

Ordnung für die Führung der Kirchenbücher (Kirchenbuchordnung)

Vom 9. Dezember 2016

(ABl. EKD 2017 S. 4)

Der Rat der Evangelischen Kirche in Deutschland hat aufgrund von Artikel 9 Buchstabe f) der Grundordnung der Evangelischen Kirche in Deutschland die Richtlinie der Kirchenbuchordnung beschlossen:

Inhaltsübersicht

I. Allgemeines

- § 1 Kirchenbücher
- § 2 Verzeichnisse

II. Gemeinsame Bestimmungen

- § 3 Zuständigkeit
- § 4 Zentrale Kirchenbuchführung
- § 5 Eintragung in die Kirchenbücher
- § 6 Mitteilungen von Eintragungen
- § 7 Form der Kirchenbücher
- § 8 Zeitpunkt der Eintragung
- § 9 Unterlagen für die Eintragung
- § 10 Form der Eintragung
- § 11 Änderung, Berichtigung, Sperrvermerk
- § 12 Aufbewahrung und Sicherung
- § 13 Kirchenbuchdatenbank
- § 14 Aufsicht und Prüfung der Kirchenbücher

III. Einzelheiten zur Führung der Kirchenbücher und Verzeichnisse

A. Taufbuch

- § 15 Angaben für das Taufbuch
- § 16 Nottaufen
- § 17 Annahme als Kind (Adoption)

B. Konfirmationsbuch

- § 18 Angaben für das Konfirmationsbuch/-verzeichnis

C. Traubuch

- § 19 Angaben für das Traubuch

D. Bestattungsbuch

§ 20 Angaben für das Bestattungsbuch

E. Aufnahmebuch

§ 21 Angaben für das Aufnahmebuch/-verzeichnis

F. Verzeichnis der Austritte und Übertritte zu einer anderen Kirche

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

IV. Benutzung der Kirchenbücher und Verzeichnisse, Bescheinigungen und Abschriften, Auskünfte

§ 23 Benutzung der Kirchenbücher und Verzeichnisse

§ 24 Bescheinigungen und Abschriften

§ 25 Berechtigte

§ 26 Auskünfte

§ 27 Gebühren

V. Schlussbestimmung

§ 28 Rechtliche Bedeutung der älteren Kirchenbücher

§ 29 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

I. Allgemeines**§ 1****Kirchenbücher**

- (1) Zur Beurkundung kirchlicher Amtshandlungen sind Kirchenbücher zu führen.
- (2) Nach Maßgabe gliedkirchlichen Rechts können anstelle von Kirchenbüchern Verzeichnisse geführt werden.
- (3) Kirchliche Amtshandlungen im Sinne dieser Ordnung sind
 - a) die Taufe,
 - b) die Konfirmation,
 - c) die Trauung und
 - d) die Bestattung.
- (4) Nach Maßgabe gliedkirchlichen Rechts können kirchliche Amtshandlungen im Sinne dieser Ordnung sein
 - a) die Aufnahme, die Wiederaufnahme in die Kirche und der Übertritt aus einer anderen Kirche,
 - b) die gottesdienstliche Feier anlässlich einer Eheschließung und
 - c) die gottesdienstliche Feier anlässlich einer Eingetragenen Lebenspartnerschaft.
- (5) ¹Die Eintragung einer kirchlichen Amtshandlung in das Kirchenbuch beweist, dass die kirchliche Amtshandlung ordnungsgemäß vorgenommen worden ist. ²Ist eine kirchliche Amtshandlung nicht in das Kirchenbuch eingetragen worden, so wird ihre Gültigkeit davon nicht berührt.

§ 2**Verzeichnisse**

- (1) Neben den Kirchenbüchern können insbesondere für nachfolgende kirchliche Amtshandlungen Verzeichnisse geführt werden, sofern nicht bereits nach § 1 als Kirchenbuch geführt:
 - a) die Konfirmation,
 - b) die Aufnahme, die Wiederaufnahme in die Kirche und der Übertritt aus einer anderen Kirche,
 - c) der Austritt und der Übertritt zu einer anderen Kirche,
 - d) die gottesdienstliche Feier anlässlich einer Eheschließung und
 - e) die gottesdienstliche Feier anlässlich einer Eingetragenen Lebenspartnerschaft.

