

# **Verwaltungsanordnung für die Führung der Kirchenbücher und Verzeichnisse (Kirchenbuchordnung)**

**In der Neufassung vom 8. Dezember 2009**

(ABl. 2010 S. 9), mit Änderung vom 11. Mai 2021 (ABl. 2021 S. 86)

Durch Beschluss des Landeskirchenamtes vom 8. Dezember 2009 wird die Verwaltungsanordnung für die Führung der Kirchenbücher und Verzeichnisse vom 25. Oktober 2001 mit Berichtigung vom 28. Januar 2002 wie folgt neu gefasst:

## **I.**

### **Allgemeines**

#### **§ 1**

#### **Kirchenbücher**

(1) <sup>1</sup>Die Kirchenbücher dienen der Beurkundung kirchlicher Amtshandlungen. <sup>2</sup>Die Eintragung einer Amtshandlung in das Kirchenbuch beweist ihren ordnungsgemäßen Vollzug.

(2) In die Kirchenbücher werden folgende Amtshandlungen eingetragen:

- a) Taufe,
- b) Konfirmation,
- c) Trauung,
- d) Bestattung,
- e) Aufnahme, Übertritt, Wiederaufnahme in die Kirche.

#### **§ 2**

#### **Verzeichnisse**

(1) In besondere Verzeichnisse werden eingetragen:

- a) Angaben über Austritte einschließlich Übertritte in andere Kirchen oder Religionsgemeinschaften (Austrittsverzeichnis),
- b) Angaben über gottesdienstliche Feiern (Sakristeiverzeichnis).

(2) Für die Führung der Verzeichnisse gelten die Bestimmungen des II. Abschnittes entsprechend.

### § 3

#### Geltungsbereich

(1) <sup>1</sup>Die Kirchenbücher (§§ 14 bis 22), die Austrittsverzeichnisse (§ 23) und die Sakristeiverzeichnisse (§ 24) werden für den Bereich einer Kirchengemeinde geführt. <sup>2</sup>Dies gilt auch, wenn für mehrere Kirchengemeinden ein Kirchenbuchamt oder eine gemeinsame Stelle (§ 4 Abs. 5 und 6) eingerichtet ist; für Bestattungsbücher können dabei besondere Regelungen getroffen werden.

## II.

### Kirchenbuchführung: Gemeinsame Bestimmungen

### § 4

#### Kirchenbuchführung

(1) Die Kirchenbücher und die Austrittsverzeichnisse werden von der zuständigen Kirchenbuchführerin oder dem zuständigen Kirchenbuchführer geführt, soweit keine andere Regelung getroffen ist (Abs. 6).

(2) Kirchenbuchführerin oder Kirchenbuchführer ist:

1. die oder der zur Führung der pfarramtlichen Geschäfte berufene Pfarrerin oder Pfarrer der Kirchengemeinde oder, falls mehrere Ordinierte das Pfarramt verwalten, die oder der von ihnen im Einvernehmen mit dem Kirchenvorstand bestellte Ordinierte oder
2. im Fall der Errichtung eines Kirchenbuchamtes (Abs. 5) oder im Fall der Bildung einer gemeinsamen Verwaltungsstelle bei einem der beteiligten Rechtsträger (Abs. 6) die von dem zuständigen Organ mit Genehmigung der Pröpstin oder des Propstes bestellte und von der oder dem Vorsitzenden des Organs verpflichtete beauftragte Person; werden haupt- oder nebenberuflich tätige kirchliche Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter zur Kirchenbuchführerin oder zum Kirchenbuchführer bestellt, so gehört die Kirchenbuchführung zu ihren Dienstgeschäften.

(3) Der Name und die Amtsdauer der jeweils kirchenbuchführenden Person sind in die Kirchenbücher einzutragen.

(4) <sup>1</sup>Mit Eintragungen in Kirchenbücher kann eine geeignete Hilfskraft beauftragt werden. <sup>2</sup>Bei haupt- oder nebenberuflich beschäftigten Hilfskräften ist diese Tätigkeit Bestandteil des Dienstauftrages. <sup>3</sup>Derartige Hilfskräfte sind nicht Kirchenbuchführerin oder Kirchenbuchführer im Sinne dieser Ordnung. <sup>4</sup>Ihre Eintragungen sind gemäß § 10 Abs. 4 von der Kirchenbuchführerin oder vom Kirchenbuchführer zu unterschreiben, es sei denn, dass den Hilfskräften durch Beschluss des Kirchenvorstandes auch die Zeichnungs- und Siegelbefugnis <im Auftrag> für die vollzogenen Eintragungen im Kirchenbuch und die Auszüge

daraus erteilt wurde. 5Die Übertragung der Befugnis der Siegelführung bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes (§ 4 Siegelordnung).

