

# Ordnung für die Führung der Kirchenbücher der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck (Kirchenbuchordnung)

vom 21. November 2017

KABl. S. 175

## Änderungen

Lfd. Nr.	Änderndes Recht	Datum	Fundstelle
1	Erste Ordnung zur Änderung der Kirchen- buchordnung	04. Dezember 2018	KABl. S. 223

Das Landeskirchenamt hat in seiner Sitzung am 21. November 2017 gemäß Artikel 139 Absatz 1 Buchstabe g der Grundordnung der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck vom 22. Mai 1967 (KABl. S. 19), zuletzt geändert durch Kirchengesetz vom 25. April 2017 (KABl. S. 66), folgende Ordnung beschlossen:

### § 1 Kirchenbücher

(1) <sup>1</sup>Zur Beurkundung kirchlicher Amtshandlungen sind Kirchenbücher zu führen. <sup>2</sup>Die Führung der Kirchenbücher gehört zu den Verwaltungsaufgaben des Pfarrers oder der Pfarrerin (§ 40 PfdG.EKD).

(2) Kirchliche Amtshandlungen im Sinne der Kirchenbuchordnung sind:

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

(3) <sup>1</sup>Die Eintragung einer Amtshandlung in das Kirchenbuch beweist, dass die Amtshandlung ordnungsgemäß vorgenommen worden ist. <sup>2</sup>Ist eine Amtshandlung nicht in das Kirchenbuch eingetragen worden, so wird ihre Gültigkeit davon nicht berührt.

### § 2 Verzeichnisse

(1) <sup>1</sup>Neben den Kirchenbüchern ist ein Verzeichnis der Austritte zu führen.

(2) Das Landeskirchenamt kann Ausführungsbestimmungen erlassen, zum Beispiel zur Führung eines zentralen Registers.

### **§ 3 Zuständigkeit**

(1) 1Für jede Kirchengemeinde sind Kirchenbücher zu führen. 2Die Führung von Kirchenbüchern kann auf Beschluss des Kirchenvorstandes einer anderen kirchlichen Stelle (zum Beispiel Kirchenkreisämter) mit deren Zustimmung übertragen werden.

(2) 1Bei der Vereinigung von Kirchengemeinden, die im Laufe eines Kalenderjahres rechtswirksam wird, können die Kirchenbücher einer Kirchengemeinde nach Beschluss des Kirchenvorstandes als Kirchenbücher der vereinigten Kirchengemeinde bis zum 31. Dezember des Jahres der Vereinigung fortgeführt werden. 2Die Vereinigung der Kirchengemeinden ist in den Kirchenbüchern zu dokumentieren.

(3) Kirchenbuchverantwortlich ist

- der zuständige Pfarrer oder die zuständige Pfarrerin,
- in Gemeinden mit mehreren Pfarrstellen in der Regel der oder die geschäftsführende Pfarrer oder Pfarrerin oder
- eine vom Kirchenvorstand bestellte Person.

(4) Der Name und die Amtsdauer der jeweiligen kirchenbuchverantwortlichen Person sind in den Kirchenbüchern zu vermerken.

(5) Nicht als kirchenbuchverantwortliche Person im Sinne dieser Ordnung gilt eine vom zuständigen Kirchenbuchverantwortlichen gemäß Absatz 3 nur mit Eintragungen beauftragte Hilfskraft.

### **§ 4 Eintragung in die Kirchenbücher**

(1) 1Amtshandlungen, mit Ausnahme von Bestattungen, werden unabhängig von der amts handelnden Person in die Kirchenbücher der Kirchengemeinden eingetragen, in deren Zuständigkeitsbereich sie vollzogen worden sind. 2Die Eintragungen sind jahrgangswise mit laufender Nummer zu versehen. 3Es ist sicherzustellen, dass jede kirchliche Amtshandlung erfasst und mit nur einer laufenden Nummer versehen wird.

