sie sich an die Mitarbeitenden im Meldewesen im Ref. 7.4 unter der Mail-Adresse [meldewesen@elk-wue.de](mailto:meldewesen@elk-wue.de) oder den Telefonnummern 2149-545 und 252.

Mit freundlichen Grüßen

Dr. Martin Kastrup  
Oberkirchenrat