(5) Die Kirchenbuchführung kann einem Kirchenbuchamt bei einer Verwaltungsstelle übertragen werden; das Nähere wird durch Anweisung des zuständigen Vorstandes des Trägers der Verwaltungsstelle mit Genehmigung des Landeskirchenamtes geregelt.

(6) Mehrere Pfarrämter können im Einvernehmen mit den Kirchenvorständen einer gemeinsamen Verwaltungsstelle die Kirchenbuchführung übertragen; das Nähere ist durch Satzung oder Vereinbarung zu regeln, die der Genehmigung des Landeskirchenamtes bedürfen.

## § 5

### **Örtliche Zuständigkeit für die Eintragung in die Kirchenbücher**

(1) 1Die Amtshandlungen werden in die Kirchenbücher der Kirchengemeinden eingetragen, in deren Zuständigkeitsbereich sie vollzogen worden sind (§ 9 Kirchengemeindeordnung). 2Die Eintragungen sind jahrgangsweise mit laufenden Nummern zu versehen.

(2) 1Die Militärpfarrer sind verpflichtet, über Amtshandlungen in ihrem personalen Seelsorgebereich der Kirchengemeinde Mitteilung zu machen, zu der dieser Seelsorgebereich gehört. 2Diese Amtshandlungen sind im Kirchenbuch dieser Kirchengemeinde mit Nummer einzutragen.

(3) Bei Personalgemeinden und bei Anstaltsgemeinden werden in deren Kirchenbücher nur die an den jeweiligen Mitgliedern dieser Gemeinden vollzogenen Amtshandlungen eingetragen.

## § 6

### **Mitteilungen von Eintragungen**

(1) 1Die Kirchengemeinden melden

- a) Taufen und Konfirmationen der Kirchengemeinde des Wohnsitzes des Täuflings oder Konfirmierten,
- b) Trauungen an die Kirchengemeinde des künftigen Wohnsitzes des Ehepaares,
- c) Aufnahmen, Übertritte und Wiederaufnahmen der Kirchengemeinde des Wohnsitzes,
- d) Bestattungen der Kirchengemeinde, der die oder der Bestattete angehörte,

sofern die Amtshandlungen nicht in der Kirchengemeinde des unter a) bis c) genannten Wohnsitzes vollzogen sind. 2Die benachrichtigte Kirchengemeinde trägt die gemeldete Amtshandlung ohne Nummer in ihr Kirchenbuch ein. 3In Ausnahmefällen (vgl. § 21 Abs. 3) können Bestattungen der Wohnsitzgemeinde zum Eintrag mit Nummer mitgeteilt werden.

(2) 1Gehört das Kirchenmitglied nicht der Wohnsitzgemeinde an, und hat die Amtshandlung nicht in der gewählten Kirchengemeinde stattgefunden (§ 3 Abs. 2 Kirchengemein-

deordnung), so ist die gewählte Kirchengemeinde zu benachrichtigen. <sup>2</sup>Diese trägt die Amtshandlung ohne Nummer ein und teilt dies der Kirchengemeinde des Wohnsitzes mit, die ebenfalls die gemeldete Amtshandlung ohne Nummer in ihr Kirchenbuch einträgt.

(3) Aufnahmen, Übertritte und Wiederaufnahmen sind dem Landeskirchenamt anzuzeigen.

(4) Die Kirchenbuchführerin oder der Kirchenbuchführer hat jede Taufe der für den Wohnsitz des Getauften zuständigen kommunalen Meldestelle zur Berichtigung und Fortschreibung der dort geführten Register mitzuteilen.

(5) Die Kirchenbuchführerin oder der Kirchenbuchführer, der für den Wohnsitz des Kirchenmitgliedes zuständigen Kirchengemeinde, hat der für die Führung des Gemeindegliederverzeichnisses zuständigen Stelle Angaben über Taufen, Konfirmationen, Trauungen, Bestattungen sowie Kirchenaustritte und Aufnahme in die Kirche zur Eintragung in das Gemeindegliederverzeichnis mitzuteilen.