(2) 1Bestattungen sind mit laufender Nummer in das Kirchenbuch der Kirchengemeinde einzutragen, zu der die Mitgliedschaft des Gemeindegliedes bestand. 2Die Kirchengemeinde, in deren Zuständigkeitsbereich die Bestattung ausnahmsweise vollzogen wurde, trägt die Bestattung ohne Nummer in ihr Kirchenbuch ein.

(3) 1Die Kirchengemeinde des Hauptwohnsitzes trägt Amtshandlungen der dort gemeldeten Person, die außerhalb ihres Zuständigkeitsbereiches vollzogen worden sind, ohne Nummer in ihr Kirchenbuch ein. 2Wenn eine Kirchenmitgliedschaft unter besonderen Voraussetzungen zu einer anderen Kirchengemeinde begründet worden ist, ist eine weitere

Eintragung ohne Nummer in der Kirchengemeinde zu der die Mitgliedschaft besteht vorzunehmen. <sup>3</sup>Absatz 2 bleibt unberührt.

### **§ 5 Mitteilungen von Eintragungen**

- (1) Kirchenbuchführende Stellen und Personen, die Amtshandlungen vollziehen, sind zur Zusammenarbeit verpflichtet.
- (2) <sup>1</sup>Nicht in der Kirchengemeinde des Wohnsitzes vollzogene Amtshandlungen sind innerhalb der Evangelischen Kirche in Deutschland der Kirchengemeinde des Wohnsitzes mitzuteilen. <sup>2</sup>Bei einer Kirchenmitgliedschaft gemäß Vereinbarung über die Kirchenmitgliedschaft in besonderen Fällen ist die Amtshandlung der Kirchengemeinde zu der die Mitgliedschaft besteht mitzuteilen.
- (3) Die Mitteilung muss die Angabe enthalten, ob eine Eintragung mit oder ohne laufende Nummer erfolgt ist.
- (4) Mitgliedschaftsbegründende Amtshandlungen (Taufe, Aufnahme) sind von der kirchenbuchführenden Stelle der Kirchengemeinde, in deren Zuständigkeitsbereich die Amtshandlung vollzogen wurde, der zuständigen Meldebehörde zur Fortschreibung des Melderegisters mitzuteilen.

### **§ 6 Form der Kirchenbücher**

- (1) <sup>1</sup>Die Kirchenbücher sind in einer vom Landeskirchenamt festgelegten Software in elektronisch unterstützter Form zu führen. <sup>2</sup>Die Kirchenbuchdatenbank wird mit redundanter Speicherung zentral gehostet.
- (2) Für jede Art von Amtshandlungen (§ 1 Absatz 2) ist ein eigenes Kirchenbuch gemäß §§ 13 ff. zu führen.
- (3) <sup>1</sup>Für jedes Kirchenbuch ist ein alphabetisches Namensverzeichnis zu führen. <sup>2</sup>In das Namensverzeichnis zum Traubuch werden die Namen der Eheleute vor der Eheschließung und etwaige abweichende Familiennamen eingetragen.
- (4) <sup>1</sup>Aus den elektronisch unterstützten Kirchenbüchern ist in regelmäßigen Abständen, mindestens einmal jährlich, ein Kirchenbuch mittels Ausdruck zu erstellen. <sup>2</sup>Amtliches Kirchenbuch ist ab dem Zeitpunkt des Ausdrucks ausschließlich das gedruckte Kirchenbuch.
- (5) Für den Ausdruck sind säurefreies und alterungsbeständiges Papier sowie dokumentenechte Schreibmittel zu verwenden.
- (6) Das Landeskirchenamt erlässt weitere Regelungen zum Ausdrucken und Binden der Kirchenbücher.

### § 7 Zeitpunkt der Eintragung

- (1) 1Die Amtshandlungen sind unverzüglich in die Kirchenbücher einzutragen. 2Die in § 5 genannten Stellen sind umgehend zu benachrichtigen.
- (2) 1Ist eine Eintragung unterblieben, so ist sie auf Grund der schriftlichen Meldung des Pfarrers oder der Pfarrerin, die die Amtshandlung vorgenommen hat, oder auf Grund von Zeugenerklärungen oder Urkunden nachzuholen. 2Anlass und Unterlagen für den Nachtrag sind im Kirchenbuch anzugeben.

