

**Ordnung
für die Führung von Kirchenbüchern
(Kirchenbuchordnung – KBO)**

Vom 9. November 2017

(KABl. S. 223)

I. Allgemeines

§ 1

Kirchenbücher

- (1) Zur Beurkundung kirchlicher Amtshandlungen sind Kirchenbücher zu führen.
- (2) Kirchliche Amtshandlungen im Sinne dieser Ordnung sind:
 - a) die Taufe,
 - b) die Konfirmation,
 - c) die Trauung,
 - d) die Bestattung,
 - e) die Aufnahme, die Wiederaufnahme in die Kirche und der Übertritt aus einer anderen Kirche.
- (3) Die Eintragung einer Amtshandlung in das Kirchenbuch beweist, dass die Amtshandlung ordnungsgemäß vorgenommen worden ist. Ist eine Amtshandlung nicht in das Kirchenbuch eingetragen worden, so wird ihre Gültigkeit davon nicht berührt.

§ 2

Verzeichnisse

- (1) Neben den Kirchenbüchern ist ein Verzeichnis der Austritte zu führen. Daneben können weitere Verzeichnisse geführt werden.
- (2) Für die Führung der Verzeichnisse gelten die Bestimmungen dieser Ordnung entsprechend.

II. Gemeinsame Bestimmungen

§ 3

Zuständigkeit

(1) Die Kirchenbücher werden in den Kirchengemeinden von der Kirchenbuchführerin oder dem Kirchenbuchführer geführt (kirchenbuchführende Stelle).

Die Führung der Kirchenbücher mehrerer Kirchengemeinden kann einer gemeinsamen Stelle (z. B. Kirchenbuchamt) übertragen werden. Die Kirchenbücher und Verzeichnisse der einzelnen Kirchengemeinden sind dann getrennt zu führen.

(2) Kirchenbuchführerin oder Kirchenbuchführer ist die zuständige Pfarrerin oder der zuständige Pfarrer oder eine vom Leitungsorgan bestellte Person.

(3) Name und Amtsdauer der jeweiligen Kirchenbuchführerin oder des jeweiligen Kirchenbuchführers sind in den Kirchenbüchern zu vermerken.

(4) Nicht als Kirchenbuchführerin oder Kirchenbuchführer im Sinne dieser Ordnung gilt eine von der Kirchenbuchführerin oder dem Kirchenbuchführer nur mit Eintragungen beauftragte Hilfskraft.

§ 4

Zentrale Kirchenbuchführung

(1) Die Führung der Kirchenbücher kann einer Stelle zur zentralen Führung von Kirchenbüchern und Verzeichnissen (z.B. Kirchenbuchamt) übertragen werden.

(2) Alle für die Kirchenbuchführung relevanten Eintragungen sind in der Stelle zur zentralen Führung vorzunehmen. Werden in den Kirchengemeinden Zweitschriften vorgehalten, so sind diese nur im Falle von Datenverlusten in der Stelle zur zentralen Führung oder bei unvollständigen Eintragungen heranzuziehen.

(3) Bei einer zentralen Kirchenbuchführung kann das jeweilige Kirchenbuch gemeindeübergreifend geführt werden. Hierbei ist auszuweisen, in welcher und für welche Kirchengemeinde die kirchliche Amtshandlung vollzogen worden ist.

§ 5

Eintragung in die Kirchenbücher

(1) Die Amtshandlungen werden in die Kirchenbücher der Kirchengemeinden eingetragen, in deren Zuständigkeitsbereich sie vollzogen worden sind. Die Eintragungen sind jahrgangsweise mit laufender Nummer zu versehen.

(2) Die Kirchengemeinde des Wohnsitzes trägt eine Amtshandlung, die nicht in ihrem Zuständigkeitsbereich vollzogen worden ist, ohne Nummer in ihr Kirchenbuch ein. Abweichend hiervon erfolgt die Eintragung in der Kirchengemeinde des Wohnsitzes dann

mit laufender Nummer, wenn die Amtshandlung in einer anderen Gliedkirche vollzogen und dort nicht entsprechend Absatz 1 eingetragen wurde.

