

HÅNDBOK

FOR DEN NORSKE KIRKES MEDLEMSREGISTER

Veiledning i bruk



DEN NORSKE KIRKE
Kirkerådet

HÅNDBOK

FOR DEN NORSKE KIRKES MEDLEMSREGISTER

Veiledning i bruk

3. utgave



DEN NORSKE KIRKE
Kirkerådet

Håndbok for Den norske kirkes medlemsregister
© Kirkerådet 2018

3. utgave februar 2024

Revisjonslogg:

Dato	Del som er revidert	Hva som er endret
28.02.24	Hele håndboken	Håndboken er gjennomgående endret slik at den er i tråd med ny lovgivning på feltet gjeldende fra 1. januar 2021. Utover dette er bildene oppdatert til dagens utseende samt at diverse andre endringer er tatt inn.

Produksjon: Digitaliseringsseksjonen

Forsidebilder:

Dåp

Fotograf Rune Kongsro © Kirkerådet www.kirken.no

Felleskap i kirken

Fotograf Anders Bergersen © Kirkerådet www.kirken.no

Konfirmant Asker september 2012

Fotograf Robert Dreier T. Holand © Kirkerådet www.kirken.no

Stor stas med å tenne lys i lysgloben

Fotograf Sveinung Bråthen ©2014

Finnes kun i elektronisk versjon:

<https://ressursbanken.kirken.no/nb-NO/digitalisering/felleslosninger/medlemsregister/>

FORORD

Den norske kirkes medlemsregister er et viktig verktøy for menighetenes arbeid. Registeret inneholder informasjon om hvem som er medlemmer til enhver tid, og hvilke kirkelige handlinger som er gjennomført.

Denne håndboken er primært et oppslagsverk der alle brukere av registeret kan finne veiledning og tips som kan lette arbeidet. Målet med håndboken er å gi informasjon om riktig bruk av personopplysninger til medlemmer i Den norske kirke. Håndboken gir også informasjon om lover, regler og forslag til rutiner som kan være tjenlig for arbeidet med planlegging og gjennomføring av kirkelige handlinger.

Håndboken har et særlig fokus på personvern og behandlingsansvar.

Forslag til forbedringer kan rettes til Kirkerådet ved digitaliseringsseksjonen på e-postadressen post.kirkeradet@kirken.no. Siden håndboken kun finnes elektronisk, er det mulig å jevnlig gjøre mindre rettinger og forbedringer.

Oslo, februar 2024
Kirkerådet

INNHold

Forord	5
1 Innledning	8
1.1 <i>Generelt om medlemsregisteret</i>	8
1.2 <i>Papirbaserte kirkebøker</i>	8
1.3 <i>Medlemsregisterets integrasjon med andre registre</i>	9
2 Ansvarsfordeling	10
2.1 <i>Forholdet mellom Kirkerådet og kirkelig fellesråd – felles behandlingsansvar</i>	10
2.2 <i>Kirkebokfører og behandlingsansvarlig</i>	10
3 Personvern	12
3.1 <i>Personvern i medlemsregisteret</i>	12
3.2 <i>Informasjonssikkerhet og internkontroll</i>	13
4 Utlevering av opplysninger	15
4.1 <i>Taushetsplikt</i>	15
4.2 <i>Taushetsplikt for opplysninger registrert i medlemsregisteret</i>	16
4.3 <i>Bortfall av taushetsplikt på grunn av tiden som har gått, og forholdet til de papirbaserte kirkebøkene</i> 17	
5 Generelt om bruk av Den norske kirkes medlemsregister	18
5.1 <i>Bruerkonto og innlogging</i>	18
5.2 <i>Roller</i>	19
5.3 <i>Medlemskap</i>	19
5.4 <i>Bostedssokn</i>	20
5.5 <i>Generelt om registrering av kirkelige handlinger</i>	21
5.6 <i>Søk</i>	22
6 Dåp	25
6.1 <i>Registrere dåp</i>	25
6.2 <i>Rutiner ved dåp</i>	28
7 Konfirmasjon	33
7.1 <i>Registrere konfirmasjon</i>	33
7.2 <i>Rutiner ved konfirmasjon</i>	34
8 Vigsel	37
8.1 <i>Registrere vigsel</i>	37
8.2 <i>Rutiner ved vigsel</i>	38

9	Gravferd	41
9.1	<i>Dødsfall</i>	41
9.2	<i>Registrere gravferd</i>	41
9.3	<i>Rutiner ved gravferd</i>	43
10	Inn- og utmelding.....	46
10.1	<i>Registrere innmelding.....</i>	46
10.2	<i>Rutiner ved innmelding.....</i>	47
10.3	<i>Registrere utmelding</i>	48
10.4	<i>Rutiner ved utmelding</i>	49
10.5	<i>Korreksjon av medlemskap.....</i>	50
11	Attester	51
11.1	<i>Dåpsattest</i>	52
11.2	<i>Attest for inn- og utmelding</i>	52
11.3	<i>Dødsattest og gravferd.....</i>	53
11.4	<i>Vigselsattest</i>	53
11.5	<i>Attester fra papirbaserte kirkebøker oversendt Arkivverket</i>	53
12	Statistikk.....	54
12.1	<i>Rapportering av årsstatistikk.....</i>	54
12.2	<i>Historiske databaser</i>	54
12.3	<i>Statistikkverktøy i medlemsregisteret – nøkkeltallsmodulen</i>	54
12.4	<i>Dagsregister.....</i>	56
13	Stikkordregister	57
14	Vedlegg.....	60
14.1	<i>Alminnelige bestemmelser for dåp.....</i>	60
14.2	<i>Alminnelige bestemmelser for konfirmasjon</i>	62
14.3	<i>Alminnelige bestemmelser for vigsel.....</i>	64
14.4	<i>Rundskriv V-5 B/2006 «Blanketten "Prøvingsattest/melding om vigsel/vigselbok"</i>	65

1 INNLEDNING

1.1 GENERELT OM MEDLEMSREGISTERET

Den norske kirkes medlemsregister inneholder en elektronisk oversikt over medlemmer i Den norske kirke samt en oversikt over kirkelige handlinger, inkludert inn- og utmeldinger. Hvilke kirkelige handlinger som skal registreres i medlemsregisteret, fremkommer av trossamfunnsloven § 17 annet ledd og er regulert i forskrift om Den norske kirkes medlemsregister og i regler for innmelding i og utmelding av Den norske kirke m.m. For nærmere informasjon om det rettslige grunnlaget for registrering av kirkelige handlinger, se punkt 3.1.3.

Medlemsregisteret er bygget opp av ulike deler:

- medlemsmodul med oversikt over medlemmer og trosopplæringsabonnenter
- handlingsmodul hvor kirkelige handlinger registreres
- valgmodulen
- modul for skattefrie gaver
- organisasjonsoversikt med oppdatert oversikt over kirkens organer og kretser
- nøkkeltallsmodul som viser forenklet statistikk fra registeret

1.2 PAPIRBASERTE KIRKEBØKER

Før medlemsregisteret ble opprettet som et elektronisk register, ble kirkelige handlinger ført i papirbaserte kirkebøker. Det var presten som hadde ansvaret for de papirbaserte kirkebøkene selv om selve registreringen ofte ble delegert til andre medarbeidere.

Selv om man ikke lenger skal registrere kirkelige handlinger i de papirbaserte kirkebøkene, skal disse oppbevares på kirkekontoret til de avleveres Arkivverket. Etter tidligere regler skulle avlevering skje når det var gått 80 år siden siste opplysning ble ført i bøkene. Etter trossamfunnsforskriften § 17 er det nå kommet regler om at det er kirkebøker «skapt» før 2005 som skal avleveres til Arkivverket.¹ Det er ikke gitt nærmere regler for når og hvordan avleveringen skal skje, eller hva som gjelder kirkebøker med opplysninger både før og etter 2005. Innsending av kirkebøker skal skje ved verdiforsikret postpakke.

¹ Bestemmelsen omtaler «arkivmateriale som er skapt før 2005 og som er omfattet av bevaringsplikt etter» bl.a. tidligere kirkelov, trossamfunnsforskrift og forskrift om innsending av kirkebøker.

1.3 MEDLEMSREGISTERETS INTEGRASJON MED ANDRE REGISTRE

1.3.1 Register.kirken.no

Som bruker får man tilgang til medlemsregisteret. En får da også mulighet til å registrere inn- og utmeldinger samt kirkelige handlinger gjennom nettstedet register.kirken.no.

1.3.2 Fagsystem

Kirkelige handlinger kan registreres både direkte i medlemsregisteret og i egne fagsystemer.

Fagsystemene skal kunne kommunisere med

medlemsregisteret slik at når man har registrert en kirkelig handling og overført den via fagsystemet, skal man ikke trenge å registrere

handlingen på nytt i medlemsregisteret. Kirkerådet har siden 2014 hatt avtaler om slik integrering med firmaene Vitec Agrando og Kirkedata, som begge leverer slike fagprogrammer. Vær oppmerksom på at det bare er enkelte av medlemsregisterets funksjoner som også kan utføres gjennom et fagsystem. Korrigering av allerede overførte handlinger er et eksempel på noe som må gjøres i medlemsregisteret.

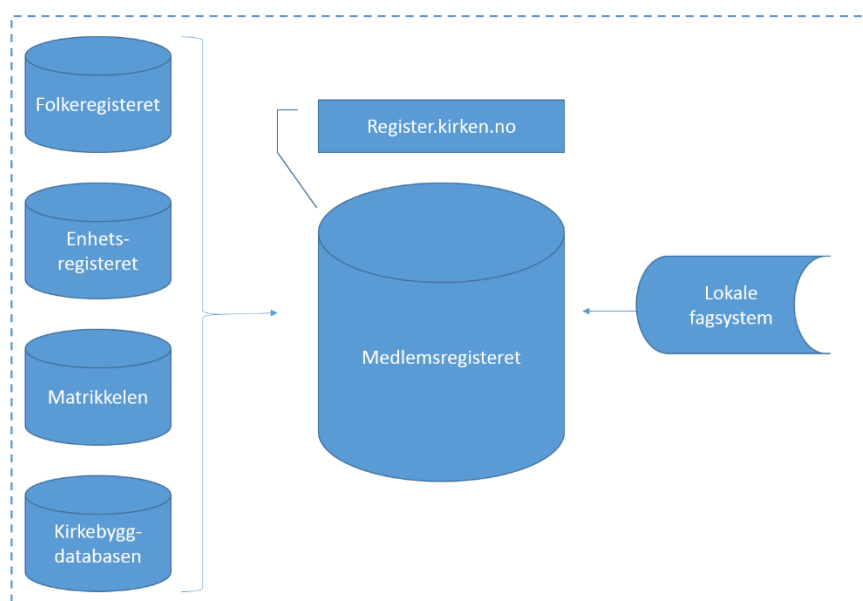
1.3.3 Integrasjon med andre registre

Medlemsregisteret henter informasjon om personer og organisasjonsenheter fra følgende eksterne registre:

Personopplysninger:	Folkeregisteret (FREG)
Organisasjonsenheter:	Enhetsregisteret
Soknegrenser:	Matrikkelen ²
Valgkretser:	Matrikkelen
Kirkebygg:	Kirkebyggdatabasen ³

Siden medlemsregisteret jevnlig får oppdateringer fra offentlige registre, vil feil i disse bli overført til medlemsregisteret. Dette betyr at rettelser av slike feil må skje i det opprinnelige registeret.

Ved feil i integrasjonen med eksterne registre kan det forekomme at dataene vises feil i medlemsregisteret selv om de er riktige i den originale kilden. Slike feil må meldes til Kirkerådet.



Figur 1 Medlemsregisterets integrasjon med andre systemer.

² Matrikkelen er Norges offisielle register over fast eiendom, herunder bygninger, boliger og adresser, og administreres av Kartverket.

³ Kirkebyggdatabasen forvaltes av KA.

2 ANSVARSFORDELING

2.1 FORHOLDET MELLOM KIRKERÅDET OG KIRKELIG FELLESRÅD – FELLES BEHANDLINGSANSVAR

Det øverste ansvaret for medlemsregisteret kalles «behandlingsansvar». Det innebærer at man har ansvar for at bestemmelsene i personopplysningsloven (som i hovedsak består av personvernforordningen) og forskrift om Den norske kirkes medlemsregister følges når Den norske kirke behandler personopplysninger i medlemsregisteret. Behandlingsansvarlig defineres i personvernforordningen som den som «bestemmer formålet med behandlingen av personopplysninger, og hvilke midler som skal brukes».⁴

Det er Kirkerådet som har det overordnede ansvaret for medlemsregisteret. Dette ivaretas til daglig av Kirkerådets direktør.⁵ Fellestrådene har et selvstendig ansvar for sin behandling av personopplysninger lokalt.⁶ Med mindre annet er avtalt, er det kirkevergen som er ansvarlig for behandling av personopplysninger knyttet til medlemsregisteret i sitt fellesråd.

Det betyr at både Kirkerådet og det enkelte fellesråd ved kirkevergen har ansvar etter personopplysningsloven og forskrift om Den norske kirkes medlemsregister, såkalt felles behandlingsansvar.⁷ Dette innebærer at hvis bestemmelser i personopplysningsloven skulle bli brutt, kan det aktuelle fellesrådet bli stilt ansvarlig for lovbruddet sammen med Kirkerådet.

Det legges opp til at Kirkerådet også utøver en viss grad av internkontroll overfor fellestrådene ved å foreta besøk og tilsyn hos enkelte fellesråd hvert år. Kirkerådet kan fastsette nærmere retningslinjer for å sikre informasjonssikkerhet, og regler og rutiner for bl.a. kontroll.⁸

2.2 KIRKEBOKFØRER OG BEHANDLINGSANSVARLIG

I 2012 ble det bestemt at det ikke skulle registreres nye opplysninger i de papirbaserte kirkebøkene. Opplysninger om kirkelige handlinger og inn- og utmeldinger skulle «inntas i medlemsregisteret» (opprinnelig kirkeloven § 37, nå trossamfunnsloven § 17 annet ledd). Fra 2012 har det vært den lokale behandlingsansvarlige som har vært ansvarlig for å registrere kirkelige handlinger i medlemsregisteret. Tidligere hadde «kirkebokføreren», det vil si soknepresten, ansvaret for de papirbaserte kirkebøkene. Dette gjaldt selv om selve bokføringen ofte var delegert til andre kirkeansatte. Selv om presten altså ikke lenger har ansvar for kirkebokføring og heller ikke medlemsregisteret, så har presten likevel det overordnede ansvar for kirkelige handlinger i soknet og

En «databehandler» er den som behandler personopplysninger på vegne av den behandlingsansvarlige. Begrepet «databehandler» misforstås ofte. Begrepet kan gi inntrykk av at enhver som i egenskap av sitt arbeid i Den norske kirke behandler persondata i medlemsregisteret, er å anse som «databehandler», noe som ikke stemmer.

Ordlyden «på vegne av» betyr at en databehandler er en virksomhet utenfor den behandlingsansvarliges organisasjon som kan være databehandler. Ofte er dette leverandører av IT-systemer.

For medlemsregisteret er det blant annet leverandører av lokale fagsystemer som er databehandlere. Begge leverandører av lokale fagsystemer har inngått databehandleravtaler med Kirkerådet.

⁴ Personvernforordningen artikkel 4 punkt 7.

⁵ Forskrift om Den norske kirkes medlemsregister § 4 første punktum.

⁶ Samme sted.

⁷ Personvernforordningen artikkel 26.

⁸ Medlemsregisterforskriften § 13.

for inn- og utmeldinger. Vi sier gjerne at presten har det *pastorale ansvaret* i forberedelser til og gjennomføring av de kirkelige handlingene.

Etter at den papirbaserte kirkebokføringen opphørte 31. desember 2012, vil det fortsatt kunne være behov for oppslag i de fysiske bøkene, utstedte attester fra disse mv. Ansvaret omfatter også selve oppbevaringen av de fysiske bøkene samt avlevering til Arkivverket. Dette er fremdeles prestens ansvar.

Kirkebokførende prest har ikke ansvaret for å *føre* eller *registrere*. Begrepet «kirkebokfører» er fortsatt et begrep i regler for innmelding i og utmelding av Den norske kirke m.m. og tjenesteordningen for menighetsprester, og dette kan være litt forvirrende. Vi skal samtidig huske at presten fremdeles har ansvaret for de papirbaserte kirkebøkene selv om disse ikke ajourholdes lenger. Kirkebokførende prest har ansvaret for å se til at de kirkelige handlingene skjer, og at det meldes til de kontoransatte som tar seg av videre håndtering.

3 PERSONVERN

3.1 PERSONVERN I MEDLEMSREGISTERET

3.1.1 Personopplysninger

En personopplysning er *enhver* opplysning og vurdering som kan knyttes til en enkeltperson.⁹ Dette betyr at opplysninger som kan bidra til identifikasjon av en person, er definert som personopplysninger etter personvernforordningen (pvf., også kalt GDPR). Navnet til en person er et eksempel på en personopplysning. Et annet eksempel vil kunne være et bilde av en person hvor man ser ansiktet.

3.1.2 Særlige kategorier personopplysninger (sensitive personopplysninger)

Visse personopplysninger er sensitive. I personvernforordningen kalles det «særlige kategorier» personopplysninger. Denne typen personopplysninger har strengere krav for å kunne bli behandlet enn andre typer personopplysninger.

Personvernforordningens særlige kategorier er:

«...personopplysninger om rasemessig eller etnisk opprinnelse, politisk oppfatning, religion, filosofisk overbevisning eller fagforeningsmedlemskap, samt behandling av genetiske opplysninger og biometriske opplysninger med det formål å entydig definere en fysisk person, helseopplysninger eller opplysninger om en fysisk persons seksuelle forhold eller seksuelle orientering...»¹⁰

Personopplysninger i Den norske kirkes medlemsregister sier noe om den registrertes religiøse tilhørighet, jf. «religion». Det antas derfor at *alle oppføringer av personer og handlinger i medlemsregisteret må behandles som særlig kategori personopplysninger.*

3.1.3 Adgangen til å behandle personopplysninger og samtykke

3.1.3.1 Behandlingsgrunnlag for personopplysninger

Personvernforordningen artikkel 6 fastsetter at behandling av personopplysninger bare er lovlig når bestemte vilkår er oppfylt – såkalt «behandlingsgrunnlag». «Behandling» vil si det meste man kan tenke seg å gjøre med en personopplysning, slik som lagring, bruk, utlevering mv., se personvernforordningen art. 4 nr. 2. Hva som er «behandlingsgrunnlag» kan variere. Samtykke fra den registrerte er ett alternativ. Krav i lov er et annet. Personopplysninger som skal eller kan

Faktaboks: Personvern er en menneskerettighet

Det å kunne ha et privatliv er en menneskerett nedfelt i Den europeiske menneskerettskonvensjonen artikkel 8 og skal blant annet sikre hensynet til den enkeltes personlige integritet og privatliv. Denne retten er også viktig av demokratihensyn: borgere skal gis rom til på egen hånd å kunne utvikle meninger, refleksjoner og vurderinger i fred uten frykt for å bli kontrollert, overvåket eller at deres meninger skal bli brukt mot dem.

Personvern er en del av retten til et privatliv og inkluderer retten til å bestemme over egne personopplysninger. Bruk og spredning av personopplysninger er et inngrep i denne retten. Personvernforordningen er fastsatt som norsk lov og beskytter den enkelte borger mot krenkelser av personvernet ved at forordningen stiller krav til hvordan personopplysninger skal behandles. Selv om det stilles krav til all behandling av personopplysninger, er det strengere krav til behandling av sensitive personopplysninger.

⁹ Personvernforordningen artikkel 4 nr. 1.

¹⁰ Personvernforordningen artikkel 9 nr. 1.

registreres etter medlemsregisterforskriften,¹¹ behøver man ikke samtykke for å behandle. Behandlingsgrunnlaget for å registrere, lagre og bruke medlemsregisteropplysninger hviler både på at det er et ledd i kirkens «berettigede aktiviteter», og at det er en «rettslig forpliktelse og kan sies å være i «allmennhetens interesse».¹² Behandlingsgrunnlaget for medlemsregisteropplysninger er derfor personvernforordningen artikkel 9 nr. 2 bokstav d og g jf. artikkel 6 nr. 1 bokstav c og e.