### § 8 Unterlagen für die Eintragung

- (1) Unterlagen für die Eintragung von Amtshandlungen mit Nummer sind die schriftlichen Bestätigungen der Person, die die Amtshandlung vollzogen hat, und die vom Standesamt ausgestellten Bescheinigungen.
- (2) Die Bestätigung der Amtshandlung hat auf den vom Landeskirchenamt vorgegebenen Formularen zu erfolgen.
- (3) 1Die Person, die die Amtshandlung vollzogen hat, ist für die Vollständigkeit und Richtigkeit der für die Eintragung erforderlichen Angaben verantwortlich. 2Können notwendige Angaben für die Eintragung nicht nachgewiesen werden, kann an deren Stelle die glaubhafte Versicherung treten. 3Dies ist im Feld „Bemerkungen“ einzutragen.
- (4) Unterlagen für die Eintragung ohne Nummer sind die Mitteilungen anderer kirchenbuchführender Stellen über vollzogene Amtshandlungen.

### § 9 Form der Eintragung

- (1) 1Die Eintragung hat mit dem Inhalt der Unterlagen übereinzustimmen. 2Personen- und Ortsnamen sind buchstabengetreu wiederzugeben. 3In Zweifelsfällen sind die standesamtlichen Bescheinigungen maßgeblich.
- (2) 1Bei der Angabe der Konfession wird nur die rechtliche Zugehörigkeit zu einer Kirche oder einer Religionsgemeinschaft eingetragen. 2Wer keiner Kirche oder Religionsgemeinschaft angehört, ist als „konfessionslos“ zu bezeichnen.
- (3) 1Am Schluss eines Jahrgangs hat die kirchenbuchverantwortliche Person die Vollständigkeit und Rechtmäßigkeit der Eintragungen mit Datum, Siegel und Unterschrift auf den ausgedruckten Kirchenbüchern zu bescheinigen. 2Bei einem Wechsel der kirchenbuchverantwortlichen Person innerhalb eines Jahres ist bis zum Wechsel die Vollständigkeit und Rechtmäßigkeit der Eintragungen mit Datum, Siegel und Unterschrift zu bescheinigen.

### § 10 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, Geschlechtes, usw.
  - d) Eintragung nachträglich für die Übernahme von Aufgaben des Patenamtes bestellter Personen.
- (2) <sup>1</sup>Änderungen und Berichtigungen erfolgen nur in Form der Richtigstellung im Feld „Bemerkungen“ unter Nennung des Anlasses oder Sachverhalts und der Unterlage der Änderung. <sup>2</sup>Die Eintragung ist von der kirchenbuchverantwortlichen Person mit Datum und Namen zu kennzeichnen.
- (3) <sup>1</sup>Sperrvermerke sind auf amtliche Veranlassung oder in besonders begründeten Fällen auf Antrag einzutragen. <sup>2</sup>Die Eintragung erfolgt in das Feld „Bemerkungen“, beginnt mit dem Wort „Sperrvermerk“, nennt die Veranlassung und ist von der kirchenbuchverantwortlichen Person mit Datum und Namen zu kennzeichnen.
- (4) Sofern ein Kirchenbuchjahrgang bereits abgeschlossen und gedruckt ist, sind nachträgliche Änderungen und Berichtigungen sowie Sperrvermerke in diesem zusätzlich manuell einzutragen.