Besteht die Gemeindezugehörigkeit zu einer anderen Kirchengemeinde als der Kirchengemeinde des Wohnsitzes, ist die Eintragung mit Nummer bei dieser, ohne Nummer bei der Kirchengemeinde des Wohnsitzes vorzunehmen.

(3) Bestattungen werden in das Kirchenbuch der Kirchengemeinde des Wohnsitzes eingetragen. Eine Eintragung ohne Nummer kann in das Kirchenbuch der Kirchengemeinde erfolgen, auf deren Gebiet die Bestattung erfolgt ist.

Bei Personen ohne festen Wohnsitz gilt der letzte Aufenthaltsort als Kirchengemeinde des Wohnsitzes.

§ 6

Mitteilungen von Eintragungen

(1) Alle kirchenbuchführenden Stellen und Personen, die Amtshandlungen vollziehen, sind zur Zusammenarbeit verpflichtet.

(2) Nicht in der Kirchengemeinde des Wohnsitzes vollzogene Amtshandlungen sind innerhalb der Evangelischen Kirche in Deutschland der Kirchengemeinde des Wohnsitzes mitzuteilen, die die Amtshandlung nach § 5 Absatz 2 ohne Nummer einzutragen hat.

(3) Die kirchenbuchführenden Stellen sind verpflichtet, die sich aus den Kirchenbüchern ergebenden Daten über Taufen, Konfirmationen, Trauungen und Bestattungen sowie die Daten über Aufnahmen, Übertritte, Wiederaufnahmen und Austritte von Kirchenmitgliedern umgehend der Stelle mitzuteilen, die das Gemeindegliederverzeichnis führt.

Liegt für einen der Eheleute bei der Trauung ein Dispens vor, sind die Daten über die Trauung dieser Kirche mitzuteilen.

(4) Taufe, Aufnahme, Übertritt und Wiederaufnahme sind der für den Wohnsitz zuständigen Meldebehörde zur Fortschreibung des Melderegisters und der zuständigen Kirchensteuerverteilungsstelle mitzuteilen. Übertritte sind der Kirchengemeinde mitzuteilen, von der der Übertritt erfolgt ist.

(5) Zuständig für die Mitteilungen im Sinne der Absätze 3 und 4 ist die kirchenbuchführende Stelle der Kirchengemeinde, in deren Zuständigkeitsbereich die Amtshandlung vollzogen worden ist.

(6) Amtshandlungen an Mitgliedern

a) mit alleinigen Wohnsitz im Ausland und

b) an Kirchenmitgliedern, die vorübergehend ihren Wohnsitz im Inland aufgegeben haben,

sind an das Auslandsregister zu übermitteln.

§ 7

Form der Kirchenbücher

- (1) Die Kirchenbücher sind getrennt nach Amtshandlungen zu führen.
- (2) Die Führung der Kirchenbücher erfolgt über ein einheitliches, vom Landeskirchenamt freigegebenes EDV-Verfahren. Die losen Blätter (Ausdrucke) sind in angemessenen Zeitabständen fest zu binden.
- (3) Für die losen Blätter (Ausdrucke) nach Absatz 2 ist für den Ausdruck ein säurefreies und alterungsbeständiges Papier zu verwenden. Die Schreibmittel müssen dokumentenecht sein.
- (4) Für jedes Kirchenbuch ist ein alphabetisches Namensregister zu führen. In das Namensregister zum Traubuch sind auch weitere frühere Namen einzutragen.