## § 7

### Form der Kirchenbücher

(1) Die Kirchenbücher sind nach dem amtlichen Muster zu führen.

(2) <sup>1</sup>Die Kirchenbücher sind in der Regel fertig gebundene Bücher. <sup>2</sup>Mit Genehmigung des Landeskirchenamtes können Kirchenbücher in Loseblattform geführt werden. <sup>3</sup>Die losen Blätter (Lagen) sind in angemessenen Zeitabständen zu binden.

(3) <sup>1</sup>Für die Führung der Kirchenbücher kann ein vom Landeskirchenamt freigegebenes EDV-Verfahren eingesetzt werden. <sup>2</sup>Als Kirchenbuchoriginal gelten in diesem Fall die Ausdrucke der abschließend gespeicherten Einträge. <sup>3</sup>Diese sind in angemessenen Zeitabständen zu binden.

(4) <sup>1</sup>Für jede Art von Amtshandlungen (§ 1 Abs. 2) ist ein eigenes Kirchenbuch gemäß §§ 14 ff. zu führen. <sup>2</sup>Die Kirchenbücher sollen auf der Außenseite eine entsprechende Aufschrift (z. B. Taufbuch usw.) tragen. <sup>3</sup>In Ausnahmefällen können mit Genehmigung des Landeskirchenamtes in Loseblattform geführte Kirchenbücher zu Mischbüchern gebunden werden. <sup>4</sup>Diese sind entsprechend zu beschriften.

(5) <sup>1</sup>Für jedes Kirchenbuch ist ein alphabetisches Namensverzeichnis zu führen. <sup>2</sup>Ist ein Kirchenbuchamt vorhanden, so kann für den Bereich einer Stadt ein gemeinsames Namensverzeichnis geführt werden.

## § 8

### Zeitpunkt der Eintragung

(1) <sup>1</sup>Jede Amtshandlung ist unverzüglich in die Kirchenbücher einzutragen. <sup>2</sup>Ist die Pfarlerin oder der Pfarrer, die oder der die Amtshandlung vollzogen hat, nicht selbst Kirchenbuchführerin oder Kirchenbuchführer, so muss sie oder er die Amtshandlungen der oder

dem zuständigen Kirchenbuchführerin oder Kirchenbuchführer unverzüglich schriftlich melden. <sup>3</sup>Nach der Eintragung sind die Kirchengemeinden gemäß § 6 umgehend zu benachrichtigen.

(2) <sup>1</sup>Ist die Eintragung unterblieben, so ist sie aufgrund einer Bescheinigung der Pfarrerin oder des Pfarrers, die oder der die Amtshandlung vorgenommen hat, oder aufgrund von Zeugenerklärungen oder Urkunden nachzuholen. <sup>2</sup>Die Unterlage für die Eintragung ist in dem Kirchenbuch genau anzugeben.

## § 9

### Unterlagen über die Eintragungen in die Kirchenbücher

(1) Unterlage für die Eintragung von Amtshandlungen in die Kirchenbücher mit Nummer ist in jedem Fall die schriftliche Bestätigung des Pfarrers, der die Amtshandlung vollzogen hat.

(2) Die Bestätigung erfolgt im Zusammenhang mit der Vorlage der ausgestellten Urkunde oder der vom Standesamt für kirchliche Zwecke ausgefüllten Bescheinigung.

(3) Die Pfarrerin oder der Pfarrer, die / der die Amtshandlung vollzogen hat, ist für die Vollständigkeit der für die Eintragung in die Kirchenbücher erforderlichen Angaben verantwortlich.

(4) Unterlage für die Eintragung in die Kirchenbücher ohne Nummer ist die Mitteilung anderer Kirchengemeinden nach § 6 Abs. 1.

(5) Die dem Kirchenbuchführer vorgelegten Unterlagen sind zum Zweck der Prüfung mindestens zwei Jahre nach Abschluss des Jahrgangs als Anlage zu den Kirchenbüchern aufzubewahren.

## § 10

### Allgemeines über Eintragungen

(1) Eintragungen dürfen nur mit dokumentenechten Schreibmitteln auf alterungsbeständigem Papier vorgenommen werden.

(2) <sup>1</sup>Soweit sich die Eintragungen auf den Inhalt einer standesamtlichen oder sonstigen öffentlichen Urkunde gründen, müssen sie mit ihr inhaltlich übereinstimmen. <sup>2</sup>Personen- und Ortsnamen sind buchstabengetreu wiederzugeben.