### **§ 11 Aufbewahrung, Sicherung und Archivierung**

- (1) <sup>1</sup>Die Kirchenbücher sind in verschließbaren, brandgesicherten, sauberen, trockenen und belüftbaren, kirchlichen Räumen sorgfältig und dauernd aufzubewahren. <sup>2</sup>Schadhafte Bände sind im Einvernehmen mit dem landeskirchlichen Archiv zu restaurieren.
- (2) <sup>1</sup>Kirchenbücher dürfen nur bei Gefahr (Feuer, Wasser usw.), auf Anordnung oder Anforderung des Landeskirchlichen Archivs oder mit dessen Zustimmung von ihrem Aufbewahrungsort entfernt werden. <sup>2</sup>Die Ausleihe an Dritte ist untersagt.
- (3) <sup>1</sup>Unterlagen nach § 8 Absatz 1, Absatz 3 Satz 2 und Absatz 4 müssen nicht dauernd aufbewahrt werden. <sup>2</sup>Die Aufbewahrungsfrist beträgt mindestens zwei Jahre nach Abschluss des Jahrgangs.
- (4) <sup>1</sup>Zur Sicherung der Kirchenbücher sind Zweitüberlieferungen (z.B. Zweitschriften, Sicherungsfilme, revisionssichere Datenbanken) zu schaffen, die an einer anderen Stelle als die Kirchenbücher aufzubewahren sind. <sup>2</sup>Es ist einer späteren Archivierung Sorge zu tragen.
- (5) Digitalisierte Kirchenbücher, die keinen Sperrfristen mehr unterliegen, können in einem vom Landeskirchenamt freigegebenen Verfahren im Internet bereitgestellt werden.
- (6) Die Kirchenbuchdatenbank wird archiviert.

**§ 12 Aufsicht und Prüfung**

- (1) Im Rahmen ihrer Dienstaufsicht prüfen die Dekaninnen und Dekane jährlich die ordnungsgemäße Führung der Kirchenbücher.
- (2) Erhaltungszustand und Aufbewahrungsort der Kirchenbücher werden im Rahmen der Revision geprüft.

**§ 13 Angaben für das Taufbuch**

- (1) In das Taufbuch sind einzutragen:
- a) Familienname (sofern abweichend auch der Geburtsname) und Vornamen (ggf. Rufname) des Täuflings
  - b) ggf. akademischer Grad
  - c) Anschrift
  - d) Ort und Datum der Geburt
  - e) Geschlecht
  - f) Standesamt, Registernummer
  - g) Ort, Stätte und Datum der Taufe
  - h) Name der Person, die die Taufe vorgenommen hat
  - i) Taufspruch und Bibelstelle
  - j) Bei Minderjährigen, die Angaben über die Eltern oder die Personensorgeberechtigten
    1. Familienname (sofern abweichend auch der Geburtsname) und Vornamen (ggf. Rufname)
    2. ggf. akademischer Grad
    3. Anschrift
    4. Konfession
  - k) Angaben über die das Patenamnt übernehmenden Personen:
    1. Familienname (sofern abweichend auch der Geburtsname) und Vornamen (ggf. Rufname)
    2. ggf. akademischer Grad
    3. Anschrift
    4. Konfession
  - l) unter „Bemerkungen“ zum Beispiel:
    - Vorliegen eines Dimissoriale
    - Namen von Pflegeeltern
    - Änderungen des Namens
    - Eintragung nachträglich für die Übernahme von Aufgaben des Patenamntes bestellter Personen
    - Streichung von Paten (auf dessen Wunsch)
    - Berichtigungen

- (2) Bei religionsmündigen Kindern und Erwachsenen können die Angaben nach Absatz 1 Buchstabe j) und k) entfallen.
- (3) 1Nottaufen sind im Taufbuch kenntlich zu machen. 2Der Name des Pfarrers oder der Pfarrerin, des Prädikanten oder der Prädikantin, der oder die die Nottaufe bestätigt hat, ist im Feld Bemerkungen einzutragen.