§ 8

Zeitpunkt der Eintragung

- (1) Die Amtshandlungen sind unverzüglich in die Kirchenbücher einzutragen. Die in § 6 genannten Stellen sind umgehend zu benachrichtigen.
 - (2) Ist die Eintragung unterblieben, so ist sie aufgrund der schriftlichen Angaben der Person, die die Amtshandlung vollzogen hat, oder aufgrund von Zeugenerklärungen oder Urkunden nachzuholen. Anlass und Unterlagen für den Nachtrag sind im Kirchenbuch genau zu bezeichnen.
 - (3) Ausnahmsweise können Amtshandlungen, die außerhalb der Evangelischen Kirche in Deutschland vollzogen wurden, ohne Nummer in die Kirchenbücher der Kirchengemeinde des Wohnsitzes eingetragen werden, wenn darüber Zeugenerklärungen vorliegen oder der Vollzug der Amtshandlungen schriftlich glaubhaft gemacht wird und für die Eintragung Unterlagen im Sinne des § 9 nicht vorgelegt werden können.
- Absatz 2 Satz 2 gilt entsprechend.

§ 9

Unterlagen für die Eintragung

- (1) Unterlagen für die Eintragung von Amtshandlungen mit Nummer sind die schriftlichen Bestätigungen der Person, die die Amtshandlung vollzogen hat, die vom Standesamt für kirchliche Zwecke ausgestellten Bescheinigungen und kirchlich beglaubigte Kopien oder Abschriften.
- (2) Die Person, die die Amtshandlung vollzogen hat, ist für die Vollständigkeit und Richtigkeit der für die Eintragung erforderlichen Angaben verantwortlich. Können notwendige Angaben für die Eintragung nicht nachgewiesen werden, kann an deren Stelle die glaubhafte Versicherung treten. Dies ist in der Spalte „Bemerkungen“ einzutragen.

(3) Unterlagen für die Eintragung ohne Nummer sind die Mitteilungen anderer kirchenbuchführender Stellen über vollzogene Amtshandlungen.

§ 10

Form der Eintragung

(1) Die Eintragung hat mit dem Inhalt der Unterlagen übereinzustimmen; Personen- und Ortsnamen sind buchstabengetreu wiederzugeben. In Zweifelsfällen sind die standesamtlichen Bescheinigungen maßgeblich.

(2) Bei der Angabe des Bekenntnisses wird nur die rechtliche Zugehörigkeit zu einer Kirche oder einer Religionsgemeinschaft eingetragen. Wer keiner Kirche oder Religionsgemeinschaft angehört, ist als „konfessionslos“ zu bezeichnen.

(3) Der Jahrgang ist spätestens am 31. März des Folgejahres abzuschließen. Dazu hat die Kirchenbuchführerin oder der Kirchenbuchführer am Schluss des Jahrgangs die Vollständigkeit und die ordnungsgemäßen Eintragungen mit Datum, Siegel und Unterschrift zu bescheinigen. Ebenso ist bei einem Wechsel der Kirchenbuchführerin oder des Kirchenbuchführers innerhalb eines Jahres zu verfahren. Hier ist bis zum Wechsel die Vollständigkeit und Rechtmäßigkeit der Eintragung mit Datum, Siegel und Unterschrift zu bescheinigen.

Die Benutzung eines Namensstempels und der elektronischen Unterschrift sind unzulässig.

§ 11

Änderung, Berichtigung, Sperrvermerk

(1) Änderungen und Berichtigungen sind in folgenden Fällen zulässig:

- a) Berichtigung offensichtlicher Schreibfehler,
- b) Berichtigung inhaltlich unrichtiger oder unvollständiger Eintragungen,
- c) Eintragungen nachträglicher vom Standesamt beurkundeter Änderungen des Personenstandes, Namens, Geschlechts oder anderer Angaben,
- d) Eintragung von nachträglich bestellten Patinnen und Paten.

(2) Änderungen und Berichtigungen erfolgen nur in Form der Richtigstellung in der Spalte „Bemerkungen“ unter Nennung des Anlasses oder Sachverhalts und der Unterlage der Änderung. Die Eintragung ist von der Kirchenbuchführerin oder dem Kirchenbuchführer mit Datum zu unterschreiben. Veränderungen des Textes durch Radieren, Überkleben oder Ausstreichen, durch Verbessern oder Nachzeichnen der Schriftzüge sowie das Heraustrennen von Blättern sind unzulässig.

Bei Kirchenbüchern in Loseblattform einschließlich des EDV-gestützten Verfahrens sind Richtigstellungen auf dem Kirchenbuchblatt vorzunehmen.