3.1.3.2 Behandlingsgrunnlag for bruk mv. av personopplysninger utover selve registreringen i medlemsregisteret

Lokalt har kirken kontakt med folk gjennom kirkelige handlinger, frivillig arbeid, trosopplæringen, leirarbeid mv. I disse sammenhengene hentes det inn, lagres og brukes ulike typer personopplysninger. Ved påmelding til konfirmantleir eller i andre sammenhenger hentes det inn helseopplysninger om for eksempel allergier som det må tas hensyn til. I alle disse tilfellene har «den behandlingsansvarlige» et ansvar for å vurdere og avklare behandlingsgrunnlag etter personvernforordningen. Kirken sentralt vil gjennomgå typiske behandlingsaktiviteter i kirken lokalt og avklare behandlingsgrunnlag. Det henvises til ordningen for felles personvern og informasjonssikkerhet i Den norske kirke.¹³

3.2 INFORMASJONSSIKKERHET OG INTERNKONTROLL

Medlemsregisterforskriften fordeler ansvaret for behandlingen av personopplysningene i medlemsregisteret mellom sentral behandlingsansvarlig (Kirkerådet ved direktøren) og lokal behandlingsansvarlig. Ansvaret lokalt ivaretas av kirkevergen dersom ikke annet er bestemt av det kirkelige fellesrådet. Fordelingen av ansvar medfører behov for å ha et system for oppfølging av lokale behandlingsansvarliges praktisering av personvern og informasjonssikkerhet. Kirkerådet foretar hvert år tilsyn/revisjon av medlemsregisteret i noen tilfeldig utvalgte fellesråd. Formålet med dette er å hjelpe fellesrådene i sitt arbeid og å gi veiledning.

3.2.1 Informasjonssikkerhet

Personvernforordningens artikkel 32, som handler om informasjonssikkerhet, forutsetter en risikobasert tilnærming til behovet for forbedringer. Sentrale begreper er konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet. I en risikovurdering må behandlingsansvarlig ta stilling til hva som er en akseptabel risiko for disse områdene.¹⁴

Videre må behandlingsansvarlig vurdere hvilke tiltak som trengs for å imøtegå identifiserte risikoer. Det er et krav at slike risikovurderinger og tiltak er planlagte og systematiske¹⁵ og dermed del av den behandlingsansvarliges internkontroll.

3.2.1.1 Konfidensialitet

Konfidensialitet vil si å sikre at tilgang til medlemsregisteret skjer på bakgrunn av hvem som har «tjenstlig behov»,¹⁶ og at uvedkommende ikke får tilgang. Konfidensialitet sikres ved at både sentral og lokal behandlingsansvarlig har et bevisst forhold til hvilken risiko som aksepteres, og hvilke tiltak som bør iverksettes.

¹¹ Forskrift 14. november 2021 om Den norske kirkes medlemsregister.

¹² Se fortalepunkt 55 til personvernforordningen.

¹³ Brev fra Kirkerådet 7. mai 2019 til kirkelige fellesråd og menighetsråd i kommuner med ett sogn.

¹⁴ Personvernforordningen artikkel 32.

¹⁵ Samme sted.

¹⁶ Forskrift om Den norske kirkes medlemsregister § 7.

Dette skjer blant annet ved at medlemsregisteret har sentral tilgangsstyring. Det vil si at *Kirkerådet som sentral behandlingsansvarlig* skal:

1. definere hva som er «tjenstlig behov»,
2. gjennom dialog med lokal behandlingsansvarlig sikre at alle ansatte i det enkelte fellesråd som har tilgang til medlemsregisteret, har et «tjenstlig behov» for tilgang, og
3. ha en sentral oversikt over alle som har tilgang til medlemsregisteret.

Tilgang til medlemsregisteret kun skal gis til dem som skal:

1. registrere opplysninger i medlemsregisteret,
2. forberede en kirkelig handling,
3. ha det overordnede ansvaret for registreringen eller
4. på regelmessig basis hente opplysninger fra registeret.

Videre innebærer prinsippet om konfidensialitet at både sentral og lokal behandlingsansvarlig treffer tiltak for at uvedkommende ikke får tilgang til eller opplysninger fra medlemsregisteret. Kirkerådet ivaretar teknisk sikring ved tilgangsstyring og autentisering av brukere. Lokalt er det viktig at behandlingsansvarlig vedlikeholder (oppretter, korrigerer, endrer og sletter) brukere i sitt område. Konfidensialitet er også et spørsmål om fysisk tilgang. Ved svekket fysisk adgangskontroll kan f.eks. rutiner for låsing av PC-er og kontorer, og å ikke la utskrifter bli liggende i skriveren, være nyttige tiltak for å redusere risikoen for at uvedkommende får tilgang til opplysninger i medlemsregisteret.

3.2.1.2 Integritet

Integritet betyr at informasjonen som lagres i medlemsregisteret er korrekt, oppdatert og fullstendig. I dette ligger det at alle skal kunne stole på at informasjonen i medlemsregisteret er korrekt. Sentral og lokal behandlingsansvarlig må gi saksbehandlere tilstrekkelig opplæring slik at opplysningene som registreres, blir korrekte.

Et aspekt av prinsippet om integritet er at *opplysninger som ikke er nødvendige, skal slettes*. Dette gjelder for eksempel alle opplysningene som Den norske kirke lagrer i forbindelse med planleggingen av en kirkelig handling. Etter at en konfirmant er konfirmert, har ikke Den norske kirke lenger behov for å lagre opplysninger om konfirmantens allergier. Opplysningene skal dermed slettes. For opplysninger som registreres i det sentrale medlemsregisteret, er det fastsatt hvilke opplysninger som skal registreres, og overflødige opplysninger er i utgangspunktet ikke noe problem. Merknadsfeltet i tilknytning til den enkelte registrering gir rom for å registrere særlige opplysninger. Her er det viktig å påse at det er opplysninger som er nødvendige, og at de har behandlingsgrunnlag i personvernforordningen.

Et annet aspekt ved integritetsprinsippet er at ingen som har tilgang til registeret, skal kunne endre opplysninger i medlemsregisteret uten videre. Dette løses hovedsakelig ved tekniske hjelpemidler, for eksempel ved at det føres logger over brukeraktivitet i medlemsregisteret. På den måten vil man kunne etterprøve hva som har skjedd dersom opplysninger blir endret utilsiktet.

3.2.1.3 Tilgjengelighet

Opplysninger i medlemsregisteret skal være tilgjengelige når det er behov for det. Dette informasjonssikkerhetsprinsippet handler om at medlemsregisteret som informasjonssystem skal være beskyttet mot hendelser som kan føre til nedetid, for eksempel strømavbrudd. Dette ivaretas ved tekniske hjelpemidler.

4 UTLEVERING AV OPPLYSNINGER

4.1 TAUSHETSPLIKT

Kirkemøtet har i kirkeordningen § 42 vedtatt at forvaltningsloven gjelder for alle *kirkelige organer*. Det inkluderer regler om taushetsplikt. Alle som har tilgang til medlemsregisteret i sin tjeneste for Den norske kirke, har taushetsplikt om medlemmenes «personlige forhold».¹⁷ Taushetsplikten gjelder også etter man har avsluttet arbeidsforholdet, og den gjelder både ansatte og frivillige. I noen tilfeller vil for eksempel frivillige få tilgang til medlemsregisteret for å registrere kirkelige handlinger. Alle som får tilgang til taushetsbelagte opplysninger, skal gjøres kjent med taushetsplikten.¹⁸ I medlemsregisteret må alle brukere skriftlig erklære at de kjenner og vil respektere reglene.

4.1.1 Planlagte kirkelige handlinger

I utgangspunktet er det ikke adgang til å offentliggjøre opplysninger om at enkeltpersoner *planlegger* å delta i kirkelige handlinger. Dette er normalt å anse som et «personlig forhold» etter forvaltningsloven § 13 første ledd bokstav a og er derfor underlagt taushetsplikt.¹⁹ Den som opplysningen gjelder, kan likevel samtykke i offentliggjøring. Dette gjøres for eksempel ofte for konfirmanter etter samtykke fra konfirmanten og dennes foresatte. Slikt samtykke må gjøres skriftlig, og det bør være nærmere rutiner for dette dersom navneliste for eksempel skal trykkes i menighetsbladet før konfirmasjonen. Datatilsynet har på sine nettsider nærmere veiledning om generelle krav til hva et samtykke skal inneholde, noe som for eksempel vil være aktuelt ved publisering av navn og bilde i menighetsbladet eller på internett.

4.1.2 Avholdte kirkelige handlinger

Når det gjelder *avholdte* kirkelige handlinger, gjelder det i utgangspunktet ingen taushetsplikt om hvem som har deltatt.²⁰ Begrunnelsen er at opplysningen da forutsettes å være alminnelig kjent og at det dermed ikke er noen berettiget interesse som fortsatt tilsier hemmelighet.²¹ Dette må vurderes konkret, og dersom seremonien ikke har vært offentlig eller har foregått med et begrenset antall personer til stede, vil en kirkelig handling fortsatt kunne være underlagt taushetsplikt. Man må uansett ha behandlingsgrunnlag etter personvernforordningen for at offentliggjøring av personopplysningene skal være lovlig. En kan for eksempel tenke seg tilfeller der en person har konvertert fra et annet trossamfunn og ikke ønsker at andre skal få innsyn i at vedkommende er døpt. For å unngå vanskelige vurderinger ved publisering av navn i menighetsbladet i forbindelse med gjennomførte kirkelige handlinger må det være en god rutine slik at det blir anledning til å reservere seg mot at navnet blir offentliggjort der.²²

¹⁷ Forvaltningsloven § 13 første ledd nr. 1, jf. kirkeordningen § 42.

¹⁸ Forvaltningsloven § 13 c, jf. kirkeordningen § 42.

¹⁹ Rundskriv V-12B / 2006 fra Kultur- og kirkedepartementet.

²⁰ Forvaltningsloven § 13a nr. 3, jf. Rundskriv V-12B / 2006 fra Kultur- og kirkedepartementet.

²¹ Forvaltningsloven § 13 a nr. 3, jf. kirkeordningen § 42.

²² Jf. personopplysningsloven § 3 og forvaltningsloven § 13 a nr. 3, jf. kirkeordningen § 42.

4.2 TAUSHETSPLIKT FOR OPPLYSNINGER REGISTRERT I MEDLEMSREGISTERET

4.2.1 Utgangspunktet

Registrerte opplysninger om en person kan som utgangspunkt bare utleveres til den personen som er registrert. Hovedregelen er at slike opplysninger gis i form av attest. **Det er da viktig at identiteten til den som spør om opplysninger, er klar.**

En opplysning i medlemsregisteret regnes som et personlige forhold, og det vil da omfattes av reglene om taushetsplikt i forvaltningsloven. Taushetsplikten er ikke til hinder for at opplysningene utleveres til andre enn den registrerte, når det skjer etter samtykke fra den registrerte eller dersom «saken ellers direkte gjelder» vedkommende som spør, jf. personvernforordningen artikkel 6 nr. 1 bokstav a og forvaltningsloven § 13 a nr. 1.

Formuleringen «den som saken ellers direkte gjelder» finnes også i medlemsregisterforskriften i bestemmelsen om utlevering av opplysninger.²³ Kirkerådet antar at «direkte gjelder» omfatter informasjon om lineære slektninger i oppadstigende arvelinje. Det vil si informasjon om foreldre, besteforeldre etc., forutsatt at de er døde.²⁴ Videre antar Kirkerådet at fosterforeldre i utgangspunktet ikke er omfattet av formuleringen «ellers direkte gjelder». Om fosterforeldre har behov for innsyn i barnets anliggender for å ivareta barnet, bør innsyn avklares med de som har foreldreansvaret eller barnevernet. Dersom noen får innsyn etter formuleringen «ellers direkte gjelder» i forskrift om Den norske kirkes medlemsregister § 9, må relasjonen fosterforeldre dokumenteres. Videre må man kreve at den som søker innsyn, identifiserer seg slik at man er sikker på at vedkommende er den man hevder å være.

4.2.2 Spesielt om innsyn i barns personopplysninger i medlemsregisteret

*Religiøs myndighetsalder i Norge er 15 år.*²⁵ Frem til barnet har fylt 15 år, vil det være foreldrene som opptre på vegne av barnet. Dersom det bare er én av foreldrene som har foreldreansvar, er det denne som er den foresatte. Hvem som har foreldreansvaret, kan foreldrene få dokumentasjon på ved å bestille en bekreftelse på foreldreansvar fra Skatteetaten via Altinn.²⁶

For at fosterforeldre skal få innsyn i opplysninger registrert på et barn i medlemsregisteret, må de normalt ha samtykke fra de som har foreldreansvar for barnet. Fosterforeldre kan ikke endre barns religiøse medlemsstatus. Kirkerådet antar at fosterforeldre eventuelt kan få innsyn i barns medlemsstatus, hvis det er nødvendig for å ivareta barnet i utøvelsen av den daglige omsorgen. Det beste er i så fall å få bekreftelse fra barnevernet på at slike innsyn skal gis. Fosterforeldre må i alle tilfelle dokumentere at de er fosterforeldre. Dette kan for eksempel gjøres ved å legge fram bekreftelse fra barnevernet sammen med fosterforelderens identitetspapirer. Det skal **ikke bes om innsyn i hele fosterhjemsvedtaket**, bare nok til å bekrefte at personen er fosterforelder.

Etter at barnet har fylt 15 år, opptre ikke lenger foreldrene på vegne av barnet, og det vil da være den registrerte selv som får utlevert opplysninger.²⁷

²³ Forskrift om Den norske kirkes medlemsregister § 9.

²⁴ Dersom foreldrene er i live, antar Kirkerådet at deres personopplysninger i medlemsregisteret vil være underlagt taushetsplikt, jf. forskrift om Den norske kirkes medlemsregister § 7.

²⁵ Trossamfunnsloven § 2 første ledd og barnelova § 32.

²⁶ <http://www.skatteetaten.no/no/Om-skatteetaten/Kontakt-oss/E-post/Send-ny-epost/Annet/Bestill-attester-eller-utskrifter/Bekreftelse-pa-foreldreansvar/>

²⁷ Forvaltningsloven § 13 første ledd bokstav a om «noens personlige forhold».

4.2.3 Offentlig gjennomgang av valglister

Medlemsregisteret brukes i forbindelse med utarbeiding av manntall til kirkevalget.²⁸ Ettersynet av manntallet reguleres på en slik måte at den enkelte kun får innsyn i opplysninger om seg selv eller en person som vedkommende har fått fullmakt fra.²⁹

4.3 BORTFALL AV TAUSHETSPLIKT PÅ GRUNN AV TIDEN SOM HAR GÅTT, OG FORHOLDET TIL DE PAPIRBASERTE KIRKEBØKENE

Forvaltningsloven har en bestemmelse om at taushetsplikt på grunn av noens personlige forhold som hovedregel faller bort etter 60 år.³⁰ Personvernforordningen som gjelder opplysninger om levende personer, har ikke en slik tidsavgrensning. Det vil si at 60-årsregelen i forvaltningsloven bare gjelder opplysninger om døde personer. Er en person død, kan registrerte opplysninger vanligvis utleveres etter 60 år uavhengig av taushetsplikt. Det kan for eksempel være en slektning eller en slektsforsker som spør om å få opplysninger om dåpsdato eller lignende til en konkret person. Medlemsregisteret har ikke så gamle opplysninger, så dette er aktuelt for de papirkirkebøkene som er oppbevart på kirkekontoret.

Ved forespørsler om innsyn i gamle opplysninger må en altså først avklare om det gjelder en levende person. Husk at opplysninger om en død person samtidig *kan* være opplysning om en levende, f.eks. om noens foreldre. Gjelder det en død person, opphører taushetsplikten etter 60 år. For opplysninger om adopsjon eller barnevernssaker er taushetsplikten uansett minst 100 år.³¹

NB! Den adopterte/barnet selv har rett til innsyn i opplysninger om seg selv,³² men ikke uten videre om sine biologiske foreldre.³³

Forespørsler fra slektsforskere om å få gjennomgå gamle kirkebøker (over 60 år) på menighetskontoret kan avgjøres av biskopen. Se *Delegasjon av myndighet til å avgjøre søknader om innsyn i kirkebøker*.³⁴ Etter trossamfunnsloven § 17 skal kirkebøker skapt før 2005 avleveres til Arkiverket. Det er imidlertid ikke fastsatt en frist for avleveringen, og inntil Arkiverket gir beskjed om at de kan ta imot, oppbevares kirkebøkene på kirkekontoret. Etter avlevering er det Arkiverket som håndterer innsynsforespørsler.

Mens det er kirkevergen som har ansvaret for det elektroniske medlemsregisteret, er ansvaret for de papirbaserte kirkebøkene fortsatt hos *kirkebokføreren*.³⁵ Dette er vanligvis soknepresten for vedkommende sokn.

²⁸ Forskrift om Den norske kirkes medlemsregister § 1 bokstav b.

²⁹ Kirkevalglovene § 2-6 første ledd.

³⁰ Forvaltningsloven § 13 c tredje ledd siste punktum.

³¹ Forskrift 15. desember 2006 nr. 1456 til forvaltningsloven (forvaltningslovforskriften) § 10.

³² Personvernforordningen artikkel 15 og forvaltningsloven § 13 a første ledd «dem det direkte gjelder».

³³ Delegasjon av myndighet til å avgjøre søknader om innsyn i kirkebøker, 1996, på kirken.no/lovsamling «den som ønsker slike opplysninger skal henvises til vedkommende fylkesmann» (nå statsforvalter).

³⁴ Delegasjon av myndighet til å avgjøre søknader om innsyn i kirkebøker, 1996, på kirken.no/lovsamling.

³⁵ Tjenesteordning for menighetsprester § 13.

5 GENERELT OM BRUK AV DEN NORSKE KIRKES MEDLEMSREGISTER

5.1 BRUKERKONTO OG INNLOGGING

5.1.1 Om tildeling av brukerkonto

Administrering av brukerkontoer i medlemsregisteret er som et utgangspunkt lagt til de lokale behandlingsansvarlige. For å bli opprettet som bruker av Den norske kirkes medlemsregister må man derfor henvende seg til lokal kirkeverge eller til den lokale administrator kirkevergen har delegert myndighet til. Dersom det ikke finnes en fungerende lokal administrator, kan man henvende seg til Kirkerådets brukerstøtte. Hvilken tilgang man får, avgjøres av tjenstlig behov. Innlogging skjer fra nettadressen register.kirken.no.

5.1.2 Autentisering

Autentisering er å bevise at man er den man utgir seg for å være. Medlemsregisteret bruker ID-porten til autentisering av brukere ved pålogging.

Autentisering via ID-porten gjøres ved bruk av en av flere kjente elektroniske ID-er: MinID, BankID, Buypass eller Commfides.

5.1.3 Autorisering

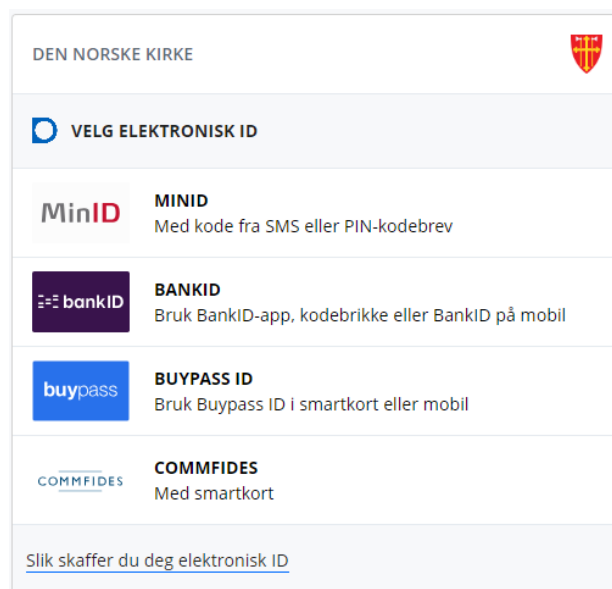
Autorisering sikrer at en bruker kun får tilgang til den informasjonen som vedkommende har rettigheter til å se og eventuelt endre. Brukere autoriseres opp mot hvilke enhet(er) og rolle(r) den enkelte brukeren har fått tildelt i medlemsregisteret. En enhet som brukeren har tilgang til, må tilknyttes en rolle. Man kan kun ha én rolle per enhet, men man kan ha tilgang til flere enheter med ulike roller. På denne måten kan en bruker ha ulik autorisering til forskjellige enheter. Det er derfor viktig å påse hvilken enhet man har som aktiv. Dette kan man se oppe i høyre hjørne etter innlogging.