(2) Für die Führung der Verzeichnisse gelten soweit nichts anderes normiert die Bestimmungen für die Kirchenbuchführung entsprechend.

II. Gemeinsame Bestimmungen

§ 3

Zuständigkeit

(1) ¹Die Kirchenbücher werden in den Kirchengemeinden von der kirchenbuchverantwortlichen Person geführt. ²Die Führung der Kirchenbücher mehrerer Kirchengemeinden kann gemäß § 4 einer gemeinsamen Stelle (z.B. Kirchenbuchamt) zur zentralen Führung übertragen werden.

(2) Kirchenbuchverantwortlich ist die zuständige Pfarrperson oder eine dazu bestellte Person.

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

(4) Nicht als kirchenbuchverantwortliche Person im Sinne dieser Ordnung gilt eine von den zuständigen Kirchenbuchverantwortlichen nur mit Eintragungen beauftragte Hilfskraft.

§ 4

Zentrale Kirchenbuchführung

(1) Die Führung der Kirchenbücher kann nach gliedkirchlichem Recht einer Stelle zur zentralen Führung von Kirchenbüchern (z.B. einem Kirchenbuchamt) übertragen werden.

(2) ¹Alle für die Kirchenbuchführung relevanten Eintragungen sind in der Stelle zur zentralen Führung vorzunehmen. ²Werden 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) ¹Bei einer zentralen Kirchenbuchführung kann das jeweilige Kirchenbuch auch gemeindeübergreifend geführt werden. ²Hierbei ist auszuweisen, in welcher und für welche Kirchengemeinde die kirchliche Amtshandlung vollzogen worden ist. ³Näheres kann durch gliedkirchliches Recht geregelt werden.

§ 5

Eintragung in die Kirchenbücher

(1) ¹Die kirchlichen Amtshandlungen werden in der Regel in die Kirchenbücher der Kirchengemeinden eingetragen, in deren Zuständigkeitsbereich sie vollzogen worden sind. ²Für Bestattungen können abweichende Regelungen gemäß Absatz 3 getroffen werden.

³Die Eintragungen sind jahrgangsweise mit laufender Nummer zu versehen. ⁴In Sonderfällen kann von diesem Prinzip abgewichen werden. ⁵Die Gliedkirchen können hierzu Ausführungsbestimmungen erlassen. ⁶Es ist gemäß § 6 Absatz 3 sicherzustellen, dass jede kirchliche Amtshandlung erfasst und mit nur einer laufenden Nummer versehen wird.

(2) ¹Die Kirchengemeinde des Wohnsitzes trägt eine kirchliche Amtshandlung nach Absatz 1, die nicht in ihrem Zuständigkeitsbereich vollzogen worden ist, ohne Nummer in ihr Kirchenbuch ein. ²Wenn eine Kirchenmitgliedschaft unter besonderen Voraussetzungen zu einer anderen Kirchengemeinde begründet worden ist, ist die Eintragung ohne Nummer auch dort vorzunehmen. ³Die Gliedkirchen können bestimmen, dass stattdessen ein Vermerk im Namensverzeichnis eingetragen wird.

(3) ¹Bestattungen sind nach gliedkirchlichem Recht gemäß Absatz 1 oder in das Kirchenbuch der Kirchengemeinde des letzten Wohnsitzes unter laufender Nummer einzutragen; weitere betroffene Kirchengemeinden tragen die Bestattung ohne Nummer in ihr Kirchenbuch ein. ²Ausnahmeregelungen hierzu kann das gliedkirchliche Recht vorsehen. ³Es ist gemäß § 6 Absatz 3 sicherzustellen, dass jede Bestattung erfasst und mit nur einer laufenden Nummer versehen wird.

(4) Maßgeblich für die Eintragungen von kirchlichen Amtshandlungen, bei denen mehr als eine Gliedkirche beteiligt war, ist das Recht der Gliedkirche, in der die kirchliche Amtshandlung vollzogen wurde.