- (3) Muss eine irrtümlich begonnene Eintragung abgebrochen werden, ist die Eintragung durchzustreichen und der Sachverhalt zu vermerken.
- (4) Sperrvermerke sind auf amtliche Veranlassung oder in besonders begründeten Fällen auf Antrag einzutragen. Die Eintragung erfolgt in der Spalte „Bemerkungen“, beginnt mit dem Wort „Sperrvermerk“, nennt die Veranlassung und ist von der Kirchenbuchführerin oder dem Kirchenbuchführer mit Datum zu unterschreiben.
- (5) Bei Einsatz elektronisch unterstützter Kirchenbuchführung ist sicherzustellen, dass nachträgliche Änderungen und Berichtigungen von Eintragungen im Datenbestand eindeutig erkennbar sind und der ursprüngliche Text erhalten bleibt.

§ 12

Aufbewahrung und Sicherung

- (1) Die Kirchenbücher sind in verschleißbaren, brandgesicherten, sauberen, trockenen und belüftbaren, kirchlichen Amtsräumen sorgfältig und dauernd aufzubewahren. Schadhafte Bände sind im Einvernehmen mit dem landeskirchlichen Archiv zu restaurieren.
- (2) Kirchenbücher dürfen nur bei Gefahr (Feuer, Wasser usw.), auf Anordnung oder Anforderung der Aufsichtsbehörde oder mit deren Zustimmung von ihrem Aufbewahrungsort entfernt werden. Die Ausleihe an Dritte ist untersagt.
- (3) Unterlagen nach § 9 Absatz 1 und 3 müssen nicht dauernd aufbewahrt werden. Die Aufbewahrungsfrist beträgt mindestens zwei Jahre nach Abschluss des Jahrgangs. Die Frist beginnt für Kirchenbücher in Loseblattform erst nach dem Einbinden.
- (4) Zur Sicherung der nicht nach § 7 Absatz 2 geführten Kirchenbücher sind Zweitüberlieferungen (z. B. Zeitschriften, Sicherungsfilme) zu schaffen. Diese sind an das landeskirchliche Archiv zur Aufbewahrung abzugeben.
- (5) Digitalisierte Kirchenbücher, die keinen Sperrfristen mehr unterliegen, können im Internet bereitgestellt werden.

§ 13

Kirchenbuchdatenbank

- (1) Bei der Kirchenbuchführung nach § 7 Absatz 2 entstehen Kirchenbuchdatenbanken, die Eintragungen über Amtshandlungen im Sinne dieser Ordnung enthalten.
- (2) Die Kirchenbuchdatenbank wird in Rechenzentren mit redundanter Speicherung zentral gehostet.
- (3) Die Fachaufsicht über die Sicherung und Archivierung der Kirchenbuchdaten führt das Landeskirchenamt.
- (4) Die Vollständigkeit der archivierten Datenbank ist durch regelmäßige Aktualisierungen und redundante Speicherung durch das Landeskirchenamt sicherzustellen und authen-

tifiziert zu dokumentieren. Für die Aussonderung der Kirchenbuchdaten und die Übergabe an ein digitales Archiv sind die notwendigen Schnittstellen bereitzustellen.

§ 14

Aufsicht und Prüfung der Kirchenbücher

- (1) Führung, Erhaltungszustand und Aufbewahrungsort der Kirchenbücher sind regelmäßig durch die Kreissynodalarchivpflegerinnen oder -archivpfleger zu prüfen.
- (2) Die Aufsicht führen die Kirchenkreise unter Beteiligung des Landeskirchlichen Archivs.
- (3) Absatz 1 gilt entsprechend für die elektronisch unterstützt geführten Kirchenbücher gemäß § 7 Absatz 2.