5.1.4 Enheter

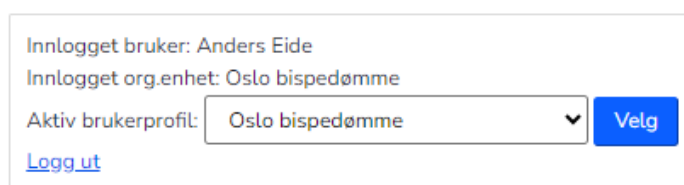
Brukerne kan søke og registrere innenfor den eller de enhetene brukeren har blitt gitt tilgang til. Det finnes noen unntak. Brukere har tilgang til søk i hele landet når det gjelder følgende:

Søk etter handling via fødselsnummer eller saksnummer, søk etter enkeltperson og avansert personsøk. En bruker kan ha tilgang til følgende enhetsnivå: bispedømme, fellesråd eller sokn. Tilgang på bispedømmenivå gir automatisk tilgang til alle fellesråd og sokn innenfor bispedømmet, og tilgang på fellesrådsnivå gir automatisk tilgang til alle underliggende sokn.

5.1.5 Første gangs innlogging – verifisering av e-postadresse samt tilslutning til taushetserklæring
Etter første gangs innlogging må brukeren verifisere at registrert e-postadresse er korrekt. Det sendes da en engangskode til registrert e-postadresse. Denne kan med fordel kopieres fra e-posten og limes inn i feltet for engangspassordet. Man må også gi tilslutning til en taushetserklæring før man



Figur 2 Innlogging i medlemsregisteret.



Figur 3 Illustrasjon på tilgang til enheten "Oslo bispedømme".

får ta medlemsregisteret i bruk. Verifisering av e-postadresse og fortsatt tilslutning til taushetserklæringen må brukeren senere gjøre hvert kvartal.

5.1.6 Problemer med innlogging

Problemer med innlogging kan skyldes feil ved autentisering eller at man ikke har riktig autorisering. Autentisering skjer via ID-porten. Ved feil knyttet til autentisering må man kontakte Digitaliseringsdirektoratet.³⁶ Ved feil ved autorisering, som for eksempel at man ikke er opprettet som bruker, rettes henvendelsen til lokal administrator (eventuelt til brukerstøtte hos Kirkerådet).

5.2 ROLLER

Den norske kirkes medlemsregister har i utgangspunktet fire hovedroller med økende nivå på rettighetene:

1. *Lesetilgang*: rettigheter til å gjennomføre søk i medlemsregisteret og til å lese informasjon.
2. *Saksbehandler*: i tillegg til rettighetene til «lesetilgang» gis det rettigheter til å registrere kirkelige handlinger og skattefrie gaver samt rettigheter til valgmodulen.
3. *Saksbehandler og attestator*: identisk med rollen saksbehandler, men gir i tillegg rettigheter til å attestere kirkelige handlinger.
4. Lokal admin: i tillegg til rettighetene til «saksbehandler og attestator» gis det også rettigheter til å opprette, redigere og slette andre brukere i gjeldende enhet.

I tillegg er det to «særroller» for brukere som skal utføre helt spesielle oppgaver:

5. *Valgbehandler*: rettigheter til valgmodulen (inkluderer lesetilgang til medlemsregisteret).
6. *Gaveregistrering*: rettigheter til å registrere skattefrie gaver.

5.3 MEDLEMSKAP

5.3.1 Kriterier for medlemskap i Den norske kirke

Kirkerettslig er den kristne dåpen inngangskriteriet for medlemskap.³⁷ Det vil være opp til den enkelte prests pastorale skjønn å vurdere hva som er en kristen dåp, og hvordan dette eventuelt skal dokumenteres.

I tillegg er det fastsatt følgende kriterium for medlemskap i kirkeordningen § 4 andre ledd: «Bare person som er bosatt i riket og norsk statsborger bosatt i utlandet, kan være medlem av Den norske kirke. Biskopen kan etter nærmere regler fastsatt av Kirkemøtet bestemme at også andre personer kan være medlem av kirken.» Man regnes som «bosatt i riket» dersom man oppholder seg i Norge i mer enn seks måneder.³⁸ Det forutsettes at man har lovlig opphold, det vil si at man har fått oppholdstillatelse. Som huskeregel kan man si at alle med fødselsnummer er «bosatt i riket», mens personer med D-nummer ikke er det. Se del 5.3.4 om medlemskap for personer uten fødselsnummer.

For å kunne registreres som medlem i Den norske kirke må man oppfylle alle kriterier for medlemskap. Man vil selvsagt kunne bli døpt eller kunne delta som en del av menigheten selv om

³⁶ ID-porten er driftet av Digitaliseringsdirektoratet.

³⁷ Det betyr dåp med vann i den treenige Guds navn. Enkelte religiøse samfunn, for eksempel kristensamfunnet eller mormonene, har også en type dåp, men denne regnes ikke som en kristen dåp.

³⁸ Folkeregisterloven § 4-1.

man ikke har norsk fødselsnummer eller har fått tilkjent medlemskap av biskopen, men man vil ikke kunne registreres som medlem i Den norske kirke.

Fordi staten gir støtte til trossamfunn blant annet på bakgrunn av medlemstall, har lovgiver sett behovet for en lik standard for fastsettelse av medlemskap for alle trossamfunn i Norge. Videre er Den norske kirkes medlemstall en del av det regnestykket som danner grunnlag for de andre tros- og livssynssamfunnenes støtte fra staten. Norske myndigheter har dermed en spesiell interesse av at Den norske kirkes medlemstall er korrekte.

5.3.2 Tilhørighet

Når foreldrene er medlem i Den norske kirke, anses et barn for å høre inn under Den norske kirke fra fødselen av. Slike barn født før 1. oktober 2018 ble automatisk registrert som «tilhørige» i medlemsregisteret. Etter at tilgangen til disse opplysningene opphørte og ingen var registrert som tilhørige per januar 2022, fjernet Kirkemøtet i 2022 regler for registrering av tilhørige i registeret. Det finnes dermed ikke lenger funksjonalitet for tilhørighet i medlemsregisteret.

5.3.3 Registrering av medlemskap (for personer med fødselsnummer)

Personer registreres inn og ut av medlemsregisteret ved registreringer av følgende handlinger:

1. dåp,
2. inn- og utmelding,
3. korreksjon av medlemskapsstatus.

5.3.4 Tilkjenning av medlemskap til personer uten norsk fødselsnummer

I tråd med kirkeordningen kan nå også personer uten norsk fødselsnummer få tilkjent medlemskap etter vedtak fra biskopen.³⁹ Det er to grupper dette gjelder. Den ene gruppen er personer som oppholder seg i Norge uten å ha blitt permanent bosatt. Søknad om medlemskap for denne gruppen skal fremmes til biskopen av menighetsrådet i menigheten personen ønsker medlemskap. I søknaden skal det gis en beskrivelse av bakgrunn, rettslig og kirkelig status samt hvilken type tilknytning vedkommende har til menigheten. Den andre gruppen er personer som ikke er norske statsborgere og oppholder seg i utlandet, men som har tilknytning til Den norske kirke. Personer i denne gruppen fremmer selv søknad for biskopen i det bispedømmet der vedkommende har en tilknytning.

Vedtaket om tilkjenning av medlemskap skal sende Kirkerådet for registerføring. Dersom den aktuelle personen har D-nummer, kan dette brukes til identifisering i medlemsregisteret. Det er da mulig å få personen registrert der. Personer som ikke har D-nummer, kan ikke registreres i medlemsregisteret. Kirkerådet vil ha en egen oversikt over medlemmer som ikke er tatt inn i medlemsregisteret. Det antas at dette vil bli et begrenset antall.

5.4 BOSTEDSOKN

Alle medlemmer i medlemsregisteret får som hovedregel automatisk tildelt et bostedssokn. Bostedssoknet settes ved at personens folkeregistrerte bostedsadresse sammenstilles med adressene knyttet til hvert enkelt sokn i matrikkelen.

Det finnes imidlertid to unntak fra dette der medlemmer blir registrert med et fiktivt bostedssokn.

1. Det første unntaket er personer som ikke er registrert som bosatte i Norge i folkeregisteret, men som fremdeles har norsk fødselsnummer og dermed kan være medlem i Den norske

³⁹ Regler for tilkjenning av medlemskap for personer som ikke er bosatt i riket eller er norske borgere bosatt i utlandet av 14. november 2021, i kraft fra 31. mai 2022.

kirke. Dette gjelder utvandrede, personer som er registrert som forsvunnet, samt uregistrerte personer. Dette kan også gjelde personer registrert på D-nummer.

2. Det andre unntaket er personer som er registrert som bosatt i Norge i folkeregisteret, men som ikke har en bostedsadresse eller som har en sperret adresse. Dette gjelder personer med klientadresse, personer uten fast bopel og personer med sperret adresse (fortrolig eller strengt fortrolig).

5.5 GENERELT OM REGISTRERING AV KIRKELIGE HANDLINGER

Kirkelige handlinger kan registreres direkte i medlemsregisteret, eller de kan registreres i lokale fagsystemer og overføres til medlemsregisteret. For mer informasjon om dette, se punkt 1.3.2.

5.5.1 Registrering på fødselsnummer

Alle kirkelige handlinger skal registreres med fødselsnummer når dette finnes. Når en handling registreres på et fødselsnummer, hentes informasjon om personen automatisk fra medlemsregisteret (eventuelt fra Folkeregisteret dersom personen ikke er registrert i medlemsregisteret). En kirkelig handling skal bare registreres på navn når handlingen gjelder en person som ikke har, og som ikke kommer til å få, et fødselsnummer.

Det er kun mulig å registrere én dåp, én konfirmasjon og én gravferd for samme person. Man vil få en feilmelding hvis handlingen er registrert fra før og man forsøker å registrere handlingen på nytt. Vigselse, inn- og utmelding samt korreksjoner kan registreres flere ganger for samme person.

NB! Kun handlinger registrert med fødselsnummer kan overføres fra fagsystemer til medlemsregisteret (også navn må oppgis dersom aktuell personen ikke er medlem i Den norske kirke). Handlinger som registreres kun med navn, må føres direkte i medlemsregisteret.

5.5.2 Registrering av ikke-medlemmer

Medlemsregisteret inneholder opplysninger om kirkelige handlinger som har foregått i Den norske kirke, også for ikke-medlemmer. Kirkelige handlinger for ikke-medlemmer registreres nesten på samme måte som for medlemmer, men personen som handlingen skal registreres på, må i de fleste tilfeller identifiseres både med fødselsnummer og for- og etternavn. Dette fordi identifisering av ikke-medlemmer gjøres mot Folkeregisteret. Her har ikke Den norske kirke lenger anledning til å gjøre oppslag kun på fødselsnummer.

5.5.3 Registrering i merknadsfelt

Både medlemsregisteret og fagsystemene inneholder merknadsfelt til de kirkelige handlingene. Dette er fritekstfelt hvor man i prinsippet kan skrive hva som helst. Imidlertid skal merknadsfeltene kun inneholde informasjon som er av *vesentlig betydning* for handlingen. Hva som skal skrives her, må ses i sammenheng med forbudet mot å lagre informasjon som ikke er nødvendig for å gjennomføre den kirkelige handlingen.⁴⁰

Det overføres stadig opplysninger i merknadsfeltet som absolutt ikke skal stå der. Dette kan eksempelvis være opplysninger om hvilket land det døpte barnet er adoptert fra, hvorvidt moren til det døpte barnet har vært på krisesenter, at konfirmantens far ikke har oppholdstillatelse eller at noen har meldt seg ut av Den norske kirke grunnet konvertering til islam. Dette er opplysninger som

⁴⁰ Jf. del 3.1.3.1 om behandlingsgrunnlag.

Den norske kirke verken har interesse av eller hjemmel til å lagre. For mer informasjon om hjemmel eller det rettslige grunnlaget for å behandle personopplysninger, se del 3.1.3.

5.5.4 Attesting

Medlemsregisteret har en attesteringsfunksjon. Etter at en handling er registrert, skal den attesteres som en siste kvalitetssjekk. En attesting bekrefter at dataene er korrekte og at handlingen faktisk er gjennomført.

Kirkerådet er kjent med at mange menigheter ikke attesterer sine handlinger. Handlinger som ikke er attesterte, har inntil videre full gyldighet og blir telt med i statistikk. Det vurderes å endre på dette. Så lenge handlinger kan legges inn i medlemsregisteret på forhånd, bør det være en attesting i etterkant av at handlingen faktisk har skjedd. Det er lokal behandlingsansvarlig som må fastsette lokale rutiner for attesting. Noen menigheter praktiserer at presten selv attesterer handlingen etter at handlingen er utført. Dersom handlingene registreres etter at handlingen faktisk ble utført, kan de attesteres i forbindelse med registreringen.

NB! Handlinger overført via toveis integrasjon blir automatisk attestert siden denne overføringen skjer etter at handlingen har skjedd.

Man kan endre registrerte handlinger også etter at de har blitt attestert, men handlingen må da attesteres på nytt. For å endre en handling må man søke den opp via handlingssøket. For mer informasjon om søk i medlemsregisteret, se del 5.6.1.

NB! Man kan kun endre handlinger i sokn man selv har tilgang til.

5.5.5 Registrering av handlinger på personer med sperret adresse (fortrolig og strengt fortrolig)

Personer som bor på sperret adresse (fortrolig og strengt fortrolig), skal ikke ha synlige opplysninger som kan avsløre geografisk plassering. Det ble derfor i mars 2020 innført sperre for å kunne registrere kirkelige handlinger (inkludert inn- og utmeldinger) i et ordinært sokn. Personer med sperret adresse er i medlemsregisteret plassert i fiktive sokn (enten «fortrolig» eller «strengt fortrolig»). Handlinger skal registreres i det tilhørende fiktive soknet. Det er bare Kirkerådet sentralt som har tilgang til å gjøre dette. Dersom man skal registrere handlinger på personer som har sperret adresse, må man altså kontakte Kirkerådet (medlemsregisterets brukerstøtte).

5.6 SØK

Medlemsregisteret har to søkefunksjoner for kirkelige handlinger og medlemmer: et *handlingssøk* og et *medlemssøk*. Handlingssøket gjør det mulig å søke opp kirkelige handlinger som er utført bakover i tid (inkludert inn- og utmeldinger), mens medlemssøket gjør det mulig å søke opp lister av medlemmer og barn av trosopplæringsabonnenter i ulike aldersgrupper på det tidspunktet søket gjøres.

Søkene kan brukes både til å finne opplysninger om enkelthandlinger og medlemmer, men også oversikter over flere handlinger og grupper av medlemmer samtidig. Slike søk kan for eksempel brukes til å hente ut statistikk fra medlemsregisteret om man skulle trenge noen andre tall enn dem man får ut fra nøkkeltallsmodulen (se del 12.3). Menighetene kan også ha behov for flere og mer

detaljerte tall på medlemmer og utførte kirkelige handlinger gjennom året. Medlemstall og alle kirkelige handlinger kan for slike formål søkes opp i medlemsregisteret.⁴¹

Det er Kirkerådet som fastsetter og publiserer offisielle medlemstall og tall på kirkelige handlinger. Dette gjøres basert på et uttrekk fra medlemsregisteret 31. desember hvert år.

5.6.1 Handlingssøk

Handlingssøk brukes for å finne igjen en tidligere registrert handling. Søk ved hjelp av saksnummeret er den enkleste måten å søke frem en kirkelig handling. Mangler saksnummeret, kan man søke på fødselsnummeret til personen som har gjennomgått handlingen, eller på tidsrommet den fant sted. Dersom en handling kun er registrert på navn og ikke på fødselsnummer, er ikke handlingen knyttet til personen. Dette betyr at man ikke kan gjenfinne handlingen ved søk på fødselsnummer. Man må bruke andre parametere, for eksempel søk på tidspunkt handlingen fant sted.

Handlingssøket kan også brukes til å finne hvor mange kirkelige handlinger som ble utført i en menighet i en definert periode.

Startside Hjelp **Handlinger** Medlemmer og personer Nøkkeltall Gaveregister Kirkevalg Organisasjon Administrasjon

Søk og vis oversikt over handlinger [Info om søk/ending](#)

Enkeltøk **Gruppesøk** Avansert søk

Handlingsdato
Handlingsår: 2022
Dato fra og med: dd.mm.åååå
Dato til og med: dd.mm.åååå

Gruppesøket viser opptil 300 treff. Dato eller år samt handlingstype bør i de fleste tilfeller velges for å unngå at antall treff overskrider denne grensen.

Handlingstype
Handlingstype: Dåp

Organisasjonsenhet
Organisasjon:

- Hol sokn
- Hole
- Hole sokn**
- Holmestrand kirkelige fellesråd
- Horten kirkelige fellesråd

Søk i historiske sokn kan bare gjøres under avansert søk.

Søk Nullstill søk

Figur 4 Handlingssøk gjøres under «handlinger». I dette søket vil resultatet bestå av alle dåp utført i den valgte enheten i det valgte tidsrommet, uavhengig av personenes bosted, alder og nåværende medlemskapsstatus. Det vil si at søk etter utmeldinger må gjøres i dette søket siden medlemssøket kun gir resultater basert på personer som er medlemmer.

NB! Handlingssøket gir et søkeresultat på maksimalt 300 treff.

⁴¹ Fra og med 2013 ble hele Den norske kirke pålagt å registrere alle kirkelige handlinger i medlemsregisteret. Opplysninger om kirkelige handlinger utført før dette er av varierende kvalitet, men dåp og inn- og utmeldinger skal kunne gjenfinnes i medlemsregisteret så langt tilbake som til 2001.

5.6.2 Medlemssøk

Medlemssøk brukes for å finne ett eller flere medlemmer knyttet til én eller flere kategorier som en handling eller et årskull.

Startside Hjelp ▾ Handlinger ▾ **Medlemmer og personer ▾** Nøkkeltall ▾ Gaveregister ▾ Kirkevalg ▾ Organisasjon ▾ Administrasjon ▾

Søk etter personer [Info om søk etter personer](#)

[Finn enkeltpersoner](#) **Finn grupper av personer** [Avansert søk](#)

Årskull
Fra: 1-åringer Til: 1-åringer
Et årskull er alle personer som er født samme kalenderår

Kategori for søk
Medlemmer

Handling
Handling utført for personene: Dåp
Dato fra og med: 01.01.2022 Dato til og med: 31.12.2022

Sted
Sokn personene tilhører: Hole sokn, Hole

Søk Nullstill søk

Figur 5 Medlemssøk gjøres under «medlemmer». Resultatet fra søket viser alle ettåringer (personer som fyller ett år inneværende kalenderår) som er døpt i 2022 og registrert bosatt i enheten på det tidspunktet søket gjøres. Resultatet inkluderer bare medlemmer. Søk på utmeldinger må derfor gjøres i handlingssøket.

NB! Søket gir et øyeblikksbilde av personer som er registrert bosatt i enheten akkurat nå.

6 DÅP

Dåp er det kirkerettslige kriteriet for medlemskap i Den norske kirke. For mer informasjon om forskjellen på den kirkerettslige definisjonen av medlemskap og den sivilrettslige definisjonen av medlemskap, se del 5.3.1. Dåp forrettes vanligvis i hovedgudstjenesten, men kan også finne sted i en egen dåpsgudstjeneste. De kirkerettslige rammene for dåpen finnes i alminnelige bestemmelser for dåp.⁴²

6.1 REGISTRERE DÅP

Dåpen som kirkelig handling skal registreres i det soknet hvor dåpen finner sted. Dersom en dåp registreres i medlemsregisteret i forkant av dåpsdagen, endres medlemskapsstatus til medlem først når datoen for dåpen er passert.