#### § 14 Eintragung der Taufe adoptierter Kinder

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

#### § 15 Angaben für das Konfirmationsbuch

- (1) In das Konfirmationsbuch sind einzutragen:
- a) Familienname (sofern abweichend auch der Geburtsname) und Vornamen (ggf. Rufname) der konfirmierten Person
  - b) Anschrift
  - c) Ort und Datum der Geburt
  - d) Geschlecht
  - e) Ort, Stätte und Datum der Taufe soweit bekannt
  - f) Taufkonfession
  - g) Ort, Stätte und Datum der Konfirmation
  - h) Name der Person, die die Konfirmation durchgeführt hat
  - i) Konfirmationsspruch und Bibelstelle
  - j) Angaben über die Eltern oder die Personensorgeberechtigten
    1. Familienname (sofern abweichend auch der Geburtsname) und Vornamen (ggf. Rufname)
    2. ggf. akademischer Grad
    3. Anschrift
    4. Konfession
  - k) unter "Bemerkungen" zum Beispiel:
    - Vorliegen eines Dimissoriale

- Berichtigungen
- (2) Bei religionsmündigen Kindern und Erwachsenen können die Angaben nach Absatz 1 Buchstabe j) entfallen.
- (3) Bei der Eintragung adoptierter Kinder ist der Sperrvermerk gemäß § 14 Absatz 2 zu berücksichtigen.

### **§ 16 Angaben für das Traubuch**

- (1) In das Traubuch sind einzutragen:
- a) Familienname (sofern abweichend auch der Geburtsname) und Vornamen (ggf. Rufname) der getrauten Personen
  - b) ggf. akademischer Grad
  - c) Anschrift
  - d) Konfession
  - e) Familienstand vor der Eheschließung
  - f) Ort und Datum der Geburt
  - g) Geschlecht
  - h) Ort, Stätte und Datum der Taufe soweit bekannt
  - i) Standesamt, Datum und Registernummer der standesamtlichen Eheschließung
  - j) Ort, Stätte und Datum der Trauung
  - k) Name der Person, die die Trauung vorgenommen hat
  - l) Trauspruch und Bibelstelle
  - m) unter „Bemerkungen“ zum Beispiel:
    - Vorliegen eines Dimissoriale
    - Mitwirkung von Geistlichen anderer Kirchen
    - Hinweis auf Dispens
    - Berichtigungen

### **§ 17 Angaben für das Bestattungsbuch**

- (1) In das Bestattungsbuch sind einzutragen:
- a) Familienname (sofern abweichend auch der Geburtsname) und Vornamen (ggf. Rufname) der verstorbenen Person
  - b) ggf. akademischer Grad
  - c) letzte Anschrift
  - d) Konfession

- e) Familienstand
- f) Ort und Datum der Geburt
- g) Geschlecht
- h) Ort und Datum des Todes
- i) Standesamt, Registernummer
- j) Ort, Stätte, Datum und Art der Amtshandlung
- k) Name der Person, die die Bestattung vorgenommen hat
- l) Bibeltext der Ansprache durch Angabe der Bibelstelle
- m) unter „Bemerkungen“ zum Beispiel:
  - Vorliegen eines Dimissoriale
  - Mitwirkung von Geistlichen anderer Kirchen
  - Hinweis auf die Mitgliedschaft zu einer anderen Kirchengemeinde
  - Hinweis auf weitere Handlungen im Rahmen der Bestattung (Aussegnung)
  - Berichtigungen

Im elektronisch unterstützten Kirchenbuch können im Zusammenhang mit der Bestattung folgende Angaben über Hinterbliebene eingetragen werden, die nicht Bestandteil des amtlichen Bestattungsbuchs sind:

- Familienname (sofern abweichend auch der Geburtsname) und Vornamen (ggf. Rufname)
- ggf. akademischer Grad
- Geschlecht
- Verhältnis zur verstorbenen Person
- Anschrift

(2) 1Fallen Trauerfeier und Beisetzung auf unterschiedliche Tage werden sie als eine Amtshandlung eingetragen. 2Die Beisetzung ist im Feld Bemerkungen einzutragen.