III. Einzelheiten zur Führung der Kirchenbücher und Verzeichnisse

A. Taufbuch

§ 15

Angaben für das Taufbuch

- (1) In das Taufbuch sind einzutragen:
 - a) Familienname und Vornamen des Täuflings, sofern abweichend auch der Geburtsname,
 - b) Anschrift des Täuflings, bei Kindtaufen die Anschrift der Eltern,
 - c) Ort und Datum der Geburt,
 - d) Ort, Stätte und Datum der Taufe,
 - e) Angaben über die Eltern, gegebenenfalls über die Stief- oder Adoptiveltern sowie gegebenenfalls weitere Personensorgeberechtigte:
 1. Vornamen und Familienname (gegebenenfalls auch Ehe- und Geburtsname),
 2. Anschrift (wenn abweichend zu Absatz 1 Buchstabe b)),
 3. Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft,
 - f) Angaben über die das Patenam-
t übernehmenden Personen:
 1. Vornamen und Familienname (gegebenenfalls auch Ehe- und Geburtsname),
 2. Anschrift,
 3. Zugehörigkeit zu einer Kirche,
 - g) Taufspruch durch Angabe der Bibelstelle,

- h) Name der Person, die die Taufe vollzogen hat, und
- i) in der Spalte „Bemerkungen“ zum Beispiel:
1. Namen von Pflegeeltern,
 2. Änderungen des Namens,
 3. Berichtigungen,
 4. Ort, Kirche und Datum der nachträglichen Bestellung von Patinnen und Paten.
- (2) Bei religionsmündigen Kindern und bei Erwachsenen entfallen die Angaben nach Absatz 1 Buchstabe e) und f).

§ 16

Nottaufen

Bei Nottaufen sind die Namen der Person, die die Taufe vollzogen hat, gegebenenfalls der Personen, die als Zeugen fungieren, und der Pfarrerin oder des Pfarrers, die die Nottaufe bestätigt hat, einzutragen.

§ 17

Annahme als Kind (Adoption)

- (1) Bei Annahme als Kind (Adoption) vor der Taufe kann die Eintragung der leiblichen Eltern mit ihrer Zustimmung auf Wunsch der Adoptiveltern in der Spalte „Bemerkungen“ erfolgen.
- (2) Sollen bei Adoption nach der Taufe die Namen der leiblichen Eltern im Interesse des Täufelings nicht bekannt werden, so ist auf amtliche Veranlassung oder auf Antrag ein entsprechender Sperrvermerk in die Spalte „Bemerkungen“ aufzunehmen. Antragsberechtigt ist die gesetzliche Vertretung des Kindes oder die zuständige Behörde.

B. Konfirmationsbuch

§ 18

Angaben für das Konfirmationsbuch

In das Konfirmationsbuch sind einzutragen:

- a) Familienname und Vornamen der oder des Konfirmierten,
- b) Anschrift,
- c) Ort und Datum der Geburt,
- d) Ort und Datum der Taufe,
- e) Ort, Stätte und Datum der Konfirmation,

- f) Konfirmationsspruch durch Angabe der Bibelstelle,
- g) Name der Person, die die Konfirmation durchgeführt hat.

C. Traubuch

§ 19

Angaben für das Traubuch

- (1) In das Traubuch sind einzutragen:
 - a) Familiennamen und Vornamen der Eheleute, der Lebenspartnerinnen und Lebenspartner einschließlich der vor der Eheschließung oder der eingetragenen Lebenspartnerschaft geführten Namen und dem gegebenenfalls gemeinsam geführten Ehe- oder Lebenspartnerschaftsnamen,
 - b) Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft,
 - c) Ort und Datum der Geburt,
 - d) Ort und Datum der Taufe,
 - e) Anschrift,
 - f) Ort und Datum der standesamtlichen Eheschließung oder der eingetragenen Lebenspartnerschaft,
 - g) Ort, Stätte und Datum der Trauung,
 - h) Trauspruch durch Angabe der Bibelstelle,
 - i) Name der Person, die die Trauung vorgenommen hat,
 - j) Familienstand vor der Eheschließung oder der eingetragenen Lebenspartnerschaft,
 - k) in die Spalte „Bemerkungen“ zum Beispiel:
 - 1. Hinweis auf Dispens,
 - 2. Mitwirkung von Geistlichen anderer Kirchen.
- (2) In das alphabetische Namensregister zum Traubuch sind gesondert auch die bisherigen Familiennamen der Getrauten einzutragen.