(3) <sup>1</sup>In der Spalte «Religionszugehörigkeit» ist eine Bekenntniszugehörigkeit einzutragen, wenn rechtlich die Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft besteht. <sup>2</sup>Wer keiner Kirche oder Religionsgemeinschaft angehört, ist als «konfessionslos» zu bezeichnen.

(4) <sup>1</sup>Jede einzelne Eintragung ist von der Kirchenbuchführerin oder von dem Kirchenbuchführer oder den gemäß § 4 Abs. 4 beauftragten Hilfskräften zu unterschreiben. <sup>2</sup>Als

einzelne Eintragung gelten auch Eintragungen über mehrere Amtshandlungen, die innerhalb einer kirchlichen Feier vollzogen werden; dabei sind die Nummern zu nennen, auf die sich die Unterschrift bezieht. 3Die Benutzung eines Namensstempels ist unzulässig.

(5) 1Beginn und Schluss eines Jahrgangs sind in jedem Kirchenbuch zu kennzeichnen. 2Für Hinweise auf etwaige Nachträge soll vor den Eintragungen eines neuen Jahres Raum offen bleiben.

## § 11

### Berichtigungen und Änderungen

(1) 1Berichtigungen sind in folgenden Fällen zulässig:

- a) Berichtigung offensichtlicher Schreibfehler,
  - b) Berichtigung inhaltlich unrichtiger oder unvollständiger Eintragungen,
  - c) Berichtigung aufgrund nachträglicher Änderung standesamtlicher Beurkundungen,
- 2Berichtigungen zu b) bis c) sind aufgrund der zu diesem Zweck ausgestellten Urkunden vorzunehmen.

(2) 1Hat die Kirchenbuchführerin oder der Kirchenbuchführer die Eintragung einer Amtshandlung noch nicht durch die Unterschrift abgeschlossen, dürfen noch Streichungen und Änderungen (Zusätze) vorgenommen werden. 2Hierauf muss am Schluss des Eintrags hingewiesen werden.

3Sind Wörter gestrichen, so ist ihre Zahl anzugeben.

(3) 1Wurde ein Blatt überschlagen oder muss eine irrtümlich begonnene Eintragung abgebrochen werden, so ist das Blatt oder der Eintrag durchzustreichen und der Sachverhalt zu vermerken. 2Es dürfen keine Blätter aus dem Kirchenbuch entfernt werden.

(4) 1Muss nach Abschluss der Eintragung eine Änderung oder Berichtigung vorgenommen werden, so ist in der Bemerkungsspalte ein entsprechender Vermerk anzubringen, der unter Angabe des Ortes und Tages unterschrieben werden muss. 2Der Anlass oder die Unterlage der Eintragung ist anzugeben.

(5) 1Zulässige Änderungen und Berichtigungen müssen so vorgenommen werden, dass der ursprüngliche Text nicht unkenntlich gemacht wird. 2Darüber hinaus darf das, was einmal im Kirchenbuch niedergeschrieben ist, in keinem Fall durch Radieren, Überkleben, Ausstreichen oder in anderer Weise verändert oder unkenntlich gemacht werden.

(6) 1Bei Einsatz eines EDV-Verfahrens zur Kirchenbuchführung sind Änderungen oder Berichtigungen nach Absatz 1 Buchstaben a) bis c) entsprechend der Absätze 3 bis 5 auf dem ausgedruckten Kirchenbuchoriginal vorzunehmen. 2Dabei ist sicher zu stellen, dass sie auch im Datenbestand eindeutig kenntlich gemacht werden, der ursprüngliche Text jedoch erhalten bleibt.

(7) Änderungen von Eintragungen aus der Zeit vor Einführung der Personenstandsregister sind nur mit staatlicher Genehmigung zulässig.