§ 6

Mitteilungen von Eintragungen

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

(2) Nicht in der Kirchengemeinde des Wohnsitzes vollzogene kirchliche Amtshandlungen sind der Kirchengemeinde des Wohnsitzes mitzuteilen, die die kirchliche Amtshandlung nach § 5 Absatz 2 und 3 einzutragen hat.

(3) Die Mitteilung muss die Angabe der eintragenden Kirchengemeinde und den Hinweis enthalten, ob eine Eintragung mit laufender Nummer erfolgt ist.

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

(5) ¹Taufe, Aufnahme, Übertritt und Wiederaufnahme sind der für den Wohnsitz zuständigen Meldebehörde zur Fortschreibung des Melderegisters mitzuteilen. ²Die Gliedkirchen können bestimmen, dass Mitteilungen auch an die Stellen erfolgen, die mit der Verwaltung

der Kirchensteuer beauftragt sind. ³Übertritte sind der Kirchengemeinde mitzuteilen, von der der Übertritt erfolgt ist.

(6) Kirchliche Amtshandlungen

- a) an Kirchenmitgliedern mit alleinigem 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 nach dem amtlichen Muster zu führen.

(2) ¹Für jede Art von kirchlicher Amtshandlung ist ein eigenes Kirchenbuch mit entsprechender Aufschrift zu führen. ²Durch gliedkirchliches Recht kann festgelegt werden, dass Kirchenbücher für mehrere Arten von kirchlichen Amtshandlungen, gemeinschaftlich geordnet nach der Art der kirchlichen Amtshandlung, geführt werden.

(3) Nach Maßgabe gliedkirchlichen Rechts können Kirchenbücher

- a) handschriftlich,
- b) elektronisch unterstützt oder
- c) elektronisch

geführt werden.

(4) Zu jedem Kirchenbuch gemäß § 7 Absatz 3 ist ein alphabetisches Namensregister zu führen.

(5) ¹Werden die Kirchenbücher in Buchform geführt, dann ist ein säurefreies und alterungsbeständiges Papier zu verwenden. ²Die Schreibmittel müssen dokumentenecht sein.

(6) ¹Werden die Kirchenbücher in elektronisch unterstützter Form geführt, dann ist eine von der Aufsichtsbehörde bestimmte Software und für den Ausdruck ein säurefreies und alterungsbeständiges Papier zu verwenden. ²Die Schreibmittel müssen dokumentenecht sein. ³Die losen Blätter sind nach Maßgabe gliedkirchlichen Rechts in angemessenen Zeitabständen fest zu binden.

(7) Die das Buch ersetzende elektronische Kirchenbuchführung nach Absatz 3 Buchstabe b) und c) kann nur durch eine Rechtsvorschrift nach Maßgabe gliedkirchlichen Rechts eingeführt werden. Hierbei ist sicherzustellen, dass

- a) die Daten revisionssicher abgelegt werden,
- b) nur Berechtigten Zugriff auf die Daten gewährt wird,
- c) die Daten dauerhaft gesichert und verwahrt werden,

- d) die automatisierte Datenübermittlung von und zu anderen Fachverfahren der Mitgliederverwaltung (Meldewesen) gewährleistet ist, und
- e) ein freigegebenes Authentifizierungsverfahren vorliegt.

§ 8

Zeitpunkt der Eintragung

- (1) ¹Die kirchlichen Amtshandlungen sind unverzüglich in die Kirchenbücher einzutragen. ²Die in § 6 genannten Stellen sind umgehend zu benachrichtigen.
- (2) ¹Ist eine Eintragung unterblieben, so ist sie auf Grund der schriftlichen Meldung der Pfarrperson, die die kirchliche Amtshandlung vorgenommen hat, oder auf Grund von Zeugenerklärungen oder Urkunden nachzuholen. ²Anlass und Unterlagen für den Nachtrag sind im Kirchenbuch anzugeben.

§ 9

Unterlagen für die Eintragung

- (1) Unterlagen für die Eintragung von kirchlichen Amtshandlungen mit Nummer sind die schriftlichen Bestätigungen der Pfarrperson, die die kirchliche Amtshandlung vollzogen hat, die vom Standesamt für kirchliche Zwecke ausgestellten Bescheinigungen und kirchlich beglaubigte Kopien oder Abschriften.
- (2) Die Bestätigung hat auf den amtlichen Formularen zu erfolgen; § 10 Absatz 1 gilt sinngemäß.
- (3) ¹Die Person, die die kirchliche 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 in die Spalte "Bemerkungen" einzutragen.
- (4) Unterlagen für die Eintragung ohne Nummer sind die Mitteilungen anderer kirchenbuchführender Stellen über vollzogene kirchliche Amtshandlungen.