D. Bestattungsbuch

§ 20

Angaben für das Bestattungsbuch

- (1) In das Bestattungsbuch sind einzutragen:

- a) Familienname (gegebenenfalls auch Geburtsname), früher geführte Namen und Vornamen der oder des Verstorbenen,
 - b) letzte Anschrift,
 - c) Ort und Datum der Geburt,
 - d) Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft,
 - e) Familienstand,
 - f) Ort und Datum des Todes,
 - g) Ort, Stätte, Datum und Art der Amtshandlung,
 - h) Namen der oder des nächsten Angehörigen,
 - i) Bibeltext der Ansprache durch Angabe der Bibelstelle,
 - j) Name der Person, die die Amtshandlung vollzogen hat,
 - k) in die Spalte „Bemerkungen“ zum Beispiel:
 - 1. Hinweis auf die Mitgliedschaft zu einer anderen Kirchengemeinde,
 - 2. Mitwirkung von Geistlichen anderer Kirchen,
 - 3. weitere Handlungen im Rahmen der Bestattung (Aussegnung).
- (2) Werden bei einer Einäscherung (Feuerbestattung) die Trauerfeier und die Urnenbeisetzung jeweils als Amtshandlung an unterschiedlichen Tagen vollzogen, so wird nur eine kirchliche Handlung eingetragen; die andere wird in der Spalte „Bemerkungen“ mit Angabe von Ort, Stätte, Datum und Name der Person, die die Amtshandlung vollzogen hat, nachgetragen. Sollten bei Eintragung bereits beide Handlungen vollzogen worden sein, so ist grundsätzlich die Trauerfeier in der Spalte „Bemerkungen“ einzutragen.
- (3) Bei anderen Arten der Bestattung ist Absatz 2 sinngemäß anzuwenden.
- (4) Bestattungen von Tot- und Fehlgeburten sind in das Bestattungsbuch einzutragen.

E. Aufnahmebuch

§ 21

Angaben für das Aufnahmebuch

- (1) In das Aufnahmebuch sind die Aufnahme, die Wiederaufnahme in die Kirche und der Übertritt aus einer anderen Kirche einzutragen.
- (2) In das Aufnahmebuch sind einzutragen:
 - a) Familienname (gegebenenfalls auch Ehefrau und Geburtsname), früher geführte Namen und Vornamen,
 - b) Anschrift,

- c) Ort und Datum der Geburt,
- d) Ort und Datum der Taufe, Zugehörigkeit zu einer Kirche oder christlichen Gemeinschaft (eine glaubhafte Versicherung ist in die Spalte „Bemerkungen“ einzutragen),
- e) gegebenenfalls Ort und Datum des Austritts,
- f) frühere Zugehörigkeit zu einer Kirche oder religiösen Gemeinschaft,
- g) Ort und Datum der Aufnahme, der Wiederaufnahme in die Kirche und der Übertritt aus einer anderen Kirche, gegebenenfalls aufnehmende Person oder Stelle,
- h) in die Spalte „Bemerkungen“: gegebenenfalls Ort und Datum einer gottesdienstlichen Handlung.

F. Verzeichnis der Austritte und Übertritte zu einer anderen Kirche

§ 22

Angaben für das Verzeichnis der Austritte und Übertritte zu einer anderen Kirche

(1) In das Verzeichnis der Austritte und Übertritte zu einer anderen Kirche sind einzutragen:

- a) Familienname und Vornamen,
- b) Anschrift,
- c) Ort und Datum der Geburt,
- d) Ort und Datum der Taufe,
- e) Ort und Datum des Austritts oder Übertritts zu einer anderen Kirche,
- f) Behörde und Registernummer.

(2) Unterlage für die Eintragung in das Verzeichnis der Austritte und Übertritte zu einer anderen Kirche ist die amtliche Bescheinigung über die Erklärung des Austritts oder die Mitteilung über den Übertritt.