## § 12

### **Aufbewahrung und Sicherung der Kirchenbücher**

- (1) <sup>1</sup>Die Kirchenbücher sind in verschlossenen, feuerhemmenden Schränken, in sauberen, trockenen und gut durchlüfteten Räumen sorgfältig aufzubewahren. <sup>2</sup>Schadhafte Bände sind im Einvernehmen mit dem Landeskirchenamt zur Restaurierung zu geben.
- (2) Bei längeren Vakanzen bestimmt der Vertreter im Pfarramt im Einvernehmen mit dem Propst, an welchem Ort die Kirchenbücher zu verwahren sind.
- (3) Im Übrigen dürfen Kirchenbücher nur bei dringender Gefahr (Feuer, Wasser usw.) oder auf Anordnung des Kirchenvorstandes, auf Anforderung der Aufsichtsbehörde oder zur Instandsetzung von ihrem Aufbewahrungsort entfernt werden.
- (4) Die Verbringung von Kirchenbüchern an einen anderen Ort oder ihr Verlust ist dem Landeskirchenamt unverzüglich anzuzeigen.
- (5) Das Ausleihen von Kirchenbüchern ist untersagt.
- (6) Der Zugang zu den elektronischen Kirchenbuchdaten ist auf die zugriffsberechtigten Personen zu beschränken.
- (7) <sup>1</sup>Zur Sicherung der Kirchenbücher sollen nach deren Abschluss Zweitüberlieferungen hergestellt werden, die an einer anderen Stelle als die Kirchenbücher aufzubewahren sind. <sup>2</sup>Das Landeskirchenamt ist berechtigt, Kirchenbücher zum Zweck der Übertragung auf andere Medien vorübergehend in Obhut zu nehmen.

## § 13

### **Aufsicht und Prüfung der Kirchenbücher**

<sup>1</sup>Die Aufsicht über die Kirchenbuchführung führen die Pröpstinnen oder die Pröpste, im Fall des § 4 Abs. 2 Ziffer 2 auch das Pfarramt, im Fall des § 4 Abs. 2 Ziffer 3 und 5 auch das jeweilige zuständige Organ. <sup>2</sup>Die Pröpstinnen oder Pröpste überprüfen in Zeitabständen von höchstens 5 Jahren und bei einem Amtswechsel die ordnungsgemäße Führung der Kirchenbücher.

## III.

### **Einzelheiten zur Führung der Kirchenbücher und Verzeichnisse**

## § 14

### **Angaben für das Taufbuch**

In das Taufbuch sind einzutragen:

- a) Familienname und Vornamen des Täuflings, sofern abweichend auch Geburtsname,
  - b) Tag und Ort der Geburt,
  - c) Tag, Ort und Raum der Taufe,
  - d) Angaben über die Eltern bzw. Stief- oder Adoptiveltern:
    - 1. Familienname und Vornamen, sofern abweichend auch Geburtsname,
    - 2. Wohnort,
    - 3. Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft (§ 10 Abs. 3),
  - e) Angaben über die Paten:
    - 1. Familienname und Vornamen,
    - 2. Wohnort,
    - 3. Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft (§ 10 Abs. 3),
  - f) Tauftext, Pfarrerin oder Pfarrer,
  - g) in der Spalte «Bemerkungen» u. a.:
    - 1. Namen von Pflegeeltern,
    - 2. Änderungen gemäß § 11 Abs. 1 Buchstabe c,
- (2) Bei religionsmündigen Kindern und bei Erwachsenen können die Angaben nach Absatz 1 Buchstaben d) und e) entfallen.

## § 15

### Nottaufen

Bei Nottaufen sind neben den Eintragungen nach § 14 die Namen der oder des Taufenden und der oder des bestätigenden Pfarrerin oder Pfarrers einzutragen.

## § 16

### Sperrvermerke

- (1) Zum Taufeintrag eines nicht ehelichen, eines für ehelich erklärten oder eines angenommenen Kindes ist auf Antrag der gesetzlichen Vertretung des Kindes oder des zuständigen Jugendamtes ein Sperrvermerk in das Taufbuch einzutragen.
- (2) Ein zum Taufeintrag eines nicht ehelichen Kindes eingetragener Sperrvermerk bleibt auch dann erhalten, wenn das Kind durch nachfolgende Eheschließung seiner Eltern legitimiert oder es für ehelich erklärt worden ist.
- (3) „Ist ein Sperrvermerk eingetragen, so ist bei der Erteilung von Auszügen und Abschriften sowie Auskünften die Vorschrift des § 28 Abs. 3 zu beachten.“ Dasselbe gilt auch, wenn die Einsichtnahme in das Kirchenbuch beantragt wird.

(4) 1Der Sperrvermerk ist in der Spalte ‹Bemerkungen› hinter dem Taufeintrag mit dem Wort ‹Sperrvermerk› einzutragen. 2Der Sperrvermerk ist auch in die Zweitschrift zu übernehmen.