§ 10

Form der Eintragung

- (1) ¹Die Eintragung hat mit dem Inhalt der Unterlagen übereinzustimmen; Personen- und Ortsnamen sind buchstabengetreu wiederzugeben. ²In Zweifelsfällen sind die standesamtlichen Bescheinigungen maßgeblich.
- (2) ¹Bei der Angabe des Bekenntnisses wird nur die rechtliche Zugehörigkeit zu einer Kirche oder einer Religionsgemeinschaft eingetragen. ²Wer keiner Kirche oder Religionsgemeinschaft angehört, ist als „konfessionslos“ zu bezeichnen.

(3) ¹Jede einzelne Eintragung ist von der kirchenbuchverantwortlichen Person zu unterschreiben. ²Die Benutzung eines Namensstempels ist unzulässig. ³Bei Konfirmationen ist, nach Maßgabe gliedkirchlichen Rechts, eine Unterschrift pro Konfirmationsgottesdienst ausreichend. ⁴Für elektronisch unterstützt geführte Kirchenbücher und elektronische Kirchenbücher kann das gliedkirchliche Recht abweichende Regelungen vorsehen.

(4) ¹Am Schluss eines Jahrgangs hat die kirchenbuchverantwortliche Person die Vollständigkeit und die ordnungsgemäßen Eintragungen mit Datum, Siegel und Unterschrift zu bescheinigen. ²Ebenso ist bei einem Wechsel der kirchenbuchverantwortlichen Person innerhalb eines Jahres zu verfahren. ³Für elektronisch unterstützt geführte Kirchenbücher und elektronische Kirchenbücher kann das gliedkirchliche Recht abweichende Regelungen vorsehen.

§ 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 nachträglich für die Übernahme von Aufgaben des Patenamtes bestellter Personen.

(2) ¹Änderungen und Berichtigungen erfolgen nur in Form der Richtigstellung in der Spalte „Bemerkungen“ unter Nennung des Anlasses oder Sachverhalts und der Unterlage der Änderung. ²Die Eintragung ist von der kirchenbuchverantwortlichen Person mit Datum zu unterschreiben. ³Veränderungen des Textes durch Radieren, Überkleben oder Ausstreichen, durch Verbessern oder Nachzeichnen der Schriftzüge sowie das Heraustrennen von Blättern sind unzulässig.

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

(4) ¹Sperrvermerke sind auf amtliche Veranlassung oder in besonders begründeten Fällen auf Antrag einzutragen. ²Die Eintragung erfolgt in der Spalte „Bemerkungen“, beginnt mit dem Wort „Sperrvermerk“, nennt die Veranlassung und ist von der kirchenbuchverantwortlichen Person mit Datum zu unterschreiben.

(5) Bei Einsatz elektronisch unterstützter oder elektronischer Kirchenbuchführung ist sicherzustellen, dass nachträgliche Änderungen und Berichtigungen von Eintragungen im Datenbestand sowie der ursprüngliche Text eindeutig erkennbar sind.