IV. Benutzung der Kirchenbücher und Verzeichnisse, Bescheinigungen und Abschriften

§ 23

Benutzung der Kirchenbücher und Verzeichnisse

(1) Von Eintragungen in Kirchenbüchern und Verzeichnissen können Berechtigten im Sinne des § 25 von Amts wegen oder auf Antrag Bescheinigungen und Abschriften ausgestellt oder Auskünfte erteilt werden. Die Anfertigung fotomechanischer Kopien ist zu-

lässig, soweit hierdurch der Erhaltungszustand des Kirchenbuchs oder des Verzeichnisses nicht gefährdet wird.

(2) Ist ein Sperrvermerk eingetragen, so darf von der gesperrten Eintragung nur der Person, auf die sich die Eintragung bezieht, sowie Behörden im Rahmen ihrer Zuständigkeit und bei minderjährigen oder betreuten Personen dem Vormund, deren gesetzliche Vertretung oder bestellten Betreuung eine Bescheinigung oder Abschrift ausgestellt oder Auskunft erteilt werden. Diese Beschränkung entfällt mit dem Tode der Person, auf die sich die Eintragung bezieht.

(3) Für die Benutzung von Kirchenbüchern und Verzeichnissen sind die Vorschriften des kirchlichen Archivrechts anzuwenden. Die Benutzung von Kirchenbüchern aus der Zeit nach Inkrafttreten des Personenstandsgesetzes am 1. Januar 1876 kann, soweit nicht die entsprechenden standesamtlichen Unterlagen nachweislich vernichtet oder verschollen sind, von der kirchenbuchführenden Stelle auf die Fälle der Ermittlung kirchlicher Amtshandlungen beschränkt werden.

(4) Anträge sollen ausreichende Angaben zur Person der Antragstellerin oder des Antragstellers, zum Zweck der Benutzung und zur Ermittlung der Eintragung enthalten.

§ 24

Bescheinigungen und Abschriften

(1) Bescheinigungen (Auszüge) geben den wesentlichen Inhalt der Eintragung wieder. Sie haben die gleiche Beweiskraft wie die Eintragung, nach der sie gefertigt sind.

(2) Bescheinigungen dürfen aufgrund von Zweitüberlieferungen (§ 12 Absatz 4) nur ausgestellt werden, wenn die Originale vernichtet, abhandengekommen oder aus anderen Gründen unzugänglich sind.

(3) Bei Bescheinigungen sind nachträgliche, vom Standesamt beurkundete Änderungen des Personenstandes, des Namens, des Geschlechts und andere Angaben wiederzugeben. Tatsachen, die zu diesen Änderungen geführt haben, dürfen nicht offenbart werden. Die einem Sperrvermerk unterliegenden Angaben dürfen nur unter den in § 25 Absatz 2 normierten Voraussetzungen offenbart werden. Bei angenommenen Personen (Adoptierten) werden als Eltern nur die Annehmenden (Adoptiveltern) wiedergegeben.

(4) Für Gemeinden und Teile von Gemeinden, die umbenannt worden sind, ist in Bescheinigungen der Name zu benutzen, der bei der Eintragung verwandt wurde. Der neue Name ist in Klammern mit dem Zusatz „jetzt“ hinzuzufügen.

(5) Bei jeder Bescheinigung ist anzugeben, ob sie aufgrund einer Kirchenbucheintragung mit oder ohne Nummer, nach der Zweitüberlieferung oder nach einem Verzeichnis ausgestellt ist.