(5) Wird von einem Kind nach Erreichen der Volljährigkeit oder von seinem gesetzlichen Vertreter ein Antrag auf Aufhebung des Sperrvermerks gestellt, so ist das Wort ‹Sperrvermerk› zu streichen und zu vermerken: ‹Gestrichen›, Datum und Namenszeichen.

(6) Hinweise auf Sperrvermerke sind auf der Rückseite des Titelblattes im jeweiligen Kirchenbuch einzutragen.

## § 17

### Namensverzeichnis zum Taufbuch

Im Namensverzeichnis des Taufbuches können die Namen von Getauften, die nicht in ihrem Geburtsjahr oder in dem darauf folgenden Jahr getauft sind, sowohl im Jahr der Geburt als auch im Jahr der Taufe aufgeführt werden.

## § 18

### Angaben für das Konfirmationsbuch

(1) In das Konfirmationsbuch sind einzutragen:

- a) Familienname, Vornamen und Wohnort der oder des Konfirmierten,
- b) Ort und Tag der Geburt und der Taufe der oder des Konfirmierten,
- c) Tag der Konfirmation, Konfirmationsspruch, Konfirmatorin oder Konfirmator.

(2) Die Konfirmanden eines Konfirmationstermins sind alphabetisch aufzuführen.

## § 19

### Angaben für das Traubuch

(1) In das Traubuch sind einzutragen:

- a) Familienname und Vornamen, sofern abweichend auch Geburtsname, Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft (§ 10 Abs. 3),
- b) Ort und Tag der Geburt und der Taufe,
- c) Familienstand vor der Eheschließung,
- d) Wohnort,
- e) Ort und Tag der standesamtlichen Eheschließung und der Trauung,
- f) Trauspruch, Pfarrerin oder Pfarrer,
- g) in die Spalte ‹Bemerkungen› u. a.
  1. Hinweis auf Dispens,
  2. Mitwirkung von Geistlichen anderer Kirchen.

(2) In das Namensverzeichnis ist unter dem betreffenden Anfangsbuchstaben auch der Geburtsname der Ehegatten einzutragen.

## **§ 20**

### **Angaben für das Bestattungsbuch**

In das Bestattungsbuch sind einzutragen:

- a) Familienname und Vornamen, letzter Wohnsitz der oder des Verstorbenen,
- b) Ort und Tag der Geburt, Bekenntnis,
- c) Ort und Tag des Todes,
- d) Ort, Tag und Art der kirchlichen Handlung:
  1. Bibeltext der Ansprache,
  2. Pfarrerin oder Pfarrer.

## **§ 21**

### **Eintragung in besonderen Fällen**

- (1) Für Einäscherungen (Feuerbestattungen) gilt folgendes:
  - a) Wirkt die Kirche nur bei der Trauerfeier oder nur bei der Urnenbeisetzung mit, so kann die Handlung, bei der die Kirche nicht mitgewirkt hat, nur unter ‹Bemerkungen› eingetragen werden.
  - b) Wirkt die Kirche bei der Trauerfeier und Urnenbeisetzung mit, so wird diejenige Amtshandlung, die zuerst mitgeteilt wurde, aufgenommen. Die später mitgeteilte andere Amtshandlung wird unter ‹Bemerkungen› mit Angabe der amtierenden Pfarrerin oder des amtierenden Pfarrers eingetragen.
- (2) Ist eine Begräbnisstelle mehreren Kirchengemeinden zugeordnet und wird die Bestattung von einer dieser Kirchengemeinden verantwortet, so gilt diese als Ereignisort.
- (3) <sup>1</sup>Lässt sich die Zuständigkeit nicht zweifelsfrei klären, kann in Ausnahmefällen eine Eintragung nach dem Wohnsitzprinzip erfolgen. <sup>2</sup>Wenn keine Klärung erfolgt, entscheidet das Landeskirchenamt abschließend.
- (4) Bestattungen von Fehl- und Totgeburten gelten als Amtshandlung und werden mit Nummer in das Kirchenbuch eingetragen.

## **§ 22**

### **Angaben für das Aufnahmebuch**

- (1) In das Aufnahmebuch sind einzutragen:
  - a) Familienname und Vornamen, Anschrift des Aufgenommenen,
  - b) Ort und Tag der Geburt und der Taufe,

- c) Tag der Aufnahme, Pfarrerin oder Pfarrer,
- d) Art der Aufnahme bzw. des Übertritts bzw. der Wiederaufnahme mit Angabe der früheren Zugehörigkeit zu einer Kirche.