6.1.1 «Vanlig dåp»

The screenshot shows a web application interface for registering a baptism. At the top, there is a navigation bar with 'Handlinger' selected. A dropdown menu is open under 'Handlinger', with 'Registrere dåp' highlighted in a red box. Other options in the menu include 'Registrere konfirmasjon', 'Registrere vigsel', 'Registrere gravferd', 'Søk/endre handlinger', 'Ikke attesterte handlinger', and 'Registrere stadfestelse'. The main form area is titled 'Dåp' and includes a 'Vanlig dåp' button. Below this, there are sections for 'Dåpsperson', 'Gjennomføring', 'Foreldre', and 'Faddere'. The 'Dåpsperson' section has a 'Hent person fra fødselsnummer' field. The 'Gjennomføring' section includes 'Dåp dato', 'Ansvarlig sokn', 'Seremonist', and 'Utførende prest'. The 'Foreldre' section has two 'Forelder' entries, each with a 'Hent person fra fødselsnummer' field and a 'Søk' button. The 'Faddere' section has two 'Fadder' entries, each with 'Fornavn', 'Mellomnavn', and 'Etternavn' fields. At the bottom, there are buttons for 'Utfør attestering', 'Registrer ny', 'Endre', 'Fjern', 'Lagre', 'Skriv ut', 'Skriv ut attest', and 'Avbryt registrering'. A red box highlights the 'Registrere dåp' option in the 'Handlinger' menu.

Figur 6 Dåp registreres under «handling».

⁴² Se del 13.1 (vedlegg).

Når man velger «Registrere dåp», får man tre alternative «dåpstyper». I de fleste tilfeller skal man velge «vanlig dåp».

Registrering av «vanlig dåp» skal omfatte følgende opplysninger:

1. Navn på og fødselsnummer til den døpte
2. Navn på og fødselsnumre til foreldre (registreres ikke ved dåp av voksne)
3. Navn på faddere (skal ikke registreres med fødselsnummer)
4. Dato og sted for dåpen
5. Dato og sted for stadfestelse av dåpen (ved nøddåp)

Det skal føres inn *minst to faddere*.

6.1.2 Registrere dåp med fødselsnummer

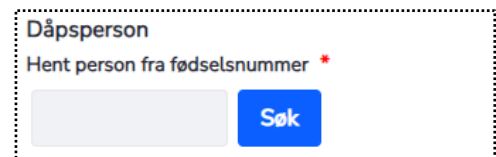
Dåp skal registreres på det døpte barnets fødselsnummer.⁴³

Dette betyr at barn i utgangspunktet ikke skal registreres som døpt før de har fått et norsk fødselsnummer.

Ved bruk av fødselsnummer trenger man kun å registrere følgende data:

1. Fødselsnummer til den døpte
2. Fødselsnumre til foreldre
3. Navn på faddere
4. Dato og sted for dåpen og eventuell stadfestelse

NB! Selv om medlemsregisteret henter navn knyttet til et fødselsnummer fra Folkeregisteret, er det likevel nødvendig å oppgi et fornavn og et etternavn på personer som ikke allerede finnes i medlemsregisteret. Dette for at Folkeregisteret skal vite at vi kjenner identiteten til personen. Dette må i nærmest alle tilfeller gjøres for et dåpsbarn, og det må også gjøres for foreldre som ikke er medlem i Den norske kirke.



Figur 7 Den som skal døpes, hentes fra Folkeregisteret ved bruk av fødselsnummer.



Figur 8 Ett fornavn (gjerne det første) og ett etternavn (gjerne det siste) må oppgis ved søk i Folkeregisteret.

⁴³ Forskrift om Den norske kirkes medlemsregister andre ledd bokstav a.

6.1.3 Registrere dåp uten fødselsnummer

Den norske kirkes medlemsregister bruker fødselsnummer som identifikator. Det betyr at barn som døpes, og hvor dåpen kun registreres på barnets navn, vil være svært vanskelige å finne igjen. Dåpen kan nemlig ikke søkes opp via navn, bare som kirkelig handling. Videre vil det døpte barnet ikke få status som medlem.

Registrering av dåp på et barns navn skal derfor bare gjøres dersom barnet ikke har fått et fødselsnummer, og heller ikke venter på å få tildelt et fødselsnummer. Det eneste tilfellet hvor barn ikke får norsk fødselsnummer, er når det ikke er norsk statsborger.

NB! D-nummer eller fødselsdato registreres i stedet for fødselsnummer når fødselsnummer ikke finnes. Ved registrering på D-nummer eller kun navn blir ikke personen registrert som medlem.

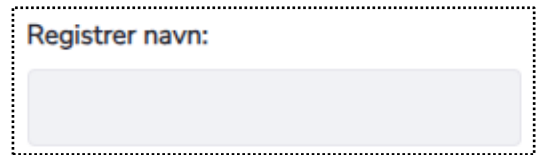
6.1.4 Nøddåp og hjemmedåp

I dåpsregistreringsdelen er det nå under «dåpstype» egne valg for nøddåp og hjemmedåp. Nøddåp skjer dersom en udøpt på grunn av sykdom eller andre spesielle forhold ikke kan bringes til kirken. Det gjelder som regel nyfødte, men kan også omfatte voksne. Nøddåp skal føres i det soknet dåpen faktisk skjedde, som en vanlig dåp. Den som utfører nøddåpen, har da ansvaret for at dåpen blir meldt til kontoret som betjener det lokale soknet. Dersom nøddåp skjer på et sykehus med prestekontor, kan dåpen meldes til dette kontoret som igjen videreformidler dåpen til lokalt menighetskontor.⁴⁴ Nøddåp skal som regel stadfestes i kirken dersom barnet lever videre.⁴⁵ Stadfestelsen registreres i medlemsregisteret.⁴⁶ Ved nøddåp skal det være vitner. Disse kan føres som faddere også, men det vanlige er at familien velger faddere i etterkant. Disse registreres da på stadfestelsen.

Enkelte steder i landet har det vært tradisjon for hjemmedåp. Alminnelige bestemmelser for dåp nr. 19 fastslår at der dette er etablert praksis, kan biskopen godkjenne hjemmedåp. Når en slik dåp er godkjent, vil det være kirkebokfører i det soknet hvor dåpen har funnet sted, sitt ansvar å melde dåpen slik at den blir registrert på vanlig måte.

6.1.5 Dåp i «bedehusforsamlinger»

En variant av hjemmedåp er dåp i forsamlinger med tilknytning til en kristelig organisasjon. Dette gjelder i de tilfeller der foreldrene har sitt religiøse tilhold i en slik forsamling og døper barnet der, men ønsker at barnet skal registreres som medlem av Den norske kirke. Bispemøtet gjorde i 2011 en avtale med Norsk luthersk misjonssamband, Indremisjonsforbundet og Normisjon som regulerer forholdene rundt slik dåp.⁴⁷ I slike tilfeller kreves ikke stadfestelse, men dåpen meldes av den ansvarlige for dåpen i den aktuelle forsamlingen og skal registreres på vanlig måte.



Figur 9 Barn skal bare registreres utelukkende på navn dersom det ikke venter på fødselsnummer og ikke har D-nummer.

⁴⁴ Alminnelige bestemmelser for dåp nr. 17.

⁴⁵ Alminnelige bestemmelser for dåp nr. 18.

⁴⁶ Forskrift om Den norske kirkes medlemsregister § 2 tredje ledd tredje punktum.

⁴⁷ Avtale av 7. mars 2011.

6.2 RUTINER VED DÅP

I alminnelige bestemmelser for dåp heter det at barn, så sant det er mulig, bør døpes før det er fire måneder gammelt.⁴⁸ Likevel er det ikke noe til hinder for at barnet kan døpes senere enn dette, enten som barn eller som voksen.

Rutinen på et menighetskontor ved dåp kan gjerne oppleves som én sammenhengende prosess, med det er likevel viktig å være klar over at det er to forskjellige ansvarsområder som er flettet sammen. På den ene siden er det et spørsmål om hva presten trenger av informasjon for å kunne gjennomføre dåpen, mens det på den andre siden er et spørsmål om hva lokal behandlingsansvarlig for medlemsregisteret trenger av informasjon for å få registrert dåpen riktig i medlemsregisteret. Det kan godt være at det er én kontoransatt som gjør hele jobben, men noe av jobben gjøres da med delegert myndighet fra kirkebokførende prest (som oftest soknepresten), mens den andre delen av jobben gjøres med delegert myndighet fra lokal behandlingsansvarlig (som oftest kirkevergen).

Foreldre som ikke er medlemmer av Den norske kirke, kan ikke uten videre kreve dåp av sitt barn i Den norske kirke. Det vil være opp til den enkelte prest å avgjøre om barnet da skal døpes i Den norske kirke.⁴⁹

6.2.1 Invitasjon til dåp

Den norske kirke har hatt tradisjon for å sende invitasjon til dåp til medlemmer som har fått barn. Etter 1. oktober 2018 har ikke lenger Den norske kirke tilgang til folkeregisteropplysninger som gjør det mulig å sende ut slike invitasjoner direkte. Den norske kirke må derfor vurdere andre virkemidler for å nå ut med informasjon om dåp til den aktuelle målgruppen.

6.2.2 Påmelding til og registrering av dåp

Forespørsel om dåp fremsettes av foreldre med foreldreansvar.⁵⁰ Den norske kirke *har ikke tilgang til informasjon i Folkeregisteret* om hvem som har foreldreansvar,⁵¹ og foreldrene må dermed selv oppgi denne informasjonen.⁵² Foreldre med felles foreldreansvar *må være enige* om at barnet skal døpes. Også dersom barnet er plassert i fosterhjem, vil det som regel være de biologiske foreldrene som har foreldreansvaret. Disse må dermed gi samtykke til at barnet kan døpes.⁵³ Dersom

Foreldreansvar er den rett og plikt foreldre har til å bestemme for barnet i personlige forhold.

Hvis foreldrene har felles foreldreansvar, må begge være enige i viktige beslutninger om barnet. Foreldre med foreldreansvar bestemmer navn til barnet, om barnet skal meldes inn i et trossamfunn og i spørsmål om helsehjelp. Hvis foreldrene har felles foreldreansvar, må begge samtykke til søknad om pass til barnet. Felles foreldreansvar innebærer også at begge må samtykke til at barnet skal flytte utenlands.

Foreldre som er gift eller bor sammen når barnet blir født, får automatisk foreldreansvaret sammen. Når foreldrene ikke er gift eller bor sammen når farskapet blir etablert, har moren foreldreansvaret alene. Foreldrene kan avtale at de skal ha felles foreldreansvar, eller at far skal ha foreldreansvaret alene.

Foreldreansvar må ikke forveksles med «fast bosted», tidligere «daglig omsorg». Et barn kan bo fast hos en av foreldrene, mens foreldrene likevel har *felles foreldreansvar*.

Kilde: Barneloven §§ 34 og 35

⁴⁸ Alminnelige bestemmelser for dåp nr. 5.

⁴⁹ Tjenesteordning for menighetsprester § 11 femte ledd.

⁵⁰ Jf. trossamfunnsloven § 2 første ledd og Kirkerådets rundskriv nr. 3 – 2022 med veiledning om enkelte spørsmål vedrørende dåp del 1.

⁵¹ Informasjon om foreldreansvar er taushetsbelagt informasjon, noe som betyr at Den norske kirke må ha en særskilt hjemmel i lov for å få tilgang.

⁵² Ved tvil om foreldreansvar kan Den norske kirke kreve å få se en bekreftelse på foreldreansvar. Dette er en bekreftelse som foreldrene kan bestille via Skatteetaten (Altinn).

⁵³ Foreldrene beholder normalt foreldreansvaret selv om det fattes vedtak om omsorgsovertakelse. Selve omsorgen går over på barneverntjenesten jf. barnevernloven § 4-18. Fosterforeldre eller institusjoner utøver

foreldrene ikke er enige, kan ikke barnet døpes. Et barn som er i stand til å danne seg egne meninger, har rett til å medvirke i alle forhold som gjelder barnets utøvelse av tro eller livssyn. Barns mening skal vektlegges i tråd med alder og modenhet. Etter fylte 12 år har foreldrene plikt til å legge stor vekt på barnets mening.⁵⁴

Når barnet meldes til dåp, er det behov for å sjekke personopplysninger, adresse og foreldres medlemsstatus. Navn på faddere må også noteres. Den norske kirke får ikke lenger opplysninger fra sykehus eller Folkeregisteret når medlemmer får barn, så dokumentasjon må samles inn manuelt.

«Ved innmelding skal kirkebokføreren eller Kirkerådet påse at kirkeordningens vilkår er til stede.»⁵⁵ Kirkerådet legger til grunn at presten følgelig vil ha behov for dokumentasjon på hvem barnet er og hvem som er foreldrene. Skatteetaten sender til alle foreldre en digital bekreftelse på registrering av fødsel og navn i Folkeregisteret. Denne er det viktig å få fremlagt.⁵⁶

Dersom bare én forelder melder barnet til dåp, kan det være behov for dokumentasjon på at denne forelderens har foreldreansvaret alene, eller har den andres samtykke. Dette gjelder særlig dersom det på fremlagt fødselsattest eller fødselsbekreftelse er registrert to foreldre. Det vurderes å utarbeide et skjema som kan brukes til innmelding av dåp, der det skal gjøres rede for hvem som har foreldreansvar, med tilhørende felt for signatur.

Når det gjelder selve registreringen av dåpen i medlemsregisteret, er dette den lokale behandlingsansvarlige (som oftest kirkevergen) sitt ansvar. Registreringen har som formål både å sikre at den dømte blir registrert som medlem i medlemsregisteret, men også å dokumentere for ettertiden at dåpen har skjedd. Kirkemøtet har fastsatt i forskrift om Den norske kirkes medlemsregister hvilke opplysninger som skal registreres. Selv om Den norske kirke ikke lenger får opplysninger om foreldre fra Folkeregisteret, har Kirkemøtet fastholdt at foreldre skal registreres med navn og fødselsnummer. Det er derfor nødvendig å innhente fødselsnummer til hver av foreldrene. Dette kan gjerne presten gjøre i dåpssamtalen.

Det bør 14 dager før dåpen sjekkes at følgende opplysninger foreligger:

1. barnets navn,
2. barnets fødselsnummer,
3. barnets adresse,
4. dåpsdato,
5. dåpskirke,
6. dåpssokn,
7. foreldres navn og fødselsnummer,
8. telefonnummer, og
9. faddernes navn.

den daglige omsorgen på vegne av barneverntjenesten, men det er de som har foreldreansvaret, som avgjør hvilken religiøs tilknytning barnet skal ha. Unntaksvis fattes vedtas at også foreldreansvaret overtas helt eller delvis av fosterforeldre eller barnevernet.

⁵⁴ Trossamfunnsloven § 3, barnelova §§ 31 og 33, jf. FNs barnekonvensjon artikkel 12.

⁵⁵ Jf. regler for innmelding i og utmelding av Den norske kirke m.m. § 1 siste ledd.

⁵⁶ Utsending av den digitale meldingen har erstattet tidligere praksis med å sende ut fødselsattest på papir. Den digitale bekreftelsen inneholder ikke signatur eller stempel, men inneholder ellers samme informasjon som fødselsattesten på papir (som man fremdeles kan bestille ved behov). Kirkerådet legger til grunn at det som normalordning ikke er nødvendig å be om en papirattest så lenge den digitale bekreftelsen er fremvist.

Det bør sikres at opplysningene, spesielt om navn, samsvarer med folkeregistrerte opplysninger, da det er disse som danner grunnlaget for registrering i medlemsregisteret.

6.2.3 Utensokns dåp

Man har krav på å bli døpt i det soknet man bor, men det er også mulig å bli døpt i et annet sokn. Dåp avtales vanligvis med det soknet der dåpen skal skje. Når det avtales dåp i et annet sokn enn bostedssoknet, bør det samtidig avtales hvor dåpssamtale skal skje. Da man nesten uten unntak tilhører bostedssoknet, er normalordningen at dåpssamtale skjer i bostedssoknet, men det bør bli tatt hensyn til dåpsfamiliens ønsker. Dersom det avtales at dåpssamtale skal skje i bostedssoknet, bør det gå en melding til denne menigheten i god tid. Bostedsmenigheten bør da ta kontakt med dåpsfamilien for å avtale samtale. Registrering av dåp i medlemsregisteret og utskrivning av dåpsattest skjer der dåpen finner sted. Ansvaret for å se til at nødvendig dokumentasjon er fremlagt, ligger også i soknet der dåpen skjer. Samtidig kan det være hensiktsmessig å innhente dokumentasjon i dåpssamtalen. Denne må da videresendes på sikker måte til dåpssoknet.⁵⁷

6.2.4 Faddere

Det skal være minimum to faddere, men det er ingen øvre grense for antall. Minst to faddere må være fysisk til stede ved dåpshandlingen.⁵⁸ Den som skal være fadder, må ha fylt 15 år, være medlem av Den norske kirke eller være en kristen som ikke forkaster barnedåpen.⁵⁹ Det er altså ikke nødvendig å være medlem av et annet kirkesamfunn. Det er tilstrekkelig at man ikke stiller seg avvisende til kristen tro og Den norske kirkes lære om dåpen. Foreldrene kan ikke være faddere,⁶⁰ men fosterforeldre kan være det så fremt de ikke har foreldreansvaret.

Det er prestens ansvar å se til at valg av faddere svarer til forutsetningene. Dersom det oppstår spørsmål om å utelukke et medlem av Den norske kirke som fadder, skal saken forelegges biskopen.⁶¹

6.2.5 Stryke eller legge til fadder i etterkant av dåpen

Den norske kirke får jevnlig henvendelser fra foreldre som ønsker å fjerne faddere fra den registrerte dåpen. Dette skyldes som oftest at foreldrene ikke lenger er så nær fadderens som de var da dåpen fant sted, at fadderens etter foreldrenes syn ikke er tilstrekkelig involvert i barnets liv lenger eller at fadderens har opptrådt på en måte som foreldrene ikke finner at er forenlig med fadderansvaret.

Som hovedregel kan ikke faddere strykes eller legges til i medlemsregisteret. Begrunnelsen er at faddere har vært vitner til dåpen som en historisk handling og påtatt seg et fadderoppdrag. I Alminnelige bestemmelser om dåp heter det at «minst to av fadderne må være til stede».⁶² Etter

Faktaboks: Å være fadder

Fadderne skal være vitner om at barnet er døpt med en kristen dåp. De lover også å be for barnet og lære barnet å be. Dessuten skal fadderne hjelpe barnet med å bli kjent med bibelfortellingene og oppmuntre til å gå til gudstjeneste og nattverd.

Det innebærer ingen sivilrettslig forpliktelse å være fadder, som for eksempel å skulle overta omsorgsansvar for barnet hvis foreldrene dør. Fadderansvaret dreier seg om å vise omsorg for barnet og bidra i barnets trosopplæring.

⁵⁷ Tidligere var det kirkebokførende prest i bostedssoknet som hadde ansvaret for all dokumentasjon knyttet til en utensokns dåp. Dette var naturlig siden fødselsmelding og andre papirer fra folkeregistermyndigheten ble sendt til prest i bostedssoknet. Utensokns dåp ble også kirkebokført i bostedssoknet («nullført»).

⁵⁸ Alminnelige bestemmelser for dåp nr. 4

⁵⁹ Alminnelige bestemmelser for dåp nr. 5.

⁶⁰ Alminnelige bestemmelser for dåp nr. 4

⁶¹ Alminnelige bestemmelser for dåp nr. 5

⁶² Alminnelige bestemmelser for dåp nr. 4.

reglens ordlyd er det altså ikke krav om at en fadder må være til stede under dåpshandlingen for å kunne være fadder, så lenge to av fadderne er til stede.

