Ordnung für die Führung der Kirchenbücher (Kirchenbuchordnung)

vom 6. Februar 2001

KABl. S. 66

Änderungen

Lfd. Nr.	Änderndes Recht	Datum	Fundstelle
1	Beschluss	23. Oktober 2012	KABl. S. 286
2	Beschluss	18. Februar 2014	KABl. S. 76

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeines
§ 1 Kirchenbücher
§ 2 Verzeichnisse

II. Gemeinsame Bestimmungen
§ 3 Zuständigkeit
§ 4 Eintragung in die Kirchenbücher
§ 5 Mitteilungen von Eintragungen
§ 6 Form der Kirchenbücher
§ 7 Zeitpunkt der Eintragung
§ 8 Unterlagen für die Eintragung
§ 9 Form der Eintragung
§ 10 Änderung, Berichtigung, Sperrvermerk
§ 11 Aufbewahrung und Sicherung

III. Einzelheiten zur Führung der Kirchenbücher und Verzeichnisse

A. Taufbuch
§ 12 Angaben für das Taufbuch
§ 13 Nottaufen
§ 14 Annahme als Kind (Adoption)

B. Konfirmationsbuch
§ 15 Angaben für das Konfirmationsbuch

C. Traubuch
§ 16 Angaben für das Traubuch

D. Bestattungsbuch
§ 17 Angaben für das Bestattungsbuch
§ 18 Eintragung in besonderen Fällen

E. Aufnahmebuch
§ 19 Angaben für das Aufnahmebuch

F. Verzeichnis der Austritte und Übertritte zu einer anderen Kirche
§ 20 Angaben für das Verzeichnis der Austritte und Übertritte zu einer anderen Kirche
G. Verzeichnis über die Segnung eingetragener Lebenspartnerschaften
§ 20 a Angaben für das Verzeichnis über die Segnung von Paaren eingetragener Lebenspartnerschaften

IV. Bescheinigungen und Abschriften, Benutzung der Kirchenbücher und Verzeichnisse
§ 21 Benutzung der Kirchenbücher und Verzeichnisse
§ 22 Bescheinigungen
§ 23 Abschriften
§ 24 Berechtigte
§ 25 Auskünfte
§ 26 Gebühren

V. Schlussbestimmungen
§ 27 Rechtliche Bedeutung der älteren Kirchenbücher
§ 28 Inkrafttreten

Das Landeskirchenamt hat in seiner Sitzung am 6. Februar 2001 die folgende Ordnung erlassen:

I. Allgemeines

§ 1
Kirchenbücher

(1) $_1$Die Kirchenbücher dienen der Beurkundung kirchlicher Amtshandlungen. $_2$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 (der Übertritt und die Wiederaufnahme) in die Kirche.

(3) $_1$Die Eintragung einer Amtshandlung in das Kirchenbuch beweist, dass die Amtshandlung ordnungsgemäß vorgenommen worden ist. $_2$Ist eine Amtshandlung nicht in das Kirchenbuch eingetragen worden, so wird ihre Gültigkeit davon nicht berührt.

§ 2
Verzeichnisse

(1) $_1$Neben den Kirchenbüchern sind ein Verzeichnis der Austritte und ein Gemeindegliederverzeichnis[1] zu führen. $_2$Bei Bedarf ist ein Verzeichnis über die Segnung von Paaren in eingetragener Lebenspartnerschaft zu führen. $_3$Das Landeskirchenamt kann Ausführungsbestimmungen erlassen, z. B. zur Führung eines zentralen Registers.

(2) Durch Beschluss des Kirchenvorstandes kann die Führung von weiteren Verzeichnissen bestimmt werden.

---

1 S. Gemeindegliederverzeichnisverordnungder EKD, abgedruckt unter Nr. 123c.

II. Gemeinsame Bestimmungen

§ 3
Zuständigkeit

(1) [1]Für jede Kirchengemeinde sind Kirchenbücher zu führen. [2]Die Führung von Kirchenbüchern mehrerer Kirchengemeinden kann einer gemeinsamen Stelle (z. B. Kirchenbuchamt) übertragen werden. [3]Bei der Vereinigung von Kirchengemeinden können nach Beschluss des Kirchenvorstandes die Kirchenbücher einer der Kirchengemeinden als Kirchenbücher der vereinigten Kirchengemeinde fortgeführt werden.