### § 23

#### **Angaben für das Austrittsverzeichnis**

- (1) In das Austrittsverzeichnis sind einzutragen:
  - a) Familienname und Vornamen und Anschrift der ausgetretenen Person,
  - b) Ort und Tag der Geburt und möglichst auch der Taufe,
  - c) Ort und Tag der Austrittserklärung,
  - d) Behörde und Geschäftszeichen.
- (2) Unterlage für die Eintragung in das Verzeichnis ist die amtliche Bescheinigung über die Erklärung des Austritts oder die entsprechende Mitteilung des Landeskirchenamtes.
- (3) Für die Führung des Austrittsverzeichnisses gelten die §§ 4 bis 13 entsprechend.

### § 24

#### **Sakristeiverzeichnis**

- (1) In das Sakristeiverzeichnis sind einzutragen:
  - a) alle Gottesdienste,
  - b) Zahl der Gottesdienstbesucherinnen und -besucher (mindestens an den Zählsonntagen) und Abendmahlsgäste (auch bei Hausabendmahlsfeiern),
  - c) Name der Predigerin oder des Predigers,
  - d) Predigttext,
  - e) Bestimmung und Ertrag der Kollekte, Ertrag des Klingelbeutels.
- (2) Sakristeiverzeichnisse sind in allen Kirchen zu führen.
- (3) In das Sakristeiverzeichnis können auch Taufen, Trauungen, Trauerfeiern und andere Amtshandlungen, die in der Kirche stattgefunden haben, eingetragen werden.

## IV.

### **Auszüge und Abschriften aus den Kirchenbüchern, Benutzung**

### § 25

#### **Auszüge**

- (1) 1Von Eintragungen in Kirchenbüchern werden Auszüge ausgestellt. 2Die Anfertigung fotomechanischer Kopien und digitaler Reproduktionen ist grundsätzlich unzulässig.

- (2) <sup>1</sup>Auszüge geben den wesentlichen Inhalt der Eintragung unter Angabe der Nummer wieder. <sup>2</sup>Sie haben die gleiche Beweiskraft wie die Einträge, nach denen sie gefertigt sind.
- (3) <sup>1</sup>Für Gemeinden und Gemeindeteile, die umbenannt worden sind, ist in Auszügen der Name zu benutzen, der bei der Eintragung verwandt wurde. <sup>2</sup>Der neue Name kann in Klammern mit dem Zusatz ‚jetzt‘ hinzugefügt werden.
- (4) Für Auszüge ist das amtliche Formblatt zu verwenden.
- (5) <sup>1</sup>Sind die Originalkirchenbücher vernichtet, abhanden gekommen oder aus anderen Gründen unzugänglich, können ausnahmsweise Auszüge aufgrund der Zweitschrift oder Filmkopie (§ 13) ausgestellt werden. <sup>2</sup>Bei jeder Bescheinigung ist anzugeben, ob sie aufgrund einer Kirchenbucheintragung mit oder ohne Nummer, nach der Zweitüberlieferung oder nach einem Verzeichnis ausgestellt ist.
- (6) <sup>1</sup>Auszüge aus Kirchenbüchern aus der Zeit vor Einführung der Personenstandsregister haben die Bedeutung standesamtlicher Geburts-, Heirats- und Sterbeurkunden. <sup>2</sup>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.

## **§ 26**

### **Abschriften**

- (1) <sup>1</sup>Von Eintragungen in Kirchenbüchern können auf Antrag auch Abschriften gefertigt werden. <sup>2</sup>Über den Text ist das Wort »Abschrift« zu setzen, darunter ist die Fundstelle zu vermerken.
- (2) Abschriften sind vollständige, wortgetreue, bei Personen- und Ortsnamen buchstabengetreue Wiedergaben der Eintragung.
- (3) § 25 Abs. 5 gilt entsprechend.

## **§ 27**

### **Beglaubigungen**

- (1) <sup>1</sup>Auszüge und Abschriften sind von der Kirchenbuchführerin oder vom Kirchenbuchführer unter Angabe von Ort und Datum zu unterschreiben und zu siegeln. <sup>2</sup>Die Benutzung eines Namensstempels ist nicht statthaft.
- (2) <sup>1</sup>Beglaubigte Abschriften erhalten die Überschrift »Beglaubigte Abschrift« und darunter die Angabe der Fundstelle (vgl. § 26 Abs. 1). <sup>2</sup>Die Beglaubigungsformel lautet: »Abschrift beglaubigt«.