6.2.5.1 *Legge til faddere i medlemsregisteret i etterkant av dåpen*

Med enkelte unntak er det ikke mulig å legge til faddere i etterkant av dåpen. Begrunnelsen er som angitt over. Dersom alle opprinnelige faddere er døde eller uten mulighet til å være i kontakt med barnet, kan det likevel med biskopens godkjenning oppnevnes nye faddere. Et eksempel på en slik situasjon er dersom barnet blir adoptert etter at det er døpt, og de opprinnelige fadderne er ukjent for barnet og for adoptivforeldrene.⁶³

6.2.5.2 *Stryke faddere fra medlemsregisteret i etterkant av dåpen*

Den forrige personopplysningsloven, lov 14. april 2000 nr. 31, hadde bestemmelser om retten til å få slettet personopplysninger som var «sterkt belastende» for den registrerte. Denne loven ble opphevet 20. juli 2018, og ny lovgivning har ikke videreført denne bestemmelsen. Det er dermed ingen rettighet å få slettet en fadder selv om denne har opptrådt på en slik måte at oppføringen oppleves som sterkt belastende for den registrerte. Det kan likevel i helt særlige tilfeller, eksempelvis i overgrepssaker, vurderes om det skal registreres endring i fadderstatus dersom foreldrene eller eventuelt den dømte selv ber om det. Konsekvensene for fadderens er uansett minimale sett i forhold til den lettelsen det i enkelte situasjoner kan være for den dømte å få en fadderoppføring endret. I slike tilfeller skal det registreres i merknadsfeltet at fadderskapet er opphørt. Det er soknepresten som avgjør om en slik merknad skal settes inn, og som deretter gir beskjed til lokal behandlingsansvarlig for medlemsregisteret. Det er viktig at det ikke oppgis noen begrunnelse ved slik registrering i merknadsfeltet. Det skal kun skrives «fadderskapet for NN er opphørt fra (dato)».⁶⁴

6.2.6 *Dåp av voksne*

Personer som er over 15 år, er religiøst myndige og kan selv bestemme om de vil døpes i Den norske kirke. Den som ønsker dåp, henvises til en samtale med prest. Presten har ansvaret for å prøve dåpskandidatens kristne kunnskap og holdning og sørge for at vedkommende får en tilpasset undervisning og veiledning før dåpen gjennomføres.⁶⁵

Ved dåp av voksne registreres ikke navn og fødselsnummer på foreldre.⁶⁶ Reglene for dåp av voksne er ellers de samme som ved barnedåp.

6.2.7 *Dåp av konfirmanter*

Konfirmanter som skal døpes i forkant av konfirmasjonen, bruker vanligvis «ordningen for dåp av voksne». Eventuelle tilpasninger avgjøres av presten. Dersom konfirmanten er under 15 år, skal foreldrene samtykke til dåpen. Det er imidlertid foreldrenes plikt å vektlegge konfirmantens egen mening tungt.⁶⁷ Dersom en konfirmant ønsker å la seg døpe, skal det etter barnelovens bestemmelser tungtveiende grunner til for at foreldrene kan nekte dette. Dersom slike grunner foreligger og én av foreldrene nekter, kan ikke vedkommende døpes før fylte 15 år.

6.2.8 *Dåp av personer med hemmelig adresse*

Dåp av barn med hemmelig adresse («fortrolig» eller «strengt fortrolig») skal ikke registreres på et reelt sokn (dette gjelder for alle kirkelige handlinger inkludert inn- og utmelding). Dette for best

⁶³ Kirkerådets rundskriv nr. 3 – 2022 med veiledning om enkelte spørsmål vedrørende dåp del 2.2.

⁶⁴ Kirkerådets rundskriv nr. 3 – 2022 med veiledning om enkelte spørsmål vedrørende dåp del 2.1.

⁶⁵ Alminnelige bestemmelser for dåp nr. 6.

⁶⁶ Forskrift om Den norske kirkes medlemsregister § 6 andre ledd siste setning.

⁶⁷ Barnelova §§ 31 og 33.

mulig å sikre at geografisk plassering ikke blir avslørt. For føring av handlinger der personer med hemmelig adresse er involvert, må brukerstøtte hos Kirkerådet kontaktes.

6.2.9 Dåp av utenlandske borgere

Utenlandske borgere kan bli døpt i Den norske kirke. Disse vil imidlertid kun bli medlemmer i Den norske kirke dersom de er bosatt i riket eller har fått vedtak fra biskopen om tilkjenning av medlemskap. For nærmere informasjon om dette, se del 5.3.1 og 5.3.4.

Dersom den utenlandske borgeren ikke er bosatt i Norge eller kan registreres på D-nummer, må dåpsattest skrives ut på navn. Den døpte skal ikke registreres i medlemsregisteret som medlem av Den norske kirke, jf. del 6.1.3.

6.2.10 Asylsøkere og andre uten oppholdstillatelse

Asylsøkere og andre uten oppholdstillatelse har ikke norsk fødselsnummer, men ofte et D-nummer. Dette er et midlertidig identitetsnummer som man får fra Skatteetaten hvis man trenger et identitetsnummer i Norge, men ikke møter kriteriene for å få et fødselsnummer. De kan ikke uten videre brukes i stedet for et norsk fødselsnummer. Asylsøkere og andre uten oppholdstillatelse kan la seg døpe, men vil ikke uten videre bli medlem av Den norske kirke. Bispemøtet har gitt ut en veiledning om dåp av asylsøkere.⁶⁸ Asylsøkere og andre uten oppholdstillatelse kan etter dåp søke biskopen om tilkjenning av medlemskap, jf. del 5.3.4.

En asylsøker er en person som har søkt beskyttelse i Norge. Asylsøkere venter på å få behandlet ferdig søknader om asyl og har derfor ikke avklarte framtidsutsikter.

Asylsøkere er like velkomne inn i det kristne fellesskapet som alle andre mennesker. Asylsøkere er personer i en svært sårbar situasjon, som krever ekstra stor varsomhet fra menighetenes side.

En dåp er i utgangspunktet en offentlig handling som lett kan bli kjent i asylsøkerens hjemland. I en del land blir mennesker som konverterer fra én tro til en annen, forfulgt eller diskriminert for sin tro. Dersom en asylsøker ønsker dåp, bør det samtales med dåpskandidaten om hvilke konsekvenser konverteringen kan ha for ham eller henne. Presten som utfører dåpen, bør ta opp disse problemstillingene under dåpssamtalen.

68

https://kirken.no/globalassets/kirken.no/bispemotet/2016/dokumenter/bispemotet_februar_2016_daap_asylsokere.pdf

7 KONFIRMASJON

Konfirmasjon er en kirkelig handling og skal registreres i medlemsregisteret. Reglene for konfirmasjon er regulert i alminnelige bestemmelser for konfirmasjon.⁶⁹

7.1 REGISTRERE KONFIRMASJON

Ved konfirmasjon er det konfirmasjonshandlingen, altså forbønnsgudstjenesten, som skal registreres. Hver enkelt forbønn skal registreres på den personen som er konfirmert, det vil si at alle som blir konfirmert i soknet, skal registreres i medlemsregisteret.

Startside Hjelp Handlinger Medlemmer og personer Nøkkeltall Gaveregister Kirkevalg Organisasjon Administrasjon

Registrere dåp
Registrere konfirmasjon
Registrere vigsel
Registrere gravferd
Søk/endre handlinger
Ikke attesterte handlinger
Registrere stadfestelse

Konfirmanten
Hent person fra fødselsnummer
[Input field] [Søk]

eller Registrer navn:

Informasjon fra medlemsregister/FREG
Bostedsadresse:
Bostedsokn:
Født dato:
Dåp dato:
Dåp sokn:

Gjennomføring
Konfirmasjon dato: *
dd.mm.åååå [Calendar icon]

Ansvarlig sokn: *
Velg sokn [Dropdown]

Seremonist: *
Velg sted [Dropdown]

Utførende prest:
[Text area]

Merknad:
[Text area]

Før du legger inn kommentar i kommentarfeltet: Verifiser at dette er innenfor norm gitt gjennom Forskrift om Den norske kirkes medlemsregister.
<https://lovdata.no/forskrift/2021-11-14-3326/>

Saksnummer:
[Text area]

Utfør attestering Registrer ny Endre Fjern Lagre Skriv ut Avbryt registrering

Figur 10 Konfirmasjon registreres under «handling».

Registrering av konfirmasjon skal omfatte følgende opplysninger:

1. Navn på og fødselsnummer til konfirmanten
2. Dato og sted for konfirmasjonen
3. Dåpsdato (dersom dette ikke allerede er registrert)

Konfirmanten
Hent person fra fødselsnummer *
[Input field] [Søk]

Figur 11 Konfirmanten hentes frem ved hjelp av fødselsnummer.

Stedet for konfirmasjonen er soknet og kirken hvor den kirkelige handlingen konfirmasjon finner sted. Dette betyr at konfirmasjonen til en ungdom som deltar i

⁶⁹ Se også Plan for trosopplæring GUD GIR – VI DELER kap. 5 om konfirmasjonsopplæring og kap. 8 om ansvarsforhold.

konfirmasjonsopplæringen i bostedssokn (a), men som står til konfirmasjon i en annen menighet (b), kun skal registreres i det soknet der forbønnsbehandlingen finner sted (b).

7.1.1 Registrere konfirmasjon med fødselsnummer

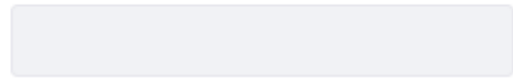
Konfirmanter skal registreres på fødselsnummer. Konfirmanter skal nesten uten unntak allerede være registrert som medlemmer i Den norske kirkes medlemsregister, så all informasjon om konfirmanten skal kunne hentes frem ved å søke på fødselsnummeret. Dersom konfirmanten ikke er registrert i medlemsregisteret, må det gjøres søk mot Folkeregisteret. Man må da i tillegg til fødselsnummeret oppgi ett fornavn og ett etternavn.

NB! Det er svært viktig at konfirmanter med norsk fødselsnummer som er døpt i Den norske kirke etter 1. januar 2001, har dåpen registrert i medlemsregisteret. Dersom dåp ikke er registrert på konfirmanten, må den etterregistreres under «registrere dåp». Det er ikke tilstrekkelig å skrive inn dåpen i konfirmasjonsbildets merknadsfelt. Dersom dåpen skjedde et annet sted i landet, må dette menighetskontoret kontaktes for etterregistrering. Det er dåpsregistreringen som fører til medlemskapsregistrering i medlemsregisteret. Når dåpen er registrert i medlemsregisteret, blir den automatisk hentet inn i konfirmasjonsregistreringen. Kun dersom konfirmanten er døpt i et annet kristent trossamfunn, kan informasjon om dåpen registreres i merknadsfeltet til konfirmasjonsregistreringen.

7.1.2 Registrere konfirmasjon uten fødselsnummer

En konfirmant skal registreres på D-nummer eller navn dersom ikke vedkommende har norsk fødselsnummer. Det eneste tilfellet hvor konfirmanter ikke har norsk fødselsnummer, er når de ikke er «bosatt i Norge», hvilket vil si at de er her på lovlig besøk i mindre enn seks måneder eller venter på behandling av en søknad om oppholdstillatelse.

Registrer navn:



Figur 12 Konfirmanter skal bare registreres utelukkende på navn dersom de ikke har D-nummer eller fødselsnummer.

NB! D-nummer eller fødselsdato registreres i stedet for fødselsnummer når fødselsnummer ikke finnes.

7.2 RUTINER VED KONFIRMASJON

7.2.1 Invitasjon til konfirmasjon

Konfirmasjonen gjennomføres normalt det året konfirmanten fyller 15 år.⁷⁰ Menigheter kan informere om konfirmasjon på ulike måter:

1. Sende ut konfirmantinvitasjon til alle medlemmer og barn av trosopplæringsabonnenter (barn av trosopplæringsabonnenter må gjøres oppmerksomme på at de trenger å bli døpt før konfirmasjonen).
2. Informere på skolene, for eksempel i form av «ranselpost» (forutsetter skolens samtykke).
3. Informere i menighetsblad og/eller lokalaviser.
4. Legge informasjon ut på kirkens nettsider og på sosiale medier. Kirkerådet lager konfirmasjonsmateriell hvert år til bruk for alle landets menigheter.

⁷⁰ Plan for trosopplæring s. 25.

7.2.2 Påmelding til konfirmasjon

Det er stor variasjon i hvordan menighetene gjennomfører påmelding. Mange menigheter benytter påmeldingsmoduler fra tredjepartsleverandører. Følgende opplysninger vil være nødvendig for å registrere selve konfirmasjonen:

1. Konfirmantens fødselsnummer og navn (eventuelt adresse).
2. Dåpsdag og dåpssted (dette skal i de fleste tilfeller allerede være registrert i medlemsregisteret).

Man bør også vurdere å innhente følgende opplysninger:

3. Konfirmantens foreldre eller foresatte med navn, adresse og telefonnummer, eventuelt hvem av foreldrene som skal motta informasjon.
4. Underskrift av både konfirmant og foreldre/foresatte om at man har lest og aksepterer ordensreglene som gjelder.
5. Forespørsel om samtykke til at navn kan offentliggjøres før konfirmasjonsdagen, samt eventuelt bruk av bilder.
6. Informasjon om kostnaden ved konfirmantopplegget samt muligheten for å kunne gjennomføre et (tilpasset) konfirmantopplegg uten ekstra kostnader.

NB! Det kan være hensiktsmessig å innhente helseopplysninger (allergier, diagnoser o.l.), men husk på at dette er sensitive opplysninger som trolig trenger samtykke for å bli behandlet. Slike opplysninger må ikke komme på avveier.

NB! Det er ikke lov å offentliggjøre navn på konfirmanter før konfirmasjonsdagen.⁷¹ Om navnet skal offentliggjøres, må det innhentes samtykke (fra konfirmanten selv hvis vedkommende er over 15 år, eller fra foreldre/foresatte på vegne av konfirmanten dersom vedkommende er under 15 år).

Konfirmanter kan melde seg til konfirmasjon i annen menighet enn bostedssoknet. Ved påmeldingen sjekkes medlemskap i medlemsregisteret. For dem som ikke står oppført som medlemmer, skal man be om dokumentasjon på at dåp har funnet sted. Dersom det er mangler i konfirmantens dåpsinformasjon, skal dette korrigeres.

7.2.3 Konfirmasjon av døpte som ikke er medlemmer av Den norske kirke

Ungdom som er døpt i et annet kirkesamfunn i Norge eller i utlandet, kan konfirmeres i Den norske kirke på lik linje med medlemmer. Forutsetningen er at de kan vise frem dåpsattest ved innskriving

⁷¹ Rundskriv Adgangen til å offentliggjøre opplysninger om planlagte og foretatte kirkelige handlinger (V-12 B/2006) av 15.03.2006.

til konfirmasjon eller på annen måte kan godtgjøre at de er døpt etter en ordning som Den norske kirke anerkjenner som kristen dåp. Det er et pastoralt ansvar å vurdere om en tidligere gjennomført dåp kan anerkjennes som kristen dåp.

7.2.4 Særlig om markedsføringsloven og kommunikasjon med mindreårige

Den norske kirke opptre ikke i næringsvirksomhet, og ren informasjon fra kirken vil ikke være markedsføring i lovens forstand. Beroende på omstendighetene vil Den norske kirke likevel kunne opptre i næringsvirksomhet dersom kirken tilbyr varer eller tjenester mot betaling. Den som sender ut informasjonen, må gjøre en konkret vurdering av om utsendelsen innebærer at Den norske kirke opptre i næringsvirksomhet. Konkrete saker kan bli klaget inn for Forbrukerombudet, som i hvert enkelt tilfelle har myndighet til å avgjøre om Den norske kirke har drevet ulovlig markedsføring.

Forbrukerombudet har lagt til grunn at markedsføring sendt direkte til mindreårige per post, e-post eller mobiltelefon og som inneholder en oppfordring til kjøp, som hovedregel alltid vil anses som en direkte kjøpsoppfordring på grunn av den direkte kontakten med barnet. Ved utsendelse av invitasjon direkte til den mindreårige til konfirmasjon med en konfirmasjonsleir som koster penger, må Den norske kirke være forsiktig med formuleringene som blir brukt slik at innholdet ikke er kjøpsoppfordrende. Informasjon om konfirmasjonsleiren og prisen, samt eventuelle andre aktiviteter som koster penger, må gis på en nøytral måte.

8 VIGSEL

Vigsel er en kirkelig handling samtidig som det er en borgerlig og rettsstiftende handling. Rutinene rundt gjennomføring og registrering av vigsel er derfor noe strengere enn for andre kirkelige handlinger. Vigselhandlingen er regulert i ekteskapsloven⁷² og i alminnelige bestemmelser for vigsel. Også saksbehandlingen er tilsvarende todelt. Registreringen i medlemsregisteret er en registrering av den kirkelige handlingen. Det er Skatteetaten som har ansvaret og systemene for den borgerlige registrering av vigslar.

8.1 REGISTRERE VIGSEL

Startside Hjelp Handlinger Medlemmer og personer Nøkkeltall Gaveregister Kirkevalg Organisasjon Administrasjon

Vigsel

Brudefolk

Hent person fra fødselsnu

Hent person fra fødselsnu

Registrer navn:

eller

eller

Gjennomføring

Vigsel dato: *

dd.mm.åååå

Ansvarlig sokn: *

Velg sokn

Seremonist: *

Velg sted

Utførende prest:

Merknad:

Før du legger inn kommentar i kommentarfeltet: Verifiser at dette er innenfor norm gitt gjennom Forskrift om Den norske kirkes medlemsregister. <https://lovdata.no/forskrift/2021-11-14-3326/>

Saksnummer:

Ektefelle(a): Informasjon fra medlemsregister/FREG

Bostedsadresse:

Bostedssokn:

Født dato:

Dåp dato:

Dåp sokn:

Ektefelle(b): Informasjon fra medlemsregister/FREG

Bostedsadresse:

Bostedssokn:

Født dato:

Dåp dato:

Dåp sokn:

Utfør attestering Registrer ny Endre Fjern Lagre Skriv ut Avbryt registrering

Figur 13 Vigsel registreres under «handlingar».

Registrering av vigsel skal omfatte følgende opplysninger:

1. Navn på og fødselsnumre til dem som inngår ekteskap
2. Dato og sted for vigselen

⁷² Ekteskapsloven kapittel 3.

8.1.1 Registrere vigsel med fødselsnummer

Så lenge brudefolkene har norsk fødselsnummer, skal dette brukes som utgangspunkt ved registrering. Man søker da opp hver av brudefolkene ut fra fødselsnummer. Personer som ikke allerede er registrerte i medlemsregisteret, må hentes fra Det sentrale folkeregisteret. Man må da også oppgi et fornavn og et etternavn for å vise at man kjenner identiteten til personen.

The image shows two parts of a web interface. On the left, under the heading 'Vigsel', there are two search sections for 'Brudefolk' (brides). Each section has a text input field, a red asterisk, and a blue 'Søk' (Search) button. On the right, a search results window is open, titled 'Presiser søk med fornavn/etternavn'. It contains a message: 'Søket ditt ga ingen treff i medlemsregisteret, eller informasjonen vi har matcher ikke med Folkeregisteret. Du kan søke i Folkeregisteret isteden ved å fylle inn feltene nedenfor.' Below this are three input fields: 'Fødselsnummer' (with the value '01020345678'), 'Fornavn', and 'Etternavn'. At the bottom of the window are two buttons: 'Finn person' and 'Avbryt'.

Figur 14 Brudefolkene søkes frem med fødselsnummer. Personer som ikke finnes i medlemsregisteret, må søkes opp fra Folkeregisteret. Ett fornavn (gjørne det første) og ett etternavn (gjørne det siste) må da oppgis i tillegg til fødselsnummer.

Med sted for vigselen menes det soknet og den kirken hvor vigselen fant sted.

8.1.2 Registrere vigsel uten fødselsnummer

Vigsel skal bare registreres på D-nummer eller utelukkende på navn på personer som ikke har norsk fødselsnummer. Dette vil være tilfelle om vedkommende er en utenlandsk statsborger som gifter seg i Norge.

The image shows a registration form with the title 'Registrer navn:'. Below the title is a large, empty rectangular text input field.

Figur 15 De som gifter seg, skal bare registreres utelukkende på navn dersom de ikke har D-nummer eller fødselsnummer.

NB! For å inngå ekteskap i Norge må en utenlandsk statsborger ha lovlig opphold i riket.⁷³ Å være i Norge på turistvisum vil være et eksempel på lovlig opphold.