(3) 1Finden Trauerfeier und Beisetzung in unterschiedlichen Zuständigkeitsbereichen (§ 4 Absatz 2) statt, wird die Trauerfeier als Amtshandlung eingetragen. 2Zusätzlich kann die Beisetzung in dem Kirchenbuch der Kirchengemeinde eingetragen werden, in deren Zuständigkeitsbereich die Beisetzung stattfindet. 3Die weitere Eintragung erfolgt ohne Nummer.

**§ 18 Angaben für das Aufnahmebuch**

- (1) In das Aufnahmebuch sind einzutragen:
- a) Familienname (sofern abweichend auch der Geburtsname) und Vornamen (ggf. Rufname) der aufgenommenen Person
  - b) ggf. akademischer Grad
  - c) Anschrift
  - d) Ort und Datum der Geburt
  - e) Geschlecht
  - f) Ort, Stätte und Datum der Taufe soweit bekannt
  - g) Taufkonfession
  - h) Ort und Datum der Konfirmation, soweit bekannt
  - i) ggf. Konfession vor Austritt
  - j) ggf. Ort und Datum des Austritts
  - k) Ort, Stätte, Datum und Art der Aufnahme
  - l) bei Minderjährigen die Angaben über die Eltern oder die Personensorgeberechtigten
    1. Familienname (sofern abweichend auch der Geburtsname) und Vornamen (ggf. Rufname)
    2. ggf. akademischer Grad
    3. Anschrift
    4. Konfession
  - m) unter „Bemerkungen“ zum Beispiel:
    - Berichtigungen
- (2) Bei religionsmündigen Kindern und Erwachsenen können die Angaben nach Absatz 1 Buchstabe l entfallen.
- (3) Aufnahmen über Kircheneintrittsstellen sind im Aufnahmebuch kenntlich zu machen.

**§ 19 Angaben für das Verzeichnis der Austritte**

- (1) In das Austrittsverzeichnis sind einzutragen:
- a) Familienname (sofern abweichend auch der Geburtsname) und Vornamen (ggf. Rufname)
  - b) ggf. akademischer Grad
  - c) Anschrift
  - d) Ort und Datum der Geburt

- e) Geschlecht
  - f) Ort, Stätte und Datum der Taufe soweit bekannt
  - g) Ort und Datum des Austritts
  - h) Behörde und ggf. Geschäftszeichen
  - i) unter "Bemerkungen" zum Beispiel:
    - Berichtigungen
- (2) Unterlage für die Eintragung in das Verzeichnis der Austritte ist die amtliche Bescheinigung über die Erklärung des Austritts.

## § 20 (weggefallen)

### § 21 Benutzung der Kirchenbücher und Verzeichnisse

- (1) <sup>1</sup>Den gemäß § 24 berechtigten Personen können von Amts wegen oder auf Antrag Bescheinigungen und Abschriften von Eintragungen in den Kirchenbüchern und Verzeichnissen ausgestellt oder Auskünfte erteilt werden. <sup>2</sup>Nach Ausdruck eines Kirchenbuchs sind für Bescheinigungen, Abschriften und Auskünfte ausschließlich die gedruckten Kirchenbücher maßgeblich. <sup>3</sup>Bei der Anfertigung von Abschriften und Reproduktionen sind die Bestimmungen des kirchlichen Datenschutzrechtes einzuhalten und der Erhaltungszustand der Originale sicherzustellen.
- (2) Für die Benutzung von Kirchenbüchern und Verzeichnissen sind die Vorschriften des kirchlichen Archivrechts und die Bestimmungen des kirchlichen Datenschutzrechtes anzuwenden.
- (3) Anträge sollen ausreichende Angaben zur Person des Antragstellers, zum Zweck der Benutzung und zur Ermittlung der Eintragung enthalten.