(2) Kirchenbuchführer ist

a) der zuständige Pfarrer oder die zuständige Pfarrerin,

b) in Gemeinden mit mehreren Pfarrstellen in der Regel der oder die geschäftsführende Pfarrer oder Pfarrerin,

c) eine vom Kirchenvorstand bestellte Person.

(3) Nicht als Kirchenbuchführer im Sinne dieser Ordnung gilt eine vom zuständigen Kirchenbuchführer (Absatz 2 Satz 1) nur mit Eintragungen beauftragte Hilfskraft.

§ 4
Eintragung in die Kirchenbücher

(1) [1]Die Amtshandlungen werden in die Kirchenbücher der Kirchengemeinden eingetragen, in deren Zuständigkeitsbereich sie vollzogen worden sind. [2]Die Eintragungen sind jahrgangsweise mit laufender Nummer zu versehen; bereits begonnene Kirchenbücher können in der bisherigen Form fortgeführt werden, die Amtshandlungen sind in diesem Fall jahrgangsweise zu summieren.

(2) [1]Die Kirchengemeinde des Wohnsitzes trägt eine Amtshandlung, die nicht in ihrem Zuständigkeitsbereich vollzogen worden ist, ohne Nummer in ihr Kirchenbuch ein. [2]Wenn eine Kirchenmitgliedschaft unter besonderen Voraussetzungen zu einer anderen Kirchengemeinde begründet worden ist, ist die Eintragung ohne Nummer dort vorzunehmen.

§ 5
Mitteilungen von Eintragungen

(1) Kirchenbuchführende Stellen sind zur Zusammenarbeit verpflichtet.

(2) [1]Nicht in der Kirchengemeinde des Wohnsitzes vollzogene Amtshandlungen sind innerhalb der Evangelischen Kirche in Deutschland der Kirchengemeinde des Wohnsitzes mitzuteilen, die nach § 4 Absatz 2 die Amtshandlung ohne Nummer einzutragen hat; bei Trauungen gilt der künftige gemeinsame Wohnsitz. [2]Verfahrensregelungen trifft der Kirchenkreis.

(3) Die kirchenbuchführenden Stellen sind verpflichtet, die sich aus den Kirchenbüchern ergebenden Daten über Taufen, Konfirmationen, Trauungen und Bestattungen sowie die Daten über Aufnahmen und Austritte von Kirchenmitgliedern umgehend dem Kirchenkreisamt bzw. dem Gemeindeamt zur Weitergabe an die zuständigen Stellen mitzuteilen.

(4) Mitgliedschaftsbegründende Amtshandlungen (Taufe, Aufnahme) sind von dem Kirchenkreisamt bzw. dem Gemeindeamt der für den Wohnsitz zuständigen Meldebehörde zur Fortschreibung des Melderegisters mitzuteilen.

(5) Austritte (Übertritte) und Wiederaufnahmen sind der Stelle zu melden, die das Austrittsverzeichnis führt bzw. der Kirchengemeinde zu melden, in deren Kirchenbuch die Taufe eingetragen ist; sie sind dann beim Taufeintrag zu vermerken.

§ 6
Form der Kirchenbücher

(1) $_1$Die Kirchenbücher sind nach dem vom Landeskirchenamt herausgegebenen Muster 2 in Buchform zu führen. $_2$Für jede Art von Amtshandlungen (§ 1 Absatz 2) ist in der Regel ein eigenes Kirchenbuch gemäß §§ 12 ff. zu führen.

(2) $_1$Mit kirchenaufsichtlicher Genehmigung dürfen Kirchenbücher auch in Loseblattform geführt werden, das gilt auch für EDV-gestützte Verfahren die von dem Landeskirchenamt freigegeben worden sind. $_2$Die losen Blätter sind in angemessenen Zeitabständen fest zu binden.

(3) $_1$Für die Kirchenbücher ist alterungsbeständiges Papier zu verwenden. $_2$Die Schreibmittel müssen dokumentenecht sein.

§ 7
Zeitpunkt der Eintragung

(1) $_1$Die Amtshandlungen sind unverzüglich in die Kirchenbücher einzutragen. $_2$Die in § 5 genannten Stellen sind umgehend zu benachrichtigen.