NB! D-nummer eller fødselsdato registreres i stedet for fødselsnummer når fødselsnummer ikke finnes.

8.2 RUTINER VED VIGSEL

8.2.1 Melding av vigsel

Paret som skal inngå ekteskap, sender en melding om at de ønsker å gifte seg til den kirken der de ønsker å gifte seg. Alle har rett til å bli viet i sin egen soknekirke såfremt minst én av dem som skal gifte seg, er medlem av Den norske kirke.

Det er menighetsrådet og/eller fellesrådet som bestemmer retningslinjer for bruk av kirke til vigsel av kirkemedlemmer bosatt i andre sokn. Kirkeordningen gir i slike tilfeller anledning til å ta gebyr for

⁷³ Ekteskapsloven § 5 a.

bruk av kirken.⁷⁴ Prest fra soknemenigheten følger som et utgangspunkt brudefolk fra sitt sokn til vigselsteder innen prostiet.⁷⁵ Det er ellers opp til den enkelte prest å bestemme om han/hun vil ta imot brudefolk fra andre sokn. I slike tilfeller kan presten ta betalt for tjenesten. Det er også opp til den enkelte prest å bestemme om han/hun vil ta imot brudefolk der bare én, eventuelt ingen, er medlem av Den norske kirke.

Forrettende prest tar kontakt med brudefolkene og inviterer til samtale. Dette bør skje senest fire uker før vielsen.

8.2.2 Prøving av vigselvilkårene

Det er Skatteetaten som prøver om vilkårene for å inngå ekteskap er oppfylt.⁷⁶ For å starte prosessen må brudefolkene sende inn dokumentasjon til Skatteetaten:⁷⁷

1. Egenerklæring fra hver av brudefolkene
2. Forlovererklæring⁷⁸
3. Erklæring om skifte (hvis tidligere gift)
4. Melding om endring av navn (hvis relevant)

Skatteetatens forventede behandlingstid er 2 til 3 uker. Etter prøvingen av ekteskapsvilkårene skriver Skatteetaten ut en såkalt prøvingsattest. Prøvingsattesten viser at brudefolkene oppfyller vilkårene for å inngå ekteskap. Prøvingsattesten er gyldig uten stempel og signatur. Attesten sendes til en av brudefolkene i Altinn (eventuelt i posten dersom brudefolkene har reservert seg mot digital post). Attesten er gyldig i 4 måneder.

Brudefolkene må videresende attesten til forrettende prest der vigselen skal skje. Dette må gjøres i god tid, anslagsvis to uker før vigselen skal finne sted. Ved behov må prøvingsattesten etterspørres i god tid, for uten gyldig prøvingsattest *kan ikke vigselen finne sted*. Prøvingsattesten er som nevnt gyldig i fire måneder fra utstedelse, og papirer må dermed ikke sendes inn for tidlig. Vigsler er, dersom det oppstår tvil, pliktig til å sjekke at vilkårene i vigseldokumentet fremdeles står ved lag når vigselen skjer. Dette kan for eksempel være nødvendig ved vigsel av utenlandske statsborgere uten fast oppholdstillatelse.

8.2.3 Vigsler ved utensokns prest

Ingen prest kan vie utenfor sitt eget distrikt, det vil si utenfor eget prosti, uten samtykke fra sokneprest i vedkommende sokn, prost eller biskop.⁷⁹ Slikt samtykke skal skje ved skriftlig fullmakt. For disse tilfellene er det soknepresten som skal påføre sitt stempel på blanketten og de to kopiene, mens vigsleren underskriver i henhold til fullmakten, jf. neste avsnitt.

8.2.4 Førings i vigselsboken

Presten som utfører vigselen, skal alltid bekrefte at den har funnet sted. Dette gjøres ved å undertegne og stemple meldingsdelen på blankett Q-0309. Ved vigsel i Den norske kirke er det ikke forutsatt at ekteparet og vitnene skal skrive under på blankett Q-0309. Den aktuelle rubrikken gjelder

⁷⁴ Kirkeordningen § 22 andre ledd.

⁷⁵ Tjenesteordning §§ 9 og 11.

⁷⁶ Vilårene for å inngå ekteskap fremgår av ekteskapsloven kapittel 1.

⁷⁷ <http://www.skatteetaten.no/no/Person/Folkeregister/Ekteskap-og-samliv/Ekteskap/Ekteskap-i-Norge/Veien-til-ekteskapet---steg-for-steg/Start/>

⁷⁸ Skjemaet må fylles ut av to forlovere – én fra hver side, og det må være personer som kjenner brudefolkene. Statsborgerskapet til forlover har ingen betydning. Forlover trenger ikke være til stede ved ekteskapsinngåelsen.

⁷⁹ Tjenesteordning for menighetsprester § 12.

bare for vigsel der underskriving av protokollen inngår som en del av seremonien. Presten skal påføre sitt stempel på blanketten og ta to kopier. Rubrikken for vigslerens underskrift skal stå åpen slik at vigsleren kan skrive under på alle tre dokumenter (original og bekreftede kopier) på vigselsdagen.

Brudefolkene får den ene kopien overlevert på vigselsdagen (utgjør foreløpig vigselsattest). Ansvarlig prest sender innen tre dager den andre kopien til Skatteetaten som har foretatt prøvingen, og setter originalen i den samlepermen som utgjør vigselsboken.⁸⁰ Original oppbevares på menighetskontoret i 25 år. Skatteetaten sender ut digital vigselsattest i Altinn når vigselen er registrert (attesten sendes i posten til dem som ikke har digital post).

⁸⁰ Rundskriv Blanketten "Prøvingsattest/melding om vigsel/vigselsbok" (V-5 B/2006) av 12.01.2006.

9 GRAVFERD

Gravferd er en kirkelig handling som blant annet reguleres av gravferdsloven og alminnelige bestemmelser for gravferd. Gravferd skal skje senest ti virkedager etter dødsfallet.⁸¹ Når det gjelder gravferd, er det viktig å være oppmerksom på at fellesrådskontoret som regel har rollene både som lokal gravferdsforvaltning og registeransvarlig for medlemsregisteret. En gravferd skal således føres både i medlemsregisteret og i gravregisteret.⁸²

9.1 DØDSFALL

Informasjon om dødsfall fremkommer i medlemsregisteret etter oppdatering fra Folkeregisteret. Når denne informasjonen blir tilgjengelig i medlemsregisteret, avhenger av når dødsfallet blir registrert i Folkeregisteret. Opplysninger om personers død oppdateres automatisk i kirkens medlemsregister på grunnlag av endringer i Folkeregisteret.

Det formelle skjemaet som gir gravferdsforvaltningen rett til å iverksette en begravelse, er den statlige blanketten «[Begjæring om gravferd og/eller kremasjon](#)».⁸³

9.2 REGISTRERE GRAVFERD

Å registrere gravferd som kirkelig handling i medlemsregisteret betyr at man registrerer at en religiøs begravelsesseremoni har funnet sted, og ikke at noen har avgått ved døden.

⁸¹ Gravplassloven § 12, jf. § 10.

⁸² Trossamfunnsloven § 17 andre ledd, jf. forskrift om Den norske kirkes medlemsregister § 6 og gravplassloven § 25.

⁸³ Denne kan finnes på nettet: <https://www.signform.no/dss/statlige-blanketter?view=form&id=62>.

The screenshot shows a web application interface for registering a burial. At the top, there is a navigation bar with menu items: Startside, Hjelp, Handlinger, Medlemmer og personer, Nøkkeltall, Gaveregister, Kirkevalg, Organisasjon, and Administrasjon. The 'Handlinger' menu is expanded, showing options: Registrere dåp, Registrere konfirmasjon, Registrere vigsel, Registrere gravferd (highlighted with a red box), Søk/endre handlinger, Ikke attesterte handlinger, and Registrere stadfestelse. The main form area is titled 'Gravferd' and includes a search bar 'Hent person fra fødselsnu...' and a 'Registrer navn:' field. Below this are several form fields: 'Gravferd dato:' (dd.mm.åååå), 'Ansvarlig sokn:' (Velg sokn), 'Seremonist:' (Velg sted), 'Gravsted:', 'Utførende prest:', and 'Merknad:'. An information box on the right, titled 'Informasjon fra medlemsregister/FREG', lists fields: Bostedsadresse, Bostedssokn, Født dato, Dåp dato, Dåp sokn, Død dato, and Død sokn. At the bottom, there are buttons for 'Utfør attestering', 'Registrer ny', 'Endre', 'Fjern', 'Lagre', 'Skriv ut', and 'Avbryt registrering'.

Figur 16 Gravferd registreres under «handling»

Registrering av gravferd skal omfatte følgende opplysninger:

1. Navn og fødselsnummer for avdøde
2. Dato og sted for gravferden
3. Ansvarlig sokn for gravferden

Det har vært varierende praksis ved føring av gravferd. Tradisjonelt har det vært ført i det soknet der jordfestelsen faktisk skjedde. I byer der gravferder for mange sokn kan skje på ett felles sted (for eksempel i kapell tilknyttet gravlunder), blir dette lite hensiktsmessig. Det legges derfor til grunn at ansvarlig sokn fører gravferden, uavhengig av hvilket bygg seremonien gjennomføres i og hvilket sokn tjenestegjørende prest har hovedarbeidssted i. Hvis gravferden ikke gjennomføres av ansvarlig sokn utfra vanlige rutiner (for eksempel dersom man flytter den avdøde til et annet sted i landet), føres gravferden av det soknet som da er hovedansvarlig for gravferden.

Det er jordfestelsen som er «kjernen» i gravferdsseremonien, så hvis det jordfestelsen ikke skjer sammen med resten av seremonien, er det egentlig jordfestelsen som bør registreres.

Medlemsregisteret er imidlertid ikke satt opp for føring av gravlunder som seremonist. Det foreslås at tid og sted for jordfestelsen kan oppgis i merknadsfeltet dersom dette avviker fra resten av seremonien.

NB! Urnenedsettelse eller askespredning skal *ikke* registreres i medlemsregisteret som egne handlinger.

9.2.1 Registrere gravferd med fødselsnummer

En gravferd skal som hovedregel alltid registreres på den gravlagtes fødselsnummer. Er den avdøde registrert i medlemsregisteret, vil informasjon om personen komme opp ved søk på fødselsnummeret. Er den avdøde ikke tidligere registrert i medlemsregisteret, må opplysninger hentes direkte fra Det sentrale folkeregisteret. Man må da også oppgi ett fornavn og ett etternavn for å vise at man kjenner identiteten til personen.

Figur 17 Den avdøde søkes frem med fødselsnummer. Dersom avdøde ikke finnes i medlemsregisteret, må vedkommende søkes opp fra Folkeregisteret. Ett fornavn (gjerne det første) og ett etternavn (gjerne det siste) må da oppgis i tillegg til fødselsnummer.

9.2.2 Registrere gravferd uten fødselsnummer

En gravferd kan bare registreres på den gravlagtes navn når vedkommende ikke har norsk fødselsnummer. Dette vil for eksempel være tilfelle dersom den gravlagte ikke har lovlig opphold i Norge. D-nummer kan også benyttes dersom dette finnes.

Figur 18 Den avdøde skal bare registreres utelukkende på navn dersom vedkommende ikke hadde norsk fødselsnummer.

NB! Fødselsdato (eventuelt D-nummer) registreres i stedet for fødselsnummer når fødselsnummer ikke finnes.

9.3 RUTINER VED GRAVFERD

Soknets prester plikter å forrette gravferder for personer som bor i soknet og som er medlemmer av Den norske kirke. De har ikke plikt til å forrette for personer som bor utenfor soknet, med unntak av når avdødes nærmeste pårørende eller den som sørger for gravferden, er bosatt i prestens tjenstedistrikt, eller når menighetens kirkegård ligger utenfor distriktet. Det er også unntak når krematoriet ligger utenfor soknet, men i den kommunen eller det prosti prostens tjenstegjør innenfor.⁸⁴

⁸⁴ Tjenesteordning for menighetsprester § 11.

9.3.1 Melding om gravferd

Anmodning om gravferd kommer som regel via et gravferdsbyrå eller direkte fra pårørende. Det er viktig at det så snart som mulig blir avklart når kirken/kapellet er ledig og når ansvarlig prest og organist er tilgjengelig. Så snart forslag til salmer og andre innslag er klart, må dette formidles til forrettende prest og ansvarlig kirkemusiker for godkjenning.

Den som skal sørge for gravferden, fremsetter begjæring om gravlegging.⁸⁵ Dette betyr at vedkommende sender blankett V-0916B – «Begjæring om gravlegging og/eller kremasjon» til gravplassmyndigheten. Som regel er begravningsbyråer hjelpelige med å sende denne blanketten. Blanketten er tatt i bruk de fleste steder og skal danne grunnlag for gravplassmyndighetens forberedelse og gjennomføring av en gravlegging. Denne gir også grunnlaget for å registrere at begravelsen har funnet sted. Det er ikke lenger nødvendig med en melding fra lensmannen eller namsfogden.

Når en velger kremering, må krematoriet som en rutine innhente tillatelse fra politiet, som plikter å svare innen 3 dager dersom det er snakk om obduksjon. Dette har imidlertid ikke noe med ordinær registerføring å gjøre.

9.3.2 Hvem «sørger for» gravferden?

Etter gravferdsloven § 9 er det bare én person som kan «sørge for gravferden». Dersom det ikke foreligger erklæring fra avdøde, har etterlatte over 18 år i følgende rekkefølge rett til å besørge gravferden: ektefelle, barn, foreldre, barnebarn, besteforeldre, søsken, søskens barn og foreldres søsken. Etterlatte kan gi avkall på retten til å være ansvarlig for gravferden. Retten går da videre til den neste i rekken. Ved uenighet om hvem som har rett til å være ansvarlig for gravferden, kan saken avgjøres av kommunen der avdøde bodde. Dette kan skje der for eksempel flere søsken som var barn av avdøde, ikke er enige om hvem som skal ha ansvaret. Denne avgjørelsen kan ikke påklages. Dersom ingen sørger for gravferd etter gravferdsloven § 9, skal gravferden besørges av kommunen. Kommunen får da alt ansvaret som ellers ligger til den av de etterlatte som er ansvarlig for gravferden.

Den som har fylt 18 år, kan i en skriftlig erklæring fastsette hvem som skal ha rett til å sørge for gravferden. Erklæringen skal være underskrevet og datert. Alle over 18 år kan utpekes til å sørge for gravferden, men man kan gi avkall på sin rett.

Samboendes rett til å «sørge for» gravferden kan likestilles med ektefeller hvis man på tidspunktet for dødsfallet var i ekteskapslignende eller partnerskapslignende samboerforhold.

Kulturdepartementet har pekt på følgende momenter som skal vektlegges i vurderingen av om samboende skal likestilles med ektefeller;

1. om de har felles barn,
2. om de er registrert på samme adresse i Folkeregisteret,
3. varigheten av samboerforholdet,
4. hvorvidt det har vært brudd i samlivet, og
5. om de samboende har opprettet testament som tilgodeser den andre.

9.3.3 Ansvaret til den som sørger for gravferden

Denne personen tar en rekke avgjørelser i forbindelse med gravferden:

1. Om avdøde skal kremeres eller om det skal være jordbegravelse.

⁸⁵ Gravferdsloven § 11.

2. I hvilken kommune, på hvilken gravplass og i hvilken grav den avdøde skal gravlegges.
3. Hvilken seremoni og hvilket seremonisted som skal benyttes ved gravferden.
4. Vedkommende kan også be om at gravferden går for lukkede dører. Det er forrettende prest som avgjør dette.⁸⁶

Den som sørger for gravferden, vil normalt også være ansvarlig for graven etter gravlegging. Dette ansvaret kan ivaretas av andre dersom det er ønske om det.

Den som sørger for gravferden, vil ofte legge vekt på avdødes ønsker, men har ingen lovmessig plikt til dette.

⁸⁶ Regler for bruk av kirken § 17.

10 INN- OG UTMELDING

Innmelding i og utmelding av Den norske kirke skjer ved henvendelse til kirkebokføreren på bostedet eller til Kirkerådet.⁸⁷ Personer som er 15 år, kan selv melde seg inn i eller ut av Den norske kirke.⁸⁸

Inn- og utmelding kan skje på følgende måter:

1. Ved personlig fremmøte
2. Skriftlig
3. Via Min side («selvbetjeningsløsningen»)

Ved skriftlig innmelding er det ikke noe krav om at kirkens egne skjemaer for innmelding må brukes, men den som melder seg inn i Den norske kirke, må gi følgende opplysninger:

- a) fullt navn ifølge Folkeregisteret,
- b) bostedsadresse ifølge Folkeregisteret,
- c) fødselsnummer (11 siffer),
- d) sted og dato for dåp dersom det er mulig å opplyse om dette,
- e) opplysning om at eventuelt medlemskap i annet tros- og livssynssamfunn i Norge er brakt til opphør.⁸⁹

NB! Ved innmelding via Min side kreves det kun at man oppgir opplysninger om sted og dato for dåp (med mindre dåpen er registrert i medlemsregisteret). Man må også bekrefte at man ikke er medlem av et annet tros- og livssynssamfunn i Norge. Resten av informasjonen som kreves, hentes automatisk fra Folkeregisteret.

10.1 REGISTRERE INNMELDING

Innmeldinger skal registreres i medlemsregisteret. En innmelding innebærer at vedkommende som melder seg inn, blir medlem i Den norske kirke og dermed en del av medlemsregisteret. Alle innmeldinger skal registreres i det soknet der den som melder seg inn, bor.

⁸⁷ Forskrift 4. januar 2006 nr.6 om innmelding i og utmelding av Den norske kirke § 1 og § 2.

⁸⁸ Trossamfunnsloven § 2 første ledd.

⁸⁹ Regler for innmelding i og utmelding av Den norske kirke § 1.

The screenshot shows a web interface for church membership registration. At the top, there is a navigation bar with 'Medlemmer og personer' selected. A dropdown menu is open, with 'Registrere innmelding' highlighted in red. The main form is titled 'Innmelding' and includes a search bar for birth numbers, a dropdown for parish selection, and several text input fields for registration details. A blue box on the right displays 'Informasjon fra medlemsregister/FREG' with fields for address, parish, birth date, baptism date, and baptism parish. At the bottom, there are buttons for 'Registrer ny', 'Lagre', 'Skriv ut', 'Skriv ut attest', and 'Avbryt registrering'.

Figur 19 En innmelding registreres under «medlemmer».

En innmelding skal bare registreres på den innmeldtes fødselsnummer. Følgende informasjon skal registreres i forbindelse med en innmelding:

1. Fødselsnummer for den som melder seg inn
2. Ansvarlig sokn for innmeldingen

NB! Innmeldingsdato blir det samme som registreringsdato.

10.2 RUTINER VED INNMELDING

Å ta imot nye medlemmer av menigheten er et pastoralt ansvar. Prestens ansvar for innmelding er relatert til prestens dåpsfullmakt. Både innmelding og dåpshandling følges opp av en prest som tilrettelegger for trosopplæring og fellesskap i menigheten.

Den som melder seg inn i Den norske kirke, må være døpt med kristen dåp. Eventuell godkjenning av dåp foretatt i utlandet der det er tvil om det er snakk om en kristen dåp, må gjøres av prest. Den som melder seg inn, skal gi opplysninger om sted og dato for dåp dersom det er mulig å opplyse om dette.⁹⁰ Personer som melder overgang fra annet trossamfunn, må gi opplysning om at medlemskap i annet tros- eller livssynssamfunn i Norge er brakt til opphør.⁹¹

⁹⁰ Regler for innmelding i og utmelding av Den norske kirke m.m. av 14. november 2021, sist endret 25. september 2022, § 1 første ledd bokstav d.

⁹¹ Regler for innmelding i og utmelding av Den norske kirke m.m.

10.2.1 Barn under 15 år

Innmelding av barn under 15 år krever godkjenning av begge foreldre dersom foreldrene har felles foreldreansvar. Dersom bare én av foreldrene har foreldreansvaret alene, kan denne fritt melde barnet inn i Den norske kirke uten samtykke fra den andre forelder.