**§ 28****Berechtigte**

(1) Nach Vollzug einer Amtshandlung (mit Ausnahme von Bestattungen) und ihrer Eintragung in das Kirchenbuch ist den Personen, auf die sich die Eintragung bezieht, dem gesetzlichen Vertreter oder dem nächsten Angehörigen ein Auszug gebührenfrei auszuhandigen.

(2) Auf Antrag werden Auszüge und Abschriften erteilt:

1. an Personen, auf die sich der Eintrag bezieht sowie an von diesen Personen Beauftragte,
2. an Personen, die ein berechtigtes Interesse an der Kenntnis des Inhalts der Kirchenbucheintragungen glaubhaft machen, solange schutzwürdige Belange des Betroffenen (§ 7 Archivgesetz vom 26. 2. 1999 – ABl. S. 125) nicht beeinträchtigt werden,
3. an Behörden und kirchliche Stellen im Rahmen ihrer Zuständigkeit.

(3) Ist ein Sperrvermerk (§ 16 Abs. 3) 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 entmündigten Personen dem Vormund oder dem gesetzlichen Vertreter ein Auszug oder eine Abschrift erteilt werden. Die Beschränkung entfällt mit dem Tode der Person, auf die sich die Eintragung bezieht.

(4) Die Ausstellung von Auszügen und Abschriften kann davon abhängig gemacht werden, dass der Antragsteller für die Ermittlung der Eintragung ausreichende Angaben macht.

**§ 29****Auskünfte**

(1) <sup>1</sup>Auskünfte aus Kirchenbüchern sowie aus Verzeichnissen werden an die nach § 28 Abs. 2 Berechtigten mündlich oder schriftlich erteilt. <sup>2</sup>Das Erteilen von Auskünften beschränkt sich auf die Beantwortung bestimmter Einzelfragen. <sup>3</sup>Es darf nicht in beglaubigter Form geschehen.

(2) Ist ein Sperrvermerk eingetragen, so gilt § 28 Abs. 3 entsprechend.

**§ 30****Einsichtnahme und Benutzung**

Einsichtnahme und Benutzung der Kirchenbücher kann den nach § 28 Abs. 2 Berechtigten nur nach Maßgabe der Ordnung für die Benutzung des kirchlichen Archivgutes vom 20. 6. 2000 (Abl. S. 82) in der jeweils geltenden Fassung dann gewährt werden, wenn sich die Eintragungen auf nicht mehr lebende Personen beziehen.

### **§ 31 Gebühren**

Für die Erhebung von Gebühren und Auslagen ist die Gebührenordnung für die Benutzung kirchlichen Archivgutes (Gebührenordnung) vom 20. 6. 2000 (Abl. S. 85) und die Gebührentafel vom 1.7. 2008 (ABl. S. 59) in der jeweils geltenden Fassung mit folgender Maßgabe anzuwenden:

1. Eine Versendung der Kirchenbücher ist ausgeschlossen.
2. Für die Auszüge aus Kirchenbüchern wird keine Gebühr erhoben,
  - a) im Fall des § 28 Abs. 1,
  - b) wenn die Auszüge beantragt werden zur Vorlage bei der Anmeldung zu kirchlichen Amtshandlungen

### **§ 32 Übergangsbestimmungen**

<sup>1</sup>Die bei Inkrafttreten dieser Ordnung in Gebrauch befindlichen Kirchenbücher können weitergeführt werden.

<sup>2</sup>Wird die Kirchenbuchführung auf ein EDV-gestütztes Verfahren umgestellt, soll die Umstellung zu einem Jahreswechsel erfolgen. <sup>3</sup>Die in Gebrauch befindlichen Kirchenbücher sind bis zum Jahresende zu führen und mit entsprechendem Hinweis zu schließen.

### **§ 33 Inkrafttreten**

- (1) Diese Verwaltungsanordnung tritt am 1. Januar 2010 in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Verwaltungsanordnung für die Führung der Kirchenbücher und Verzeichnisse in der Neufassung vom 25. Oktober 2001 (ABl. 2002 S. 7) in der zuletzt gültigen Fassung außer Kraft.