(2) $_1$Ist die Eintragung unterblieben, so ist sie aufgrund der schriftlichen Angaben des Pfarrers oder der Pfarrerin, der oder die die Amtshandlung vollzogen hat, oder aufgrund von Zeugenerklärungen oder Urkunden nachzuholen. $_2$Die Grundlage für die Eintragung ist im Kirchenbuch genau zu bezeichnen.

§ 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 für kirchliche Zwecke ausgestellten Bescheinigungen.

(2) Die Bestätigung hat auf den amtlichen Formularen zu erfolgen; § 9 Absatz 1 gilt sinngemäß.

(3) [1]Wer die Amtshandlung vollzogen hat, ist für die Vollständigkeit und Richtigkeit der für die Eintragung erforderlichen Angaben verantwortlich. [2]Können notwendige Angaben für die Eintragung nicht nachgewiesen werden, ist dies in der Spalte "Bemerkungen" zu erläutern.

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

§ 9
Form der Eintragung

(1) [1]Die Eintragung hat mit dem Inhalt der Unterlagen übereinzustimmen; Personen- und Ortsnamen sind buchstabengetreu wiederzugeben. [2]In Zweifelsfällen sind die standesamtlichen Bescheinigungen maßgeblich.

(2) [1]Bei der Angabe des Bekenntnisses wird nur die rechtliche Zugehörigkeit zu einer Kirche oder einer Religionsgemeinschaft eingetragen. [2]Wer keiner Kirche oder Religionsgemeinschaft angehört, ist als „konfessionslos" zu bezeichnen.

(3) [1]Für jedes Kirchenbuch ist ein alphabetisches Namensverzeichnis zu führen. [2]In das Namensverzeichnis zum Traubuch werden die Namen der Eheleute vor der Eheschließung und der ggf. abweichende Familienname eingetragen.

(4) Am Schluss eines Jahrgangs hat der Kirchenbuchführer die Vollzähligkeit der Eintragungen mit Datum, Siegel und Unterschrift zu bescheinigen.

§ 10
Änderung, Berichtigung, Sperrvermerk

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

a) Berichtigung offensichtlicher Schreibfehler,

b) Berichtigung nachträglich bescheinigter, inhaltlich unrichtiger oder unvollständiger Eintragungen – die Streichung einer Eintragung von Paten oder Taufzeugen stellt keine Berichtigung in diesem Sinne dar und ist deshalb unzulässig –,

c) Eintragung nachträglicher, vom Standesamt beurkundeter Änderungen des Personenstandes, des Namens oder anderer Angaben,

d) Richtigstellung der Kirchenmitgliedschaft (Austritt, Wiederaufnahme),

e) Sperrvermerke sind auf amtliche Veranlassung oder in besonders begründeten Fällen auf Antrag (vgl. § 14 Absatz 2) einzutragen. [2]Die Eintragung erfolgt in der Spalte „Bemerkungen“, beginnt mit dem Wort „Sperrvermerk“, nennt den Sachverhalt sowie

die Veranlassung und ist vom Kirchenbuchführer mit Datum zu unterschreiben. [3]Hinweise auf Sperrvermerke sind auf der Rückseite des Titelblatts anzubringen.

(2) [1]Änderungen und Berichtigungen erfolgen nur in Form einer Richtigstellung in der Spalte „Bemerkungen". [2]Die Richtigstellung nennt den Sachverhalt und die Unterlage, auf die sie sich bezieht, und ist vom Kirchenbuchführer mit Datum zu unterschreiben. [3]Bei Kirchenbuchführung in Loseblattform, einschließlich EDV-gestützter Verfahren, sind Sperrvermerke und Richtigstellungen auf dem Kirchenbuchblatt vorzunehmen. [4]Unzulässig ist jede Veränderung des Textes durch Radieren, Überkleben oder Ausstreichen, durch Verbessern, Markieren oder Nachzeichnen der Schriftzüge sowie das Heraustrennen von Blättern.

(3) Wird ein Blatt überschlagen oder muss eine irrtümlich begonnene Eintragung abgebrochen werden, ist das Blatt oder die Eintragung durchzustreichen und der Sachverhalt zu vermerken.

(4) Bei Einsatz eines EDV-gestützten Verfahrens ist sicherzustellen, dass nachträgliche Änderungen und Berichtigungen von Eintragungen im Datenbestand eindeutig erkennbar sind und der ursprüngliche Text erhalten bleibt.