10.2.2 Innmelding via Min side («selvbetjeningsløsningen»)

Ved elektronisk innmelding genereres automatisk en epost til menigheten med informasjon om at en person har meldt seg inn i menigheten. Det er viktig å merke seg at en slik epost av personvern hensyn ikke inneholder opplysninger om hvem det nye medlemmet er. Menigheten kan finne opplysninger om vedkommende i Den norske kirkes medlemsregister.

Etter at menigheten har mottatt meldingen om en ny innmelding, *oppfordres det sterkt til å ta kontakt med det nye medlemmet* for å ønske vedkommende velkommen til menigheten, orientere om de tilbud som finnes og om den nyinnmeldte har ønske om trosopplæring.

NB! Innmelding av barn under 15 år kan ikke gjennomføres via selvbetjeningsløsningen. Innmelding må da skje ved personlig fremmøte eller ved å benytte seg av innmeldingsskjema for barn under 15 år som finnes på kirken.no.⁹²

10.3 REGISTRERE UTMELDING

Alle utmeldinger skal registreres i medlemsregisteret. En utmelding innebærer at det tidligere medlemmet endrer medlemskapsstatus og ikke lenger er en del av medlemsregisteret. Alle utmeldinger skal registreres i det soknet der den som melder seg ut, bor.

⁹² <https://kirken.no/nb-NO/om-kirken/medlem/inn--og-utmelding1/skjema-for-inn--og-utmelding/>

Figur 20 En utmelding registreres under «medlemmer».

Utmelding kan kun registreres på fødselsnummeret til den som melder seg ut. Når en utmelding skal registreres, må man registrere følgende informasjon:

1. Fødselsnummer for den som melder seg ut
2. Ansvarlig sokn for utmeldingen

NB! Utmeldingsdato blir det samme som registreringsdato.

10.4 RUTINER VED UTMELDING

Dersom en som ønsker å melde seg ut, tar kontakt med menighetskontoret, bør det spørres om vedkommende ønsker kontakt med prest. På samme måte som ved innmelding har kirkebokførende prest også ansvaret for utmelding. De aller fleste melder seg derimot ut uten å møte opp selv. Etter at den elektroniske selvbetjeningsløsningen ble lansert (Min side), utfører de fleste sin utmelding via denne, men noen benytter fortsatt papirskjemaer.

Dersom man står feiloppført i medlemsregisteret, er man ikke medlem og skal heller ikke meldes ut. I slike tilfeller bør man korrigere medlemskapsstatusen og sende en bekreftelse på at vedkommende ikke lenger står registrert som medlem av Den norske kirke. Vedkommende skal ikke ha utmeldingsattest.

10.4.1 Barn under 15 år

Utmelding av barn under 15 år krever godkjenning fra begge foreldre dersom foreldreansvaret er felles. Dersom én foreldre har foreldreansvaret alene, kreves det bare godkjenning fra denne alene.

10.4.2 Utmelding via Min side («selvbetjeningsløsningen»)

Ved elektronisk utmelding genereres automatisk en e-post til menigheten med informasjon om at en person har meldt seg ut av menigheten. Det er viktig å merke seg at en slik e-post *av personvern hensyn* ikke inneholder opplysninger om hvem den utmeldte er, bare at en utmelding har skjedd.

NB! Utmelding av barn under 15 år kan ikke gjennomføres via selvbetjeningsløsningen. Utmelding må da skje ved personlig fremmøte eller ved å benytte seg av utmeldingsskjema for barn under 15 år som kan finnes på kirken.no.⁹³

10.5 KORREKSJON AV MEDLEMSKAP

Korreksjon av medlemskap skal verken regnes som innmeldinger eller utmeldinger, men en korreksjon av medlemskapsstatus. Det kan være at et medlem aldri skulle ha vært det, eller at en person er døpt, men av en eller annen grunn aldri ble registrert som medlem. Den norske kirke kan foreta korreksjoner i medlemskapsstatus i følgende tilfeller:

1. Personer som ikke er døpt, men står som medlemmer
2. Personer som er døpt, men som ikke står som medlemmer (forutsetter at personen ikke er utmeldt i etterkant av dåpen)

10.5.1 Registrere korreksjon av medlemskap

Korreksjon av medlemskapsstatus skal registreres i medlemsregisteret. Man kan korrigere til:

1. Ikke medlem
2. Medlem

⁹³ <https://kirken.no/nb-NO/om-kirken/medlem/inn--og-utmelding1/skjema-for-inn--og-utmelding/>

Figur 21 Korrigerings av feil i medlemsstatus gjøres under «medlemmer».

Korreksjon kan kun registreres via fødselsnummer. Man må registrere følgende data:

1. Fødselsnummer for den som korrigeres

NB! Dato for korreksjon blir det samme som registreringsdato.

11 ATTESTER

Attester som Den norske kirke i dag utsteder, har som hovedhensikt å bekrefte at en identifiserbar person har gjennomført en kirkelig handling. I denne sammenheng har vedkommendes historiske navn liten betydning. Samtidig er det slik at kirkebøkene tidligere var viktige registre også sivilrettslig sett. Attester på opplysninger fra kirkebøkene kan derfor være av historisk interesse utover selve de kirkelige handlingene.

Den norske kirke kan ikke utstede attester for annet enn det som er ført inn i enten medlemsregisteret eller i en papirkirkebok. Dette fremgår av teksten på attestene. Det er viktig ved utsteding av attester at man er bevisst på hvilket register man henter opplysningene fra, og at man benytter den attestmalen som hører til dette registeret.

Utskrifter fra medlemsregisteret skal i utgangspunktet signeres av lokal behandlingsansvarlig (kirkevergen). Når det gjelder attester fra papirkirkebøker, er det kirkebokfører som er ansvarlig for å skrive ut og stemple disse (for nærmere om kirkebokfører, se del 2.2). Det er vanlig at utskrivning av attester er delegert til en annen medarbeider som har fått fullmakt til å utstede attest på vegne av kirkevergen eller kirkebokfører. Attestene underskrives med «etter fullmakt» (e.f.). De attester som utstedes på vegne av kirkebokfører, skal i tillegg stemples med embetsstempel.

11.1 DÅPSATTEST

Når det gjelder dåpsattest, må man skille mellom:

1. attest som baserer seg på medlemsregisteret,
2. attest som leveres ut i forbindelse med dåpen, og
3. attest som baserer seg på den papirbaserte kirkeboken.

11.1.1 Dåpsattest som baserer seg på medlemsregisteret

Dåp som har skjedd etter 1. januar 2013, skal attesteres ved bruk av ny attestmal. Som tidligere nevnt kan man ikke skrive ut attester med andre opplysninger enn dem som er registrert for den aktuelle handlingen. Etter 1. januar 2013 skal dåp utelukkende registreres i handlingsmodulen i medlemsregisteret (tidligere kalt «eKirkebok»). Dåpen må derfor attesteres med en attestmal som henviser til medlemsregisteret.

Ved utskrift fra medlemsregisteret skal det være den som ivaretar det daglige ansvaret for medlemsregisteret i gjeldende sokn, som utsteder attest. Attester som henviser til medlemsregisteret, skal i utgangspunktet ikke stemples, jf. rundskriv P-14/2011.⁹⁴

11.1.2 Dåpsattest som leveres ut i forbindelse med dåpen

Dåpsattester som utleveres i forbindelse med dåpen, er skal være utstedt på egen mal for dette. For at attesten skal kunne være klar til dåpsgudstjenesten, må den skrives ut i forkant. Hvis attester skrives ut på forhånd, vil dato settes til dåpsdatoen. Attesten kan følgelig ikke signeres før på dåpsdagen. Forrettende prest er derfor gitt fullmakt til å signere attesten på dåpsdagen og således bekrefte at dåpen har skjedd. Presten kan da benytte embetsstempelet. I og med at dåpen så langt ikke er registrert medlemsregisteret, henvises det heller ikke til lagring der. Dette er prestens attest på at dåpen nå er utført.

11.1.3 Dåpsattest som baserer seg på den papirbaserte kirkeboken

Den prestestilling som var kirkebokfører for den papirbaserte kirkeboken, vil ha ansvaret for å utstede dåpsattest ved utskrift av eldre kirkebokopplysninger frem til kirkeboken avleveres til Arkivverket. Når kirkebokføreren eller den som opptrer på vegne av kirkebokføreren utsteder attest, skal kirkebokføreren stempel benyttes. Attester som lages på bakgrunn av innføringer i papirkirkebok, skal lages i gammel attestmal. En slik attest må inneholde nøyaktig samme informasjon som det som står innført i kirkeboken, med eventuelle oppdatering lagt inn før 1. januar 1983.

Attester fra kirkeboken er historiske attester. Er det ønskelig med en attest med oppdatert navn for handlinger kun registrert i papirkirkebøker, kan registreringer fra papirkirkebøker etterregistreres i medlemsregisteret. Dette kan være hensiktsmessig å gjøre i de tilfeller der det er ført inn mye informasjon i kirkeboken etter at handlingen først ble registrert (noe som ble gjort frem til 1. januar 1983).

11.2 ATTEST FOR INN- OG UTMELDING

Det kan skrives både inn- og utmeldingsattester fra medlemsregisteret. *Henvendelse om inn- og utmelding bør besvares innen 14 dager* i form av attest som viser at inn- eller utmeldingen er registrert. Man behøver ikke å sende ut inn- eller utmeldingsattest for innmeldinger som er gjennomført via Min side. Dette kan skrives ut på Min side av den personen som melder seg inn eller

⁹⁴ Rundskriv Elektronisk registrering av kirkebokopplysninger – endringer i forskrift om Den norske kirkes medlemsregister (P-14/2011) av 21.12.2011.

ut. Ved behov for oppdatert attest om egen medlemskapsstatus kan alle personer med BankID selv hente dette på Min side.

11.3 DØDSATTEST OG GRAVFERD

Den norske kirke utsteder i dag ikke noen melding om dødsfall eller dødsattest. Det er folkeregisteret som har ansvaret for å holde oversikt over hvem som lever og dør i Norge. Det som registreres fra Den norske kirke, er at den kirkelige handlingen gravferd har funnet sted.

Tidligere, da det var kirkebokførerens ansvar å føre oversikt over alle borgere i Norge, kunne det utstedes dødsattest basert på kirkeboken. Disse attestene anga følgende opplysninger om den som var død:

1. navn
2. fødselsdato
3. dødsdato
4. sted for begravelse/jordfesting.

Kirkebokfører kan fremdeles lage en attest over innførte opplysninger i gravferdsprotokollen, men det finnes ikke noen mal for dette. Kirken utsteder ikke lenger dødsattest.

11.4 VIGSELSATTEST

Den norske kirke skriver ikke lenger ut vigselsattester. For vigsler der prøving av ekteskapsvilkårene er utført etter 1. oktober 2004, er det Skatteetaten som utsteder vigselsattester. Attester for vigsel der ekteskapsvilkårene er prøvet før 1. oktober 2004, kan utstedes av kirkebokfører på grunnlag av vigselsprotokollen. Siden vigselsattester har sivilrettslig betydning, er det svært viktig at Den norske kirke ikke utsteder vigselsattester for vigsler der vilkårene ble prøvet etter 1. oktober 2004.⁹⁵

11.5 ATTESTER FRA PAPIRBASERTE KIRKEBØKER OVERSENDT ARKIVVERKET

Når de papirbaserte kirkebøkene er oversendt Arkivverket, kan Arkivverket utstede attester på bakgrunn av de papirbaserte kirkebøkene. Attester fra kirkebøker leveres til private bare i de tilfeller hvor dette blir forlangt av annen offentlig myndighet.⁹⁶

⁹⁵ Siden en prøvingsattest er gyldig i fire måneder, betyr dette at vi ikke har myndighet til å skrive ut attest for noen vigsler inngått etter 1. februar 2005. I perioden 1. oktober 2004–1. februar 2005 finnes det noen vigsler som skal attesteres av kirken/soknepresten, og noen vigsler som skal attesteres av Folkeregisteret.

⁹⁶ <https://www.arkivverket.no/tjenester/attester-for-fodsels-og-ekteskap?q=d%C3%A5psattest>

12 STATISTIKK

Den norske kirkes medlemsregister er en av de viktigste kildene til kirkelig statistikk. Den norske kirke bruker datamaterialet som er lagret i medlemsregisteret, til en rekke ulike formål. Det brukes til å gjøre analyser av medlemsutviklingen, til kommunikasjonsformål, historisk dokumentasjon, forskning, ressursfordeling innad i kirken med mer. Den norske kirke ønsker i økende grad å bruke det datamaterialet som ligger i medlemsregisteret, som kilde for offisiell statistikk.

12.1 RAPPORTERING AV ÅRSSTATISTIKK

Behovet for å føre informasjon i medlemsregisteret må ses i sammenheng med menighetenes plikt til å føre statistikk, jf. statistikkloven § 10 første ledd og kirkeordningen § 12 siste ledd. Bestemmelsene innebærer at menighetene skal rapportere om kirkelig aktivitet i soknet til Statistisk sentralbyrå (SSB) når de ber om det, og til kirkelig myndighet. Kirkerådet har ikke gitt menighetene spesifikke føringer for hvordan den løpende innsamlingen av statistikk skal foregå gjennom året, for eksempel ved bruk av dagsregister. Det er opp til menighetene hvordan de vil organisere innsamling og føring av opplysninger frem til innlevering av årsstatistikkskjemaet 20. januar påfølgende år. I årsstatistikkskjemaet bes det ikke bare om opplysninger som ville ha vært registrert i et dagsregister, men også om opplysninger om andre aktiviteter i menighetens regi. I tillegg til årsstatistikkskjemaet hentes opplysninger til kirkelig årsstatistikk fra allerede eksisterende registre som plan for trosopplæring og medlemsregisteret.

Menighetenes årsstatistikk rapporteres i dag til SSB som samler inn årsstatistikk på oppdrag for Den norske kirke ved Kirkerådet. For å unngå dobbelrapportering innføres stadig mer omfattende datafangst fra allerede eksisterende registre som erstatning for enkelte spørsmål i årsstatistikkskjemaet. Plan for trosopplæring og medlemsregisteret er derfor også kilder til årsstatistikk.

Menighetene kan i tillegg benytte seg av løsninger for aggregering av data fra lokale fagsystemer på mange av spørsmålene i årsstatistikken som det ikke finnes et sentralt register for.

12.2 HISTORISKE DATABASER

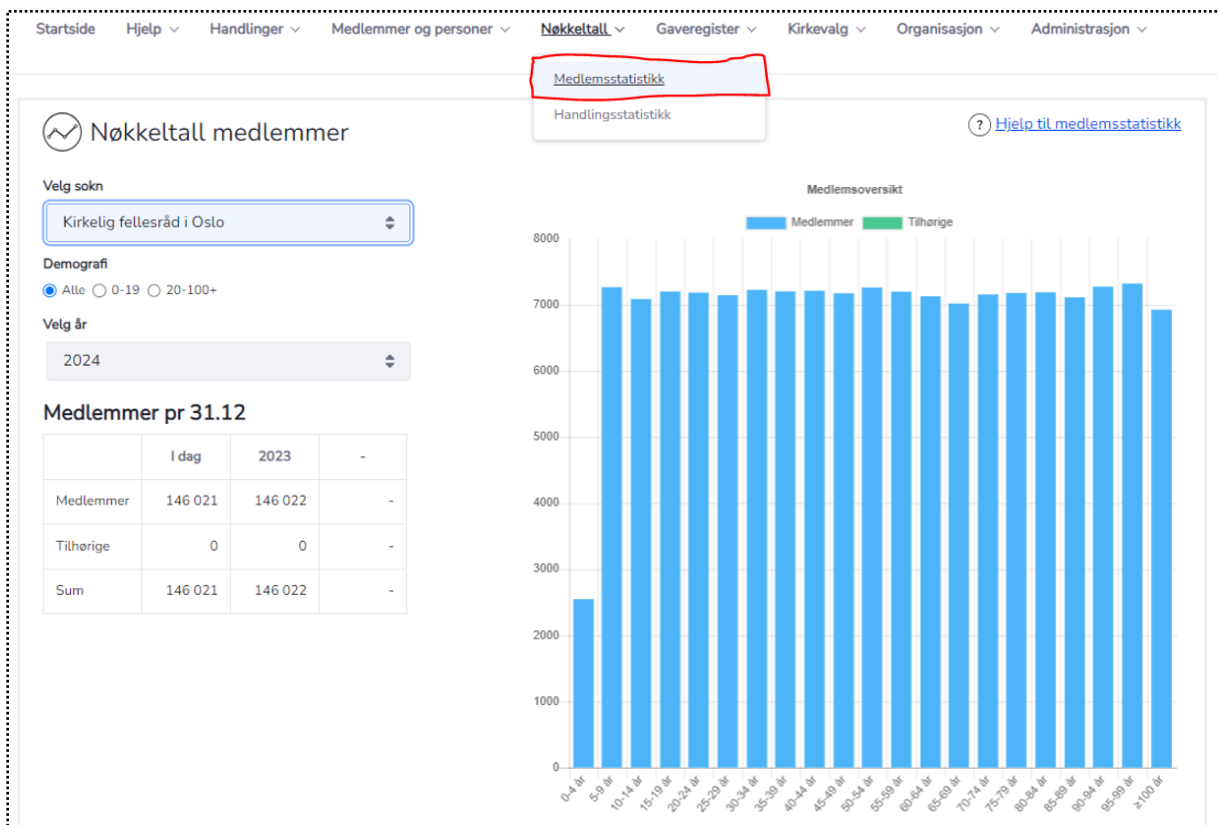
Tidligere innrapporterte tall for alle enheter i Den norske kirke er tilgjengelig i to ulike databaser. I SSBs statistikkbank finnes et utvalg kirkelige nøkkeltall på kommune, fylkes- og bispedømmenivå. https://www.ssb.no/kultur-og-fritid/statistikker/kirke_koetra. Fullstendig årsstatistikk på soknenivå finnes i Kirkedatabasen til Sikt <https://surveybanken.sikt.no/no/study/query/kirkelig%20%C3%A5rsstatistikk/page/1>. Her kan man finne nøkkeltall for hver menighet ved å søke opp menighetens navn. Det er også mulig å laste ned filer med årsstatistikk tilbake til 1998. I 2016 tilbyr NSD en enkel applikasjon som gjør det enklere å sammenlikne nøkkeltall for ulike enheter med hverandre.

12.3 STATISTIKKVERKTØY I MEDLEMSREGISTERET – NØKKELLALLSMODULEN

I medlemsregisteret er det laget en egen modul for å kunne hente ut en del statistiske data – nøkkeltallsmodulen. Denne er bygd opp av to hoveddeler, «medlemsstatistikk» og «handlingsstatistikk».