§ 12

Aufbewahrung und Sicherung

- (1) ¹Handschriftlich oder elektronisch unterstützt geführte Kirchenbücher sind in verschleißbaren, brandgesicherten, sauberen, trockenen und belüftbaren kirchlichen Räumen sorgfältig und dauernd aufzubewahren. ²Schadhafte Bände sind im Einvernehmen mit dem landeskirchlichen Archiv zu restaurieren. ³Gliedkirchliche Aufbewahrungsvorschriften bleiben unberührt.
- (2) ¹Kirchenbücher dürfen nur bei Gefahr (Feuer, Wasser usw.) auf Anordnung oder Anforderung der Aufsichtsbehörde oder mit deren Zustimmung von ihrem Aufbewahrungsort entfernt werden. ²Die Ausleihe an Dritte ist untersagt.
- (3) ¹Unterlagen nach § 9 Absatz 1 und 4 müssen nicht dauernd aufbewahrt werden. ²Die Aufbewahrungsfrist beträgt mindestens zwei Jahre nach Abschluss des Jahrgangs. ³Die Frist beginnt für Kirchenbücher in Loseblattform erst nach dem Einbinden.
- (4) ¹Zur Sicherung der Kirchenbücher sind Zweitüberlieferungen (z.B. Zeitschriften, Sicherungsfilme, revisionssichere Datenbanken gemäß § 7 Absatz 7 Buchstabe a) zu schaffen, die an einer anderen Stelle als die Kirchenbücher aufzubewahren sind. ²Die Sicherungsverfilmung soll in regelmäßigen Abständen erfolgen. ³Die Erfordernisse der Archivierung sind zu berücksichtigen. ⁴Näheres regelt gliedkirchliches Recht.
- (5) Die Gliedkirche kann digitalisierte Kirchenbücher, die keinen Sperrfristen mehr unterliegen, im Internet bereitstellen.
- (6) Gliedkirchliches Recht kann weitergehende Regelungen vorsehen.

§ 13

Kirchenbuchdatenbank

- (1) Bei einer Kirchenbuchführung nach § 7 Absatz 3 Buchstabe b) und c) entstehen Kirchenbuchdatenbanken, die Eintragungen über kirchliche Amtshandlungen im Sinne dieser Ordnung enthalten.
- (2) Die Kirchenbuchdatenbank wird in einem Rechenzentrum oder einer vergleichbaren Einrichtung mit redundanter Speicherung zentral gehostet.
- (3) Die Fachaufsicht über die Sicherung und Archivierung der Kirchenbuchdaten regelt gliedkirchliches Recht.
- (4) ¹Die Vollständigkeit der archivierten Datenbank ist durch regelmäßige Aktualisierungen und redundante Speicherung sicherzustellen und authentifiziert zu dokumentieren. ²Für 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 zu prüfen.
- (2) Weiteres regelt gliedkirchliches Recht.
- (3) Absatz 1 gilt entsprechend bei einer Kirchenbuchführung nach § 7 Absatz 3 Buchstabe b) und c).

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,
 - 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 von Absatz 1 Buchstabe b),
 3. Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft,
 - f) Angaben über die das Patenam- übernehmenden oder bezeugenden Personen:
 1. Vornamen und Familienname (gegebenenfalls auch Ehe- und Geburtsname),
 2. Anschrift,
 3. Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft,
 - g) Taufspruch durch Angabe der Bibelstelle,
 - h) Name der Person, die die Taufe vollzogen hat, und
 - i) in die Spalte "Bemerkungen" zum Beispiel:
 1. Namen von Pflegeeltern,

2. Änderungen des Namens,
 3. Berichtigungen,
 4. Eintragung für die Übernahme von Aufgaben des Patenamtes nachträglich bestellter Personen.
- (2) Bei religionsmündigen Kindern und bei Erwachsenen entfallen die Angaben nach Absatz 1 Buchstabe e) und f).
- (3) Weitere Angaben können durch gliedkirchliches Recht vorgesehen werden.

§ 16

Nottaufen

Bei Nottaufen sind die Namen der Person, die die Taufe vollzogen hat, gegebenenfalls der Personen, die als Zeugen fungieren, und der Pfarrperson, 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 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 in die Spalte "Bemerkungen" aufzunehmen. 2Antragsberechtigt ist die gesetzliche Vertretung des Kindes oder die zuständige Behörde.

B. Konfirmationsbuch /-verzeichnis

§ 18

Angaben für das Konfirmationsbuch/-verzeichnis

- (1) In das Konfirmationsbuch/-verzeichnis sind einzutragen:
- a) Familienname und Vornamen der konfirmierten Person,
 - 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 und

- g) Name der Person, die die Konfirmation durchgeführt hat.
- (2) Weitere Angaben können durch gliedkirchliches Recht vorgesehen werden.

C. Traubuch

§ 19

Angaben für das Traubuch

- (1) In das Traubuch sind einzutragen:
 - a) Familiennamen und Vornamen der Eheleute, einschließlich der vor der Eheschließung geführten Namen und dem gegebenenfalls gemeinsam geführten Ehenamen,
 - 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,
 - 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 und
 - k) in die Spalte "Bemerkungen" z.B.:
 - 1. Hinweis auf Dispens,
 - 2. Mitwirkung von Geistlichen anderer Kirchen.
- (2) Nach gliedkirchlichem Recht können Eingetragene Lebenspartnerschaften entsprechend aufgenommen werden.
- (3) In das alphabetische Namensregister zum Traubuch sind gesondert auch die bisherigen Familiennamen der Getrauten einzutragen.
- (4) Weitere Angaben können durch gliedkirchliches Recht vorgesehen werden.

D. Bestattungsbuch

§ 20

Angaben für das Bestattungsbuch

- (1) In das Bestattungsbuch sind einzutragen:

- a) Familienname (gegebenenfalls auch Geburtsname), früher geführte Namen und Vornamen der verstorbenen Person,
 - b) letzte Anschriften,
 - 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 kirchlichen Amtshandlung,
 - h) bei Minderjährigen Namen der Eltern,
 - i) Bibeltext der Ansprache durch Angabe der Bibelstelle,
 - j) Name der Person, die die kirchliche Amtshandlung vorgenommen hat, und
 - k) in die Spalte „Bemerkungen“ z.B.:
 1. Hinweis auf die Mitgliedschaft zu einer anderen Kirchengemeinde,
 2. Mitwirkung von Geistlichen anderer Kirchen,
 3. weitere Handlungen im Rahmen der Bestattung (Aussegnung).
- (2) ¹Wirkt die Kirche bei Trauerfeier und Beisetzung mit, so wird diejenige kirchliche Amtshandlung, die zuerst stattgefunden hat, nach § 20 eingetragen. ²Die spätere kirchliche Amtshandlung wird unter „Bemerkungen“ mit Angabe der Person, die die kirchliche Amtshandlung vorgenommen hat, Ort, Stätte und Datum eingetragen. ³Zur Eintragung in das Kirchenbuch ist § 5 Absatz 3 maßgeblich.
- (3) Bestattungen von Tot- und Fehlgeburten sind in das Bestattungsbuch einzutragen.
- (4) Weitere Angaben können durch gliedkirchliches Recht vorgesehen werden.

E. Aufnahmebuch

§ 21

Angaben für das Aufnahmebuch/-verzeichnis

- (1) In das Aufnahmebuch/-verzeichnis sind die Aufnahme, die Wiederaufnahme in die Kirche und der Übertritt aus einer anderen Kirche einzutragen.
- (2) In das Aufnahmebuch/-verzeichnis sind einzutragen:
 - a) Familienname (gegebenenfalls auch Ehe- 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) bisherige Zugehörigkeit zu einer Kirche oder religiösen Gemeinschaft und
 - g) Ort und Datum der Aufnahme, der Wiederaufnahme in die Kirche und der Übertritt aus einer anderen Kirche.
- (3) Weitere Angaben können durch gliedkirchliches Recht vorgesehen werden.

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 Tag der Taufe,
 - e) Ort und Datum des Austritts oder Übertritts zu einer anderen Kirche und
 - 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.
- (3) Weitere Angaben können durch gliedkirchliches Recht vorgesehen werden.
- (4) Gliedkirchliches Recht kann vorsehen, das Austrittsverzeichnis in vereinfachter Form einer Namensliste mit weiteren für notwendig erachteten Angaben zu führen.

IV. Benutzung der Kirchenbücher und Verzeichnisse, Bescheinigungen und Abschriften, Auskünfte

§ 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 aus-

gestellt oder Auskünfte erteilt werden. ²Die Anfertigung fotomechanischer Kopien ist zulässig, soweit hierdurch der Erhaltungszustand des Kirchenbuchs oder des Verzeichnisses nicht gefährdet wird.

(2) ¹Ist 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. ²Diese Beschränkung entfällt mit dem Tod der Person, auf die sich die Eintragung bezieht.

(3) Für die Benutzung von Kirchenbüchern und Verzeichnissen sind die Vorschriften des gliedkirchlichen Archivrechts und die Bestimmungen des Datenschutzes anzuwenden.

(4) Anträge sollen ausreichende Angaben zu der antragstellenden Person, zum Zweck der Benutzung und zur Ermittlung der Eintragung enthalten.

§ 24

Bescheinigungen und Abschriften

(1) ¹Bescheinigungen (Auszüge) geben den wesentlichen Inhalt der Eintragung wieder. ²Sie haben die gleiche Beweiskraft wie die Eintragung, nach denen sie gefertigt sind.

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

(3) ¹Bei Bescheinigungen sind nachträgliche, vom Standesamt beurkundete Änderungen des Personenstandes, des Namens, des Geschlechts und andere Angaben wiederzugeben. ²Tatsachen, die zu diesen Änderungen geführt haben, dürfen nicht offenbart werden. ³Die einem Sperrvermerk unterliegenden Angaben dürfen nur unter den in § 25 Absatz 2 normierten Voraussetzungen offenbart werden. ⁴Bei angenommenen Personen (Adoptierten) werden als Eltern nur die Annehmenden (Adoptiveltern) wiedergegeben.

(4) ¹Für Kirchengemeinden und Teile von ihnen, die umbenannt worden sind, ist in Bescheinigungen der Name zu benutzen, der bei der Eintragung verwandt wurde. ²Der 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) ¹Bescheinigungen sind unter Angabe von Ort und Datum von der kirchenbuchverantwortlichen Person oder der von der Gliedkirche berechtigten Stelle zu unterschreiben und zu siegeln; es soll das amtliche Formular verwendet werden. ²Die Benutzung eines Namensstempels ist nicht statthaft.

(7) 1Abschriften sind als solche zu bezeichnen und mit der Quellenangabe (Fundstelle) zu versehen. 2Sie sind vollständige, wortgetreue, bei Personen- und Ortsnamen buchstabengetreue Wiedergaben der Eintragung, einschließlich zugehöriger Spaltenüberschriften. 3Die einem Sperrvermerk unterliegenden Angaben dürfen nur unter den in § 25 Absatz 2 normierten Voraussetzungen offenbart werden.

(8) 1Beglaubigte Abschriften sind unter Angabe von Ort und Datum von der kirchenbuchverantwortlichen Person oder der von der Gliedkirche berechtigten Stelle zu unterschreiben und zu siegeln. 2Die Benutzung eines Namensstempels ist nicht statthaft. 3Die 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, Personen in Eingetragenen Lebenspartnerschaften, 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 Kirchenbucheintragenen glaubhaft machen, solange schutzwürdige Belange der Betroffenen nicht beeinträchtigt werden, und
- b) Behörden im Rahmen ihrer Zuständigkeit.

§ 26

Auskünfte

1Auskünfte aus Kirchenbüchern und Verzeichnissen werden an die nach § 25 Absatz 2 Berechtigten mündlich oder schriftlich in unbeglaubigter Form erteilt. 2Die Erteilung von Auskünften beschränkt sich auf die Beantwortung bestimmter Einzelfragen. 3Im 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) 1Bescheinigungen, Abschriften für Personen, auf die sich die Eintragung bezieht, sowie deren Ehegatten, Personen in Eingetragenen Lebenspartnerschaften, den nächsten Vorfahren und Abkömmlingen sowie der gesetzlichen Vertretung sind nach Vollzug einer

kirchlichen Amtshandlung oder zur Vorlage für kirchliche Zwecke gebührenfrei auszustellen. ²Gleiches gilt für die Erteilung von schriftlichen Auskünften.

- (2) Nach Maßgabe gliedkirchlichen Rechts kann eine abweichende Gebührenordnung festgelegt werden.
- (3) Im Übrigen werden Gebühren nach Maßgabe einer Gebührenordnung erhoben.

V. Schlussbestimmung

§ 28

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 kirchliche Amtshandlung (Taufe und Bestattung) jedoch erst nach Einführung der Personenstandsregister erfolgt ist.

§ 29

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

- (1) Diese Richtlinie tritt am 1. Januar 2017 in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Ordnung für die Führung der Kirchenbücher (Kirchenbuchordnung) vom 11. September 1999 (ABl. EKD S. 425) außer Kraft.