§ 11
Aufbewahrung und Sicherung

(1) [1]Die Kirchenbücher sind in verschließbaren, feuerhemmenden Schränken in sauberen, trockenen und belüftbaren, kirchlichen Amtsräumen sorgfältig und dauernd aufzubewahren. [2]Schadhafte Bände sind im Benehmen mit dem Landeskirchlichen Archiv zu restaurieren.

(2) [1]Kirchenbücher dürfen nur bei dringender Gefahr (Feuer, Wasser usw.), auf Anordnung oder Anforderung des Landeskirchlichen Archivs oder mit dessen Zustimmung von ihrem Aufbewahrungsort entfernt werden. [2]Die Ausleihe an Dritte ist untersagt.

(3) [1]Unterlagen nach § 8 Absatz 1 und 4 müssen nicht dauernd aufbewahrt werden. [2]Die Aufbewahrungsfrist beträgt mindestens zwei Jahre nach Abschluss des Jahrgangs. [3]Die Frist beginnt für Kirchenbücher in Loseblattform erst nach dem Einbinden.

(4) Zur Sicherung der Kirchenbücher sind nach Anordnung des Landeskirchenamtes Zweitüberlieferungen (Zweitschriften, Sicherungsfilme) zu fertigen, die an einer anderen Stelle als die Kirchenbücher aufzubewahren sind.

III. Einzelheiten zur Führung der Kirchenbücher und Verzeichnisse

A. Taufbuch

§ 12
Angaben für das Taufbuch

(1) In das Taufbuch sind einzutragen:

a) Familienname und Vornamen des Täuflings (Rufnamen unterstrichen)

b) Anschrift des Täuflings, bei Kindtaufen die der Eltern,

c) Ort und Tag der Geburt, Standesamt und Registernummer,

d) Ort, Kirche (oder sonstige Taufstätte) und Tag der Taufe,

e) Angaben über die Eltern, gegebenenfalls über die Stief- oder Adoptiveltern:

   1. Vornamen und Familienname (Ehename, Geburtsname, persönlich geführter Name),
   2. Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft,
   3. ggf. Beruf oder ausgeübte Tätigkeit,

f) Angaben über die Paten, Taufzeugen:

   1. Vor- und Familiennamen,
   2. Anschrift,
   3. Zugehörigkeit zu einer Kirche,

g) Taufspruch,

h) die die Taufe vornehmende Person,

i) in der Spalte „Bemerkungen" u. a.,

   1. Namen von Pflegeeltern,
   2. Änderungen des Namens,
   3. Berichtigungen (§ 10 Absatz 1 Buchstabe b dieser Ordnung),
   4. Vorliegen eines Dimissoriale,
   5. Austritte oder Wiederaufnahmen.

(2) Bei religionsmündigen Kindern und bei Erwachsenen entfallen die Angaben nach Absatz 1 Buchstabe e und f.

§ 13
Nottaufen

Bei Nottaufen sind der Name des oder der Taufenden und des Pfarrers oder der Pfarrerin bzw. des Prädikanten oder der Prädikantin, der oder die die Nottaufe bestätigt hat, einzutragen.

§ 14
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 erfolgen.

(2) [1]Sollen 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 in die Spalte „Bemerkungen“ aufzunehmen. [2]Antragsberechtigt ist der gesetzliche Vertreter des Kindes oder das Jugendamt.

B. Konfirmationsbuch

§ 15
Angaben für das Konfirmationsbuch

(1) In das Konfirmationsbuch sind einzutragen:

a) Familienname und Vornamen des Konfirmierten,

b) Anschrift,

c) Ort und Tag der Geburt,

d) Ort und Tag der Taufe,

e) Ort, Kirche und Tag der Konfirmation,

f) Konfirmationsspruch,

g) Pfarrer oder Pfarrerin,

h) Angaben über die Eltern (Stief- oder Adoptiveltern, Ehename, Zugehörigkeit zu einer Kirche, evtl. Beruf oder ausgeübte Tätigkeit),

i) in der Spalte „Bemerkungen“ u.a. Dimissoriale.

(2) Bei der Eintragung adoptierter Kinder ist der Sperrvermerk gemäß § 14 Absatz 2 zu berücksichtigen.