### § 22 Bescheinigungen

- (1) <sup>1</sup>Bescheinigungen (Kirchenbuchauszüge) geben den wesentlichen Inhalt der Eintragung wieder. <sup>2</sup>Sie haben die gleiche Beweiskraft wie die Eintragung, nach der sie gefertigt sind.
- (2) Bescheinigungen dürfen aufgrund von Zweitüberlieferungen (§ 11 Absatz 4) nur ausgestellt werden, wenn die Originale vernichtet, abhandengekommen oder aus anderen Gründen unzugänglich sind.
- (3) <sup>1</sup>Für Gemeinden und Gemeindeteile, die umbenannt worden sind, ist in Bescheinigungen 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) Bei jeder Bescheinigung ist anzugeben, ob sie aufgrund einer Kirchenbucheintragung mit oder ohne Nummer, nach der Zweitüberlieferung oder nach einem Verzeichnis ausgestellt ist.

(5) <sup>1</sup>Bescheinigungen sind unter Angabe von Ort und Datum von der kirchenbuchverantwortlichen Person zu unterschreiben und zu siegeln. <sup>2</sup>Es ist das vom Landeskirchenamt herausgegebene Formular zu verwenden.

### § 23 Abschriften

(1) <sup>1</sup>Abschriften sind als solche zu bezeichnen und mit der Quellenangabe (Fundstelle) zu versehen. <sup>2</sup>Sie sind vollständige, wortgetreue, bei Personen- und Ortsnamen buchstabengetreue Wiedergaben der Eintragungen einschließlich zugehöriger Spaltenüberschriften.

(2) <sup>1</sup>Beglaubigte Abschriften sind unter Angabe von Ort und Datum von der kirchenbuchverantwortlichen Person zu unterschreiben und zu siegeln. <sup>2</sup>Die Beglaubigung lautet: „Es wird beglaubigt, dass die vorstehende Abschrift mit der Eintragung im Originalkirchenbuch (Originalverzeichnis) der Kirchengemeinde..., Jahrgang..., Monat..., Seite..., Nummer... übereinstimmt.“

(3) Überbeglaubigungen werden von der Landeskirche ausgestellt.

### § 24 Berechtigte

(1) Bescheinigungen, Abschriften und Auskünfte werden auf Antrag erteilt an

- a) Personen, auf die sich die Eintragung bezieht, ihre gesetzlichen Vertreter, sowie für ihre Ehegatten/Lebenspartner, Vorfahren und Abkömmlinge,
- b) Personen, die ein berechtigtes Interesse glaubhaft machen,
- c) Behörden im Rahmen ihrer Zuständigkeit.

(2) <sup>1</sup>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 gesetzlichen Vertretern oder bestellten Betreuern eine Bescheinigung oder Abschrift ausgestellt oder Auskunft erteilt werden. <sup>2</sup>Diese Beschränkung entfällt mit dem Tode der Person, auf die sich die Eintragung bezieht.

### § 25 Auskünfte

<sup>1</sup>Auskünfte aus Kirchenbüchern werden an die nach § 24 Absatz 1 Berechtigten mündlich oder schriftlich in unbeglaubigter Form erteilt. <sup>2</sup>Die Erteilung von Auskünften beschränkt sich auf die Beantwortung bestimmter Einzelfragen.

### **§ 26 Gebührenfreiheit**

Bescheinigungen, Abschriften und schriftliche Auskünfte für Personen, auf die sich die Eintragung bezieht, sowie deren Ehegatten, Lebenspartnern, Vorfahren und Abkömmlingen sind gebührenfrei auszustellen.

### **§ 27 Rechtliche Bedeutung der älteren Kirchenbücher**

1Kirchenbücher, die vor Inkrafttreten des Personenstandsgesetzes am 1. Januar 1876 oder einer entsprechenden landesrechtlichen Regelung geführt worden sind, gelten als öffentliche Personenstandsregister. 2Auszüge daraus haben die Bedeutung standesamtlicher Geburts-, Heirats- und Sterbeurkunden. 3Das 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.

### **§ 28 Inkrafttreten**

1Diese Ordnung tritt am 1. Januar 2018 in Kraft. 2Gleichzeitig tritt die Ordnung für die Führung der Kirchenbücher vom 6. Februar 2001 außer Kraft.