- (6) Bescheinigungen sind unter Angabe von Ort und Datum von der Kirchenbuchführerin oder dem Kirchenbuchführer eigenhändig zu unterschreiben und zu siegeln. Die Benutzung eines Namensstempels ist nicht statthaft.
- (7) Abschriften sind als solche zu bezeichnen und mit der Quellenangabe (Fundstelle) zu versehen. Sie sind vollständige, wortgetreue, bei Personen- und Ortsnamen buchstabengetreue Wiedergaben der Eintragung einschließlich zugehöriger Spaltenüberschriften. Die einem Sperrvermerk unterliegenden Angaben dürfen nur unter den in § 25 Absatz 2 normierten Voraussetzungen offenbart werden.
- (8) Beglaubigte Abschriften sind unter Angabe von Ort und Datum von der Kirchenbuchführerin oder vom Kirchenbuchführer eigenhändig zu unterschreiben und zu siegeln. Die Benutzung eines Namensstempels ist nicht statthaft. Die Beglaubigung lautet: „Es wird beglaubigt, dass die vorstehende Abschrift mit der Eintragung im Originalkirchenbuch (Originalverzeichnis) der Kirchengemeinde ..., Jahrgang ..., Monat ..., Seite ..., Nummer ... übereinstimmt.“
- (9) Überbeglaubigungen sind gegebenenfalls von der obersten kirchlichen Aufsichtsbehörde auszustellen.

§ 25

Berechtigte

- (1) Den Personen, auf die sich die Eintragung bezieht, sowie deren Ehegatten, Lebenspartnerinnen und Lebenspartner, den nächsten Vorfahren und Abkömmlingen sowie der gesetzlichen Vertretung ist auf Antrag eine Bescheinigung auszustellen.
- (2) Im Übrigen werden Bescheinigungen und Abschriften nur erteilt:
- a) Personen, die ein berechtigtes Interesse an der Kenntnis des Inhalts der Kirchenbucheintragen glaubhaft machen, solange schutzwürdige Belange der Betroffenen nicht beeinträchtigt werden, und
 - b) Behörden im Rahmen ihrer Zuständigkeit.

§ 26

Auskünfte

Auskünfte aus Kirchenbüchern und Verzeichnissen werden an die nach § 25 Absatz 2 Berechtigten mündlich oder schriftlich in unbeglaubigter Form erteilt. Die Erteilung von Auskünften beschränkt sich auf die Beantwortung bestimmter Einzelfragen. Im Falle einer Adoption darf bei Auskünften aus dem Taufbuch keine Tatsache offenbart werden, die geeignet ist, die Adoption und ihre Umstände aufzudecken.

§ 27**Gebühren**

- (1) Bescheinigungen, Abschriften für Personen, auf die sich die Eintragung bezieht, sowie deren Ehegatten, Lebenspartnerinnen und Lebenspartner, der nächsten Vorfahren und Abkömmlingen sowie der gesetzlichen Vertretung sind nach Vollzug einer Amtshandlung oder zur Vorlage für kirchliche Zwecke gebührenfrei auszustellen.
- (2) Im Übrigen werden Gebühren nach Maßgabe der Gebührenordnung für kirchliche Archive¹ erhoben.

V. Schlussbestimmungen**§ 28****Rechtliche Bedeutung der älteren Kirchenbücher**

Kirchenbücher, die vor Inkrafttreten des Personenstandsgesetzes am 1. Januar 1876 oder einer entsprechenden landesrechtlichen Regelung geführt worden sind, gelten als öffentliche Personenstandsregister. Auszüge daraus haben die Bedeutung standesamtlicher Geburts-, Heirats- und Sterbeurkunden. Das Gleiche gilt für solche Beurkundungen, deren zivilrechtlicher Anlass vor Einführung der Personenstandsregister liegt, während die entsprechende Amtshandlung (Taufe und Bestattung) jedoch erst nach Einführung der Personenstandsregister erfolgt ist.

§ 29**Durchführungsbestimmungen**

Das Landeskirchenamt kann Durchführungsbestimmungen zu dieser Ordnung erlassen.

§ 30**Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

- (1) Diese Ordnung tritt am 1. des auf die Veröffentlichung im Kirchlichen Amtsblatt folgenden Monats in Kraft².
- (2) Gleichzeitig tritt die Verwaltungsanweisung für die Führung von Kirchenbüchern (Kirchenbuchordnung - KBO) vom 15. Oktober 2004 (KABI. S. 455), zuletzt geändert durch Verordnung vom 4. Juli 2014 (KABI. S. 178), außer Kraft.

¹ Nr. 424.

² Die Ordnung ist am 1. Januar 2018 in Kraft getreten.