C. Traubuch

§ 16
Angaben für das Traubuch

In das Traubuch sind einzutragen:

a) Familiennamen (Ehename, Geburtsnamen, persönlich geführte Namen) und Vornamen der Eheleute, evtl. Beruf oder ausgeübte Tätigkeit,

b) Bekenntnis,

c) Ort und Tag der Geburt,

d) Ort und Tag der Taufe,

e) Anschrift,

f) Namen der Eltern der Eheleute,

g) Ort und Tag der standesamtlichen Eheschließung und Registernummer,

h) Ort, Kirche und Tag der Trauung,

i) Trauspruch,

j) die die Trauung vornehmende Person,

k) Familienstand vor der Eheschließung,

l) in die Spalte „Bemerkungen" u. a.,

   1. Hinweis auf Dispens,
   2. Mitwirkung von Geistlichen anderer Kirchen,
   3. Dimissoriale.

D. Bestattungsbuch

§ 17
Angaben für das Bestattungsbuch

In das Bestattungsbuch sind einzutragen:

a) Familienname und Vornamen des Verstorbenen, evtl. Beruf oder ausgeübte Tätigkeit,

b) letzte Anschrift,

c) Ort und Tag der Geburt,

d) Bekenntnis,

e) Familienstand,

f) Ort und Tag des Todes und Registernummer,

g) Ort, Tag und Art der Amtshandlung,

h) bei Minderjährigen Namen der Eltern,

i) Beerdigungstext,

j) die die Bestattung vornehmende Person,

k) in der Spalte „Bemerkungen" z. B. Dimissoriale, besondere Umstände der Bestattung.

§ 18
Eintragung in besonderen Fällen

(1) [1]Für Einäscherungen (Feuerbestattungen) gilt folgendes: Werden Trauerfeier und Urnenbeisetzung als Amtshandlungen vollzogen, so wird nur eine als Amtshandlung eingetragen. [2]Die andere Amtshandlung wird in der Spalte „Bemerkungen" mit Angabe von Ort, Tag und der die Bestattung vornehmenden Person nachgetragen.

(2) Bei anderen Arten der Bestattung ist Absatz 1 sinngemäß anzuwenden.

(3) Bestattungen von Totgeburten sind in das Bestattungsbuch einzutragen.

E. Aufnahmebuch

§ 19
Angaben für das Aufnahmebuch

(1) In das Aufnahmebuch sind Aufnahmen einzutragen.

(2) In das Aufnahmebuch sind einzutragen:

a) Familienname und Vornamen, evtl. Beruf oder ausgeübte Tätigkeit,

b) Anschrift,

c) Ort und Tag der Geburt,

d) Ort und Tag der Taufe, Konfession,

e) gegebenenfalls Ort und Tag des Austritts,

f) bisherige Zugehörigkeit zu einer Kirche oder religiösen Gemeinschaft,

g) Ort und Tag der Aufnahme (Beschluss des Kirchenvorstandes),

h) Pfarrer oder Pfarrerin,

i) Zeugen.

F. Verzeichnis der Austritte und Übertritte zu einer anderen Kirche

§ 20
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, evtl. Beruf oder ausgeübte Tätigkeit,

b) Anschrift,

c) Ort und Tag der Geburt,

d) ggf. Ort und Tag der Taufe,

e) Ort und Tag des Austritts, ggf. Angabe der anderen Kirche, in die ein Eintritt erfolgt ist,

f) Behörde und Geschäftszeichen.

(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.

G. Verzeichnis über die Segnung eingetragener Lebenspartnerschaften

§ 20 a
Angaben für das Verzeichnis über die Segnung von Paaren eingetragener Lebenspartnerschaften

In das Verzeichnis über die Segnung von Paaren in eingetragener Lebenspartnerschaft sind einzutragen:

a) Familiennamen (Ehename, Geburtsnamen, persönlich geführte Namen) und Vornamen der Lebenspartner, evtl. Beruf oder ausgeübte Tätigkeit,