12.3.1 Medlemsstatistikk

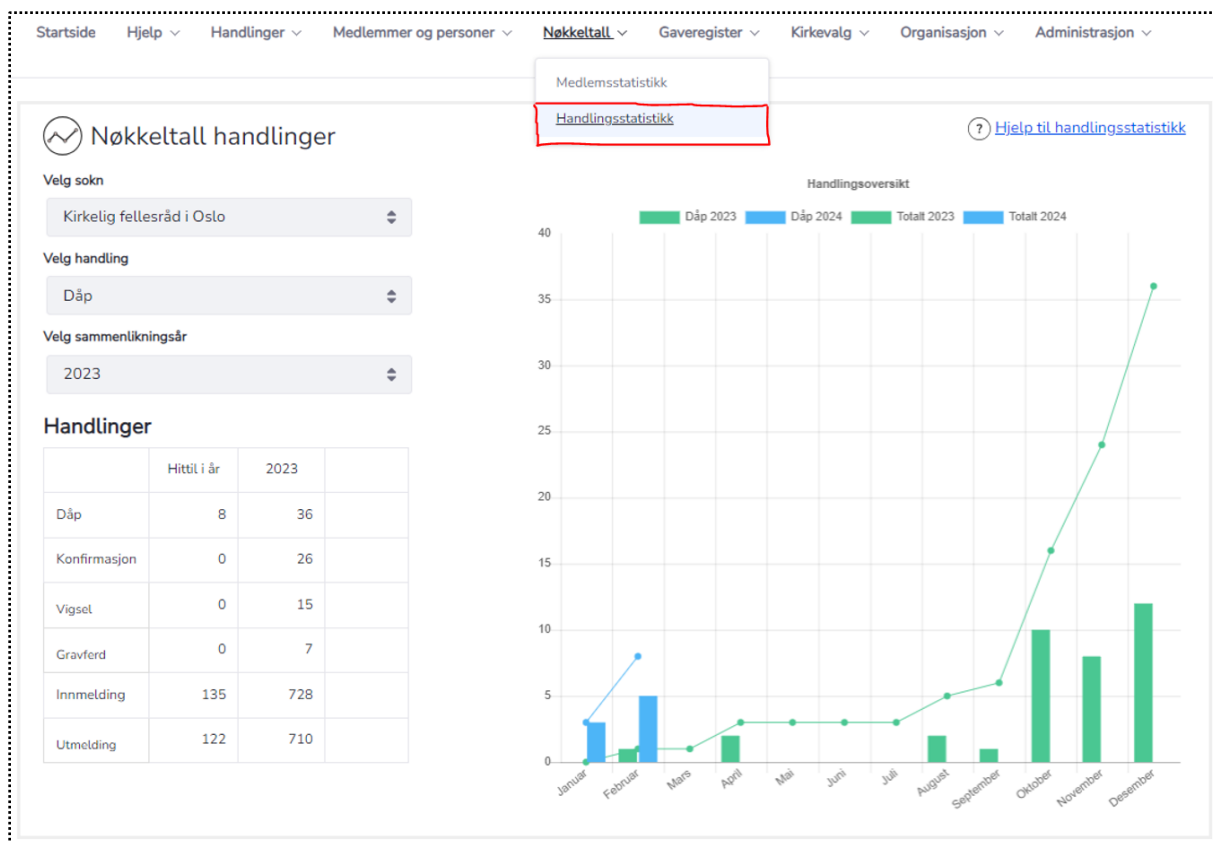
I delen for medlemsstatistikk kan man få opplysninger om tall på medlemmer (og tilhørig før 2021) for soknet man har tilgang til, samt til hele Den norske kirke. Har man tilgang på overliggende nivåer (fellesråd eller bispedømme), kan man få tall både for dette nivået og for alle underliggende enheter. Dette velger man under «velg sokn». Det er også et søylediagram som fordeler medlemstall på forskjellige årganger. Søylediagrammet viser tall for året som er valgt under «velg år». Man kan velge år tilbake i tid. Da kan man i tabellen «medlemmer pr 31.12» sammenligne dagens tall, fjorårets tall og tallene for valgt år.



Figur 22 Bildet man får opp under «medlemsstatistikk».

12.3.2 Handlingsstatistikk

I delen for handlingsstatistikk kan man få opp tall for de kirkelige handlingene inkludert inn- og utmeldinger. Man får tall for soknet man har tilgang til, samt til hele Den norske kirke. Har man tilgang på overliggende nivåer (fellesråd eller bispedømme), kan man få tall både for dette nivået og for alle underliggende enheter. Søylediagrammet gir et visuelt bilde av valgt år sammenlignet med gjeldende år. Dersom det er store avvik, kan det tyde på at noe ikke stemmer. Delen for handlingsstatistikk er dermed nyttig for å avdekke om det er noen handlinger som av en eller annen grunn ikke har blitt registrert.



Figur 23 Bildet man får opp under «handlingsstatistikk». Man ser enkelt at det i 2020 har vært store avvik sammenlignet med 2018. I dette eksempelet er grunnen til dette at det på grunn av pandemien Covid-19 ble utført lang færre dåp enn vanlig.

12.4 DAGSREGISTER

Dagsregisteret var en dagbok hvor opplysninger om gudstjenester, andre aktiviteter og kirkelige handlinger som fant sted i kirken, ble registrert. Dette ble brukt som grunnlag for statistikk. Forskrift om Den norske kirkes medlemsregister inneholder ikke noe pålegg om å føre dagsregister. Dette er en ordning som formelt falt bort da den kongelige resolusjonen som fastsatte dagsregisterskjema over geistlige embetsforretninger,⁹⁷ ble opphevet av Kongen i Statsråd den 8. juni 2012 og ikke erstattet med noen ny ordning.⁹⁸

Per i dag er det ingen formell plikt til å føre dagsregister, men ordningen er i varierende grad vedlikeholdt rundt om i de ulike menighetene og fungerer blant annet som grunnlag for statistikk, dagbok og arkiv for menigheten. Dagsregisteret var formelt en del av kirkeboken, men i form av en egen bok eller protokoll ved siden av, oppbevart i sakristiene til kirkebyggene. Dagsregister som fysisk bok er fortsatt i bruk mange steder. Enkelte steder har imidlertid lokale IT-systemer overtatt dagsregisterets funksjon gjennom elektronisk registrering av kirkelig aktivitet. I enkelte fagsystemer er det også laget løsninger for at opplysningene skal kunne danne grunnlag for årsstatistikken.

⁹⁷ Kgl.res. av 13. juli 1877.

⁹⁸ <https://www.regjeringen.no/no/aktuelt/offisielt-fra-statsrad-8-juni-2012/id684834/>

Stikkordregister

A

Asylsøker · 32
Attest · 51; 52; 53
Attestator · 19
Autentisering · 18
Autorisering · 18

B

Behandlingsansvar · 10
Behandlingsansvarlig · 10; 13; 14

D

Dagsregister · 56
Den norske kirkes medlemsregister · 1; 3; 8; 10; 18; 20; 21; 48
Dåp · 25; 27; 30; 31; 32
Dåp av voksne · 31

F

Faddere · 30
Fagsystemer · 9; 21; 54
foreldreansvar · 28; 48; 50
Føring i vigselboken · 39

G

Gravferd · 41

H

Handlingssøk · 23
Hjemmedåp · 27

I

Ikke-medlemmer · 21
Informasjonssikkerhet · 13
Innmelding · 46; 47; 48; 49; 52
Integritet · 14
internkontroll · 13
Invitasjon til dåp · 28
Invitasjon til konfirmasjon · 34

K

Kirkebokfører · 10; 11
Kirkebøker · 8
Kirkelige handlinger · 5; 8; 9; 10; 15; 19; 21; 22; 23; 37
Konfidensialitet · 13
Konfirmasjon · 33; 35
Korreksjon av medlemskap · 50

L

Lesetilgang · 19

M

Medlemssøk · 24
Melding av dåp · 28
Melding av vigsel · 38
Melding om gravferd · 44

N

Nøddåp · 27
Nøkkeltallsmodulen · 54

P

Personopplysninger · 12
Personopplysningsloven · 12
Personvern · 12
Prøving av vigselvilkårene · 39
Påmelding til konfirmasjon · 35

R

Registrere gravferd · 41; 43
Registrere konfirmasjon · 33; 34
Registrere vigsel · 37; 38
Religiøs myndighetsalder · 16
Risiko · 13

S

Saksbehandler · 19
Samtykke · 12; 13; 15; 31; 35
Selvbetjeningsløsningen · 46; 48; 49; 50; 52
Sensitive personopplysninger · 12
Statistikk · 54

T

Taushetsplikt · 15

Tilhørig · 20

Tilhørighet · 20

U

Utensokns dåp · 30

Utmelding · 20; 21; 46; 47; 48; 49; 50

Utvandrede · 21

V

Valgbehandler · 19

Valglister · 17

Vigsel · 21; 37; 38

Å

Årsstatistikk · 54

13 VEDLEGG

13.1 ALMINNELIGE BESTEMMELSER FOR DÅP

Vedtatt av Kirkemøtet 2011. Gjelder fra 1. s. i advent 2011 og tas i bruk senest 1. s. i advent 2012.

Fastsatt av Kirkemøtet 10. april 2011 i medhold av kongelig resolusjon 13. oktober 2006 med hjemmel i Norges Grundlov § 16.

Dåpen forrettes normalt i hovedgudstjenesten. Dåp kan også finne sted i egen dåpsgudstjeneste.

Barnedåp

1. Det er en forutsetning for dåp av barn at de oppdras i kristen tro. Når barna blir døpt, skjer det derfor i forventning om at de får delta i trosopplæring i hjem og kirke. Foreldrene har hovedansvaret for dette.
2. Den norske kirke regner med at den som er medlem i kirken, melder barnet sitt til dåp. Barnet bør så sant det er mulig, døpes før det er fire måneder gammelt.
3. Dåp meldes i god tid til menighetskontoret der barnet bor. Presten, eller en annen på prestens vegne, skal ha samtale med foreldrene om dåpen og dåpsliturgien før dåpen finner sted.
4. Barnet skal ha minst to faddere, og de må ha fylt 15 år. Foreldrene kan ikke være faddere. Minst to av fadderne må være til stede ved dåpshandlingen.
5. Fadderne påtar seg viktige oppgaver med å gi barnet opplæring i den kristne tro, og de må velges med dette for øye. Som faddere kan det bare velges personer som er medlemmer i Den norske kirke, eller andre kristne som ikke forkaster barnedåpen. Presten ser til at valget av faddere svarer til disse forutsetningene. Dersom det oppstår spørsmål om å utelukke som fadder et medlem i Den norske kirke som har fylt 15 år, skal saken forelegges biskopen.

Dåp av voksne

6. Før dåp av voksne skal presten prøve dåpskandidatens kristne kunnskap og holdning og sørge for at vedkommende får en tilpasset undervisning og veiledning før dåpen.
7. Den som døpes (dåpskandidaten), skal ha minst to faddere, og de må ha fylt 15 år. Foreldrene kan ikke være faddere. Minst to av fadderne må være til stede ved dåpshandlingen. Se også punkt 5 om valg av faddere.
8. Unge som ønsker å bli døpt i løpet av konfirmasjonstiden, bør vanligvis døpes etter de ordningene som gjelder dåp av store barn, unge og voksne. Dersom de ikke er religiøst myndige, må foreldrene eller den som har foreldremyndigheten, gi samtykke til at de kan døpes.

Nøddåp

9. Et udøpt barn som ikke kan bringes til kirken på grunn av sykdom, svakhet eller andre spesielle forhold, kan døpes et annet sted. Det samme gjelder voksne som ikke er døpt.
10. Nøddåp av barn forutsetter samtykke fra minst én av foreldrene.

11. Dersom det ikke er mulig å få kontakt med presten (på sykehuset eller i menigheten), eller dersom presten ikke kan rekke fram i tide, kan dåpshandlingen utføres av alle som respekterer den kristne dåpen.
12. Dåpsvannet skal helst være temperert, og det helles i et fat før selve dåpshandlingen begynner.
13. Ved nøddåp er det ikke nødvendig å nevne noe navn på barnet dersom det ennå ikke har fått navn.
14. Nøddåp er en fullt ut gyldig dåp, og den som er døpt med nøddåp, skal ikke døpes igjen. For at det skal være en gyldig dåp, må den som døper, i det minste si: «Jeg døper deg til Faderens og Sønnens og Den hellige ånds navn.»
15. Foreldrene bør være til stede så sant de kan. Det skal helst være minst to vitner til stede i tillegg til den som døper. Foreldrene kan være vitner.
16. Vitnene er ikke faddere. De skal kunne bekrefte at dåpen er utført. Ut over det har de ingen forpliktelse. Foreldrene kan senere ta stilling til hvem de ønsker som faddere til barnet.
17. Den som har utført nøddåp, sørger for å melde det til prestekontoret på sykehuset eller til den menigheten der dåpen har funnet sted.

Stadfestelse av nøddåp

18. Når et barn som er døpt med nøddåp, lever opp, skal foreldrene etter avtale ta barnet med til kirken i forbindelse med en av de ordinære gudstjenestene. Her stadfestes det at barnet er døpt, og barnet presenteres for menigheten. Tilsvarende gjelder for en voksen som er døpt med nøddåp.

Hjemmedåp

19. Der det er etablert praksis for dåp i hjemmet, kan biskopen godkjenne hjemmedåp etter en fastsatt liturgi (jf. sak KR 60/08 Godkjenning av nordsamiske liturgier).

13.2 ALMINNELIGE BESTEMMELSER FOR KONFIRMASJON

Fra Gudstjenestebok for Den norske kirke, del II.

1. Kirkens Herre har sagt: «Meg er gitt all makt i himmel og på jord. Gå derfor ut og gjør alle folkeslag til disipler, idet dere døper dem til Faderens og Sønnens og Den Hellige Ånds navn og lærer dem å holde alt det jeg har befalt dere. Og se, jeg er med dere alle dager inntil verdens ende.» (Matt 28, 18-20). Kirken har derfor ansvar for alle sine dømte medlemmer gjennom hele deres liv.
2. I samsvar med oppdraget fra Kirkens Herre døper kirken barna når de som bringer dem til dåpen, vil at barna skal døpes og oppdras i den kristne forsakelse og tro. I henhold til dette venter kirken at alle som er døpt som barn, blir ført inn i kirkens dåpsopplæring og tar del i den fastsatte ordning for konfirmasjonstiden.
3. Opplæringen i konfirmasjonstiden er en viktig del av kirkens arbeid med å oppfylle sitt ansvar for dem som er døpt: Kirken vil be for de unge, undervise dem og hjelpe dem til å leve som kristne i forsakelse og tro, tilbedelse og tjeneste.
4. Unge som ikke er døpt, kan ta del i programmet for konfirmasjonstiden. Men dersom de ønsker å delta fullt ut i den avsluttende konfirmasjonsgudstjeneste, må dåp finne sted før denne.
5. Deltagelse i menighetens gudstjenester er en vesentlig del av konfirmantforberedelsen.
6. Dømte konfirmanter som ikke allerede deltar i nattverden, kan få adgang til dette når de er undervist om sakramentet eller har fått en sjelesørgerisk veiledning om det.
7. Menigheten har medansvar for de unge i konfirmasjonstiden. Konfirmantene tas derfor med i forbønnen i høymessen.
8. Den spesielle «bønn for konfirmantene» bør brukes også i andre gudstjenester og samvær med de unge, da eventuelt uten menighetssvarene.
9. I konfirmasjonstiden er det følgende spesielle gudstjenester: Gudstjeneste med presentasjon, gudstjeneste med samtale og konfirmasjonsgudstjeneste med forbønn for den enkelte.
10. Ved disse spesielle gudstjenester i konfirmasjonstiden kan det nyttes en eller to sanger/salmer utenom de autoriserte. Teksten skal godkjennes av liturgen og melodien av liturgen og tjenestegjørende organist.
11. Eventuelle innslag av aktualiserende, dramatiserende og aktiviserende art kan også benyttes. Disse skal tjene forkynnelsen av Guds ord og må nøye samordnes med innholdet i prekenen.

12. Ved høymesse bærer liturgen stola i kirkeårstidens farge. Ved særskilte gudstjenester utenom høymesse bærer liturgen stola i hvitt eller kirkeårstidens farge.

13.3 ALMINNELIGE BESTEMMELSER FOR VIGSEL

Fastsatt av Kirkemøtet 30. januar 2017.

1. Ekteskap inngås ved at to personer offentlig, i vitners nærvær og for godkjent (borgerlig eller kirkelig) myndighet avgir løfte til hverandre om at de vil leve sammen i ekteskap, og dette erklæres å ha offentlig gyldighet.
2. Ekteskapsinngåelse etter kirkens ordning har både en juridisk og en kirkelig side. Den handling som er ekteskapsstiftende etter samfunnets lovgivning, foretas for Guds ansikt, og er derfor en kirkelig handling av gudstjenestlig karakter. Enkeltelementer ved handlingen, som musikk, opplesning og andre innslag må utformes i samsvar med dette.
3. Handlingen finner sted i kirken eller et annet gudstjenestested som etter biskopens avgjørelse kan brukes til vigsel.
4. Før handlingen har den som skal forrette – unntaksvis en annen på dennes vegne – en samtale med paret som skal vies.
5. Salmer og sanger må på forhånd godkjennes av forrettende prest og det musikalske stoff av kantor/organist.
6. Vigsel kan bekjentgjøres på forhånd gjennom kunngjøringene i en gudstjeneste, og paret kan nevnes i forbønnen.
7. Hvis en vil feire bryllupsmesse, kan en følge ordningen Vigsel til og med siste salme. Denne blir da salme før nattverden, etterfulgt av en av nattverdbønnene i Gudstjenesteboken. Alternativt kan en følge Ordning for hovedgudstjeneste. Vigselsordningens Inngangsord erstatter da hovedgudstjenestens Inngangsord, og vigselsordningens punkt 4 Skriftlesning erstatter lesningene i hovedgudstjenesten. En av lesningene skal være en evangelielesting. Leddene Ekteskapsinngåelse og Overrekkeelse av ringer kommer på kunngjøringenes plass, og vigselsordningens ledd 9 Forbønn erstatter hovedgudstjenestens forbønnsdel. En kunngjør i Inngangsordene at det skal feires bryllupsmesse, for eksempel slik:

L Kjære (*navnet nevnes*) og (*navnet nevnes*). Dere er kommet hit til (*kirken nevnes*) for å inngå ekteskap. Vi er samlet her for å glede oss med dere. Vi skal høre deres løfter til hverandre og be om Guds velsignelse over dere og over hjemmet deres. Dere har også bedt om å få del i Herrens nattverd når dere nå begynner livet sammen som ektefolk. Vi vil derfor feire denne handlingen som en bryllupsmesse, slik at det er mulig for dem som ønsker det, å gå sammen med dere til nattverd på denne dagen.
8. Ektepar som har inngått ekteskap for borgerlig myndighet, kan siden anmode om kirkens forbønn. Se ordningen Forbønn for borgerlig inngått ekteskap.
9. Det kan ringes i ca. 5 minutter før og etter vigsels handlingen.
10. Liturgen bærer stola i hvitt.

13.4 RUNDSKRIV V-5 B/2006 «BLANKETTEN "PRØVINGSATTEST/MELDING OM VIGSEL/VIGSELBOK"

Opprinnelig utgitt av: Kultur- og kirkedepartementet

Presteskapet

Nr.

V-5 B/2006

Vår ref

2006/871 KIA mtb

Dato

12.1.2006

Blanketten "Prøvingsattest/melding om vigsel/vigselbok"

Departementet er gjort oppmerksom på at det blant prestene er ulik praksis ved bruk av blanketten "Prøvingsattest/Melding om vigsel/Vigselbok" (Q-0309), som ble tatt i bruk i forbindelse med at folkeregistrene fra 1. oktober 2004 overtok ansvaret for prøving av vilkårene for ekteskap.

Vi vil derfor presisere følgende:

Den presten som utfører vigsel (vigsleren), skal alltid bekrefte at vigsel har funnet sted. Dette gjøres ved å undertegne meldingsdelen på den aktuelle blanketten.

Dersom vigsleren ikke er kirkebokfører der vigsel finner sted, skal blanketten snarest mulig før vigsel leveres eller sendes til vedkommende kirkebokfører.

Kirkebokføreren påfører blanketten sitt stempel og tar to kopier. Rubrikken for vigslerens underskrift skal stå åpen slik at vigsleren kan skrive under på alle tre dokumenter (original og bekreftede kopier) på vigselsdagen. Brudefolkene får den ene kopien overlevert. Kirkebokføreren sender innen tre dager den andre kopien til det folkeregisteret som har foretatt prøvingen, og setter originalen i den samlepermen som nå utgjør vigselsboken.

Ved vigsel i Den norske kirke er det ikke forutsatt at brudeparet og vitnene skriver under på blanketten. Den aktuelle rubrikken gjelder bare for vigsel der underskriving av protokollen inngår som en del av seremonien.

Barne- og likestillingsdepartementet har besluttet at det på blanketten ikke skal opplyses om forlovere og eventuelle tidligere ekteskap. Departementet gjør oppmerksom på at presten med hjemmel i ekteskapsloven § 13 kan be brudeparet om de opplysninger som er nødvendige for eventuelt å benytte seg av reservasjonsretten.

Vi minner også om at ingen prester skal utføre vigsel utenfor sitt tjenestedistrikt uten skriftlig samtykke fra vedkommende sokneprest, prost eller biskop. Når slikt samtykke gis, bør det også gis nødvendig informasjon om de formelle sidene ved vigsel.

Med hilsen

Ole H. Fisknes e.f.
Ekspedisjonssjef

Anne-Lise Brodtkorb
avdelingsdirektør