

**Ordnung für die Führung der Kirchenbücher  
(Kirchenbuchordnung)  
vom 4. November 2000**

*veröffentlicht im KABl 2000 S. 73*

Inhaltsübersicht

**Erster Abschnitt: Allgemeines**

Kirchenbücher	§ 1
Verzeichnis	§ 2

**Zweiter Abschnitt: Gemeinsame Bestimmungen**

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

**Dritter Abschnitt: Einzelheiten zur Führung der Kirchenbücher und Verzeichnisse**

A. Taufbuch	
Angaben für das Taufbuch	§ 12
Nottaufen	§ 13
Annahme als Kind (Adoption)	§ 14
B. Konfirmationsbuch	
Angaben für das Konfirmationsbuch	§ 15
C. Traubuch	
Angaben für das Traubuch	§ 16
Buch anlässlich der Gottesdienste zur Eheschließung	§ 17
D. Bestattungsbuch	
Angaben für das Bestattungsbuch	§ 18
Eintragungen in besonderen Fällen	§ 19
E. Aufnahmebuch	
Angaben für das Aufnahmebuch	§ 20
F. Verzeichnis der Austritte und Übertritte zu einer anderen Kirche	
Angaben für das Verzeichnis der Austritte und Übertritte zu einer anderen Kirche	§ 21

**Vierter Abschnitt: Bescheinigungen und Abschriften Benutzung der Kirchenbücher und Verzeichnisse**

Benutzung der Kirchenbücher und Verzeichnisse	§ 22
Bescheinigungen	§ 23
Abschriften	§ 24
Berechtigte	§ 25
Auskünfte	§ 26
Gebühren	§ 27

**Fünfter Abschnitt: Schlussbestimmungen**

Rechtliche Bedeutung der älteren Kirchenbücher	§ 28
Kirchenbücher in verbundenen Kirchengemeinden	§ 29
Kirchenbücher in vereinigten Kirchengemeinden	§ 30
Sprachregelung	§ 31
Inkrafttreten, Außerkrafttreten	§ 32

In Ausführung des § 16 Kirchenmitgliedschaftsgesetz erlässt die Kirchenleitung folgende Verordnung:

## **Erster Abschnitt: Allgemeines**

### **§ 1**

#### **Kirchenbücher**

- (1) Die Kirchenbücher dienen der Beurkundung kirchlicher Handlungen mit Rechtsfolge.
- (2) In das Kirchenbuch sind einzutragen:
  - a) die Taufe,
  - b) die Konfirmation,
  - c) die Trauung,
  - d) der Gottesdienst anlässlich einer Eheschließung,
  - e) die Bestattung,
  - f) die Aufnahme, der Übertritt und die Wiederaufnahme in die Evangelisch-Lutherische Landeskirche Mecklenburgs.
- (3) Die Eintragung einer Amtshandlung in das Kirchenbuch beurkundet, dass die Amtshandlung vorgenommen worden ist. Ist eine Amtshandlung nicht in das Kirchenbuch eingetragen worden, so wird ihre Gültigkeit davon nicht berührt.

### **§ 2**

#### **Verzeichnis**

Neben den Kirchenbüchern ist ein Verzeichnis der Austritte und Übertritte zu einer anderen Kirche zu führen. Dieses Verzeichnis kann als Anhang zum Taufbuch geführt werden. Für die Führung dieses Verzeichnisses gelten die Bestimmungen für die Kirchenbuchführung entsprechend.

## **Zweiter Abschnitt: Gemeinsame Bestimmungen**

### **§ 3**

#### **Zuständigkeit**

- (1) Die Kirchenbücher werden in den Kirchengemeinden vom zuständigen Kirchenbuchführer geführt (kirchenbuchführende Stelle). Die Führung der Kirchenbücher mehrerer Kirchengemeinden kann einer gemeinsamen Stelle (z.B. Kirchenbuchamt) übertragen werden.
- (2) Kirchenbuchführer ist der zuständige Pastor oder eine vom Kirchengemeinderat bestellte Person. Name und Amtsdauer des jeweiligen Kirchenbuchführers sind in den Kirchenbüchern zu vermerken.
- (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) Die Amtshandlung wird in die Kirchenbücher der Kirchengemeinde eingetragen, in deren Zuständigkeitsbereich sie vollzogen worden ist<sup>1</sup>. Eintragungen von Bestattungen auf Friedhöfen für mehrere Kirchengemeinden erfolgen nur als Eintragung ohne Nummer in der Kirchengemeinde des letzten Wohnsitzes. Wenn die Bestattung innerhalb der Kirchengemeinde des letzten Wohnsitzes vollzogen worden ist, wird sie mit Nummer eingetragen.
- (2) Die Eintragungen sind jahrgangswise mit laufender Nummer zu versehen.
- (3) Die Kirchengemeinde des Wohnsitzes trägt eine Amtshandlung, die nicht in ihrem Zuständigkeitsbereich vollzogen worden ist, ohne Nummer in ihr Kirchenbuch ein<sup>2</sup>. Wenn eine Kirchenmitgliedschaft zu einer anderen Kirchengemeinde begründet worden ist, ist die Eintragung ohne Nummer dort vorzunehmen.

---

<sup>1</sup> Das heißt: auch Bestattungen werden in das Kirchenbuch der Kirchengemeinde eingetragen, in deren Bereich der Friedhof belegen ist.

<sup>2</sup> Bei Personen ohne festen Wohnsitz gilt der letzte Aufenthaltsort als Wohnsitzkirchengemeinde.

## § 5

### Mitteilungen von Eintragungen

- (1) Kirchenbuchführende Stellen sind zur Zusammenarbeit verpflichtet.
- (2) Nicht in der Kirchengemeinde des Wohnsitzes vollzogene Amtshandlungen sind innerhalb der Evangelischen Kirche in Deutschland der Kirchengemeinde des Wohnsitzes mitzuteilen, die nach § 4 Abs. 2 die Amtshandlung ohne Nummer einzutragen hat.
- (3) Die kirchenbuchführenden Stellen sind verpflichtet, die sich aus den Kirchenbüchern ergebenden Daten über Taufen, Konfirmationen, Trauungen und Bestattungen sowie die Daten über Aufnahmen, Übertritte, Wiederaufnahmen und Austritte von Kirchenmitgliedern umgehend dem Kirchlichen Meldeamt mitzuteilen, welches das Gemeindegliederverzeichnis führt.
- (4) Mitgliedschaftsbegründende Amtshandlungen (Taufe, Aufnahme, Übertritt und Wiederaufnahme) sind vom Kirchlichen Meldeamt der für den Wohnsitz zuständigen Meldebehörde zur Fortschreibung des Melderegisters mitzuteilen und, sofern Kirchensteuerpflicht besteht, auch denjenigen Stellen, die mit der Verwaltung der Kirchensteuer beauftragt sind. Übertritte sind der Kirchengemeinde mitzuteilen, von der der Übertritt erfolgt ist.

## § 6

### Form der Kirchenbücher

- (1) Die Kirchenbücher sind nach dem vom Oberkirchenrat vorgegebenen amtlichen Muster in Buchform zu führen. Für jede Art von Amtshandlungen (§ 1 Abs. 2) ist ein eigenes Kirchenbuch gemäß § 12 ff. zu führen<sup>3</sup>.
- (2) Mit kirchenaufsichtlicher Genehmigung des Oberkirchenrates dürfen Kirchenbücher auch in Loseblattform geführt werden; das gilt auch für EDV-gestützte Verfahren. Die losen Blätter sind in angemessenen Zeitabständen fest zu binden.
- (3) Die Eintragungen müssen mit dokumentenechten Schreibmitteln vorgenommen werden. Insbesondere sind alterungsbeständiges Papier und archivtechnisch unbedenkliche Drucktechniken bei der automatisierten Fertigung des Kirchenbuches zu verwenden.

## § 7

### Zeitpunkt der Eintragung

- (1) Die Amtshandlungen sind unverzüglich in die Kirchenbücher einzutragen. Die in § 5 genannten Stellen sind umgehend zu benachrichtigen.
- (2) Ist die Eintragung unterblieben, so ist sie auf Grund der schriftlichen Angaben des Pastors, der die Amtshandlung vollzogen hat, oder auf Grund von Zeugenerklärungen oder Urkunden nachzuholen. 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 schriftliche Bestätigung des Pastors, der die Amtshandlung vollzogen hat, und die vom Standesamt für kirchliche Zwecke ausgestellten Bescheinigungen. Die Eintragung ist auf den amtlichen Formularen zu bestätigen. § 9 Abs. 1 gilt sinngemäß.
- (2) Der Pastor, der die Amtshandlung vollzogen hat, ist für die Vollständigkeit und Richtigkeit der für die Eintragung erforderlichen Angaben verantwortlich. Können notwendige Angaben für die Eintragung nicht nachgewiesen werden, ist dies bei »Bemerkungen« zu erläutern.
- (3) Unterlagen für die Eintragung ohne Nummer sind die Mitteilungen anderer kirchenbuchführender Stellen über vollzogene Amtshandlungen.

---

<sup>3</sup> Die verschiedenen Amtshandlungen sind getrennt zu führen.

## § 9

### Form der Eintragung

- (1) Die Eintragung hat mit dem Inhalt der Unterlagen überein zu stimmen; Personen- und Ortsnamen sind buchstabengetreu wiederzugeben. In Zweifelsfällen sind die standesamtlichen Bescheinigungen maßgeblich.
- (2) Bei der Angabe des Bekenntnisses wird nur die rechtliche Zugehörigkeit zu einer Kirche oder einer Religionsgemeinschaft eingetragen. Wer keiner Kirche oder Religionsgemeinschaft angehört, ist als »konfessionslos« zu bezeichnen.
- (3) Jede einzelne Eintragung ist vom Kirchenbuchführer zu unterschreiben. Die Benutzung eines Namensstempels ist unzulässig.
- (4) Für jedes Kirchenbuch ist ein alphabetisches Namensverzeichnis zu führen. In das Namensverzeichnis zum Traubuch sind auch weitere frühere Namen einzutragen.
- (5) Am Schluss eines Jahrgangs hat der Kirchenbuchführer die Vollständigkeit der Eintragungen mit Datum, Siegel und Unterschrift zu bescheinigen.

## § 10

### Änderung, Berichtigung und Sperrvermerk

- (1) Änderungen, Berichtigungen und Sperrvermerke sind in folgenden Fällen zulässig:
  - a) Berichtigung offensichtlicher Schreibfehler,
  - b) Berichtigung nachträglich bescheinigter, inhaltlich unrichtiger oder unvollständiger Eintragungen,
  - c) Eintragung nachträglicher, vom Standesamt beurkundeter Änderungen des Personenstandes, des Namens oder anderer Angaben,
  - d) Sperrvermerke. Diese sind auf amtliche Veranlassung oder in besonders begründeten Fällen auf Antrag (vgl. § 14 Abs. 2) einzutragen. Die Eintragung erfolgt bei »Bemerkungen«, beginnt mit dem Wort »Sperrvermerk:«, nennt den Sachverhalt sowie die Veranlassung und ist vom Kirchenbuchführer mit Datum zu unterschreiben. Hinweise auf Sperrvermerke sind auf der Rückseite des Titelblattes anzubringen.
- (2) Änderungen und Berichtigungen erfolgen nur in Form einer Richtigstellung bei »Bemerkungen«. Die Richtigstellung nennt den Sachverhalt und die Unterlage, auf die sie sich bezieht, und ist vom Kirchenbuchführer mit Datum zu unterschreiben. Bei Kirchenbuchführung in Loseblattform, einschließlich EDV-gestützter Verfahren, sind Sperrvermerke und Richtigstellungen auf dem Kirchenbuchblatt vorzunehmen. 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) Die Kirchenbücher, Gemeindegliederverzeichnisse und die Sammlung amtlicher Bescheinigungen sind in verschließbaren, feuerhemmenden Schränken in sauberen, trockenen und belüftbaren, kirchlichen Amtsräumen sorgfältig und dauernd aufzubewahren. Die Erfordernisse des Brandschutzes und des Datenschutzes sind zu beachten. Schadhafte Bände sind