b) Bekenntnis,

c) Ort und Tag der Geburt,

d) Ort und Tag der Taufe,

e) Anschrift,

f) Namen der Eltern der Lebenspartner,

g) Ort und Tag der Eintragung der Lebenspartnerschaft und Registernummer,

h) Ort, Kirche und Tag der Segnung,

i) die die Segnung vornehmende Person,

j) Familienstand vor der eingetragenen Lebenspartnerschaft,

k) in die Spalte „Bemerkungen" u. a.,

1. Hinweis auf Dispens,
2. Mitwirkung von Geistlichen anderer Kirchen,
3. Dimissoriale.

IV. Bescheinigungen und Abschriften, Benutzung der Kirchenbücher und Verzeichnisse

§ 21
Benutzung der Kirchenbücher und Verzeichnisse

(1) $_1$Von Eintragungen in Kirchenbüchern und Verzeichnissen können Berechtigten (s. § 24) von Amts wegen oder auf Antrag Bescheinigungen und Abschriften ausgestellt oder Auskünfte erteilt werden. $_2$Die Anfertigung fotomechanischer Kopien ist grundsätzlich unzulässig.

(2) Für die Einsichtnahme in Kirchenbücher und Verzeichnisse sind die Vorschriften des kirchlichen Archivrechts anzuwenden.

(3) Anträge sollen ausreichende Angaben zum Zweck der Benutzung und zur Ermittlung der Eintragung enthalten.

§ 22
Bescheinigungen

(1) $_1$Bescheinigungen (Kirchenbuchauszüge) geben den wesentlichen Inhalt der Eintragung wieder. $_2$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, abhanden gekommen oder aus anderen Gründen unzugänglich sind.

(3) $_1$Bei Namensänderungen wird nur der zum Zeitpunkt der Ausstellung der Bescheinigung gültige Name wiedergegeben. $_2$Bei angenommenen Personen (Adoptierten) werden als Eltern nur die Annehmenden (Adoptiveltern) wiedergegeben.

(4) $_1$Für Gemeinden und Gemeindeteile, die umbenannt worden sind, ist in Bescheinigungen der Name zu benutzen, der bei der Eintragung verwandt wurde. $_2$Der neue Name kann in Klammern mit dem Zusatz „jetzt“ hinzugefügt werden.

(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) [1]Bescheinigungen sind unter Angabe von Ort und Datum vom Kirchenbuchführer zu unterschreiben und zu siegeln; es soll das vom Landeskirchenamt herausgegebene Formular verwendet werden. [2]Die Benutzung eines Namensstempels ist nicht statthaft.

§ 23
Abschriften

(1) Von den Kirchenbucheintragungen mit Nummer können auf Antrag auch Abschriften gefertigt werden.

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

(3) [1]Beglaubigte Abschriften sind unter Angabe von Ort und Datum vom Kirchenbuchführer zu unterschreiben und zu siegeln. [2]Die Benutzung eines Namensstempels ist nicht statthaft. [3]Die Beglaubigung lautet: „Es wird beglaubigt, dass die vorstehende Abschrift mit der Eintragung im Originalkirchenbuch (Originalverzeichnis) der Kirchengemeinde....., Jahrgang....., Monat....., Seite....., Nummer..... übereinstimmt.

§ 24
Berechtigte

(1) Den Personen, auf die sich die Eintragung bezieht, den gesetzlichen Vertretern oder den nächsten Angehörigen ist eine Bescheinigung auszustellen.

(2) Im Übrigen werden Bescheinigungen und Abschriften nur erteilt an

a) Personen, auf die sich die Eintragung bezieht, sowie für ihre Ehegatten, Vorfahren und Abkömmlinge, ferner für die von diesen Personen Bevollmächtigten,

b) Personen, die ein berechtigtes Interesse glaubhaft machen,

c) Behörden im Rahmen ihrer Zuständigkeit.

(3) [1]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. [2]Diese Beschränkung entfällt mit dem Tode der Person, auf die sich die Eintragung bezieht.

§ 25
Auskünfte

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

§ 26
Gebühren

(1) Bescheinigungen für Personen, auf die sich die Eintragung bezieht, deren gesetzlichen Vertretern oder nächsten Angehörigen sind nach Vollzug einer Amtshandlung oder zur Vorlage für kirchliche Zwecke gebührenfrei auszustellen.

(2) Im Übrigen werden Gebühren nach Maßgabe der Gebührenordnung erhoben.

V. Schlussbestimmungen

§ 27
Rechtliche Bedeutung der älteren Kirchenbücher

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

§ 28
Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt einen Tag nach der Verkündung im Kirchlichen Amtsblatt in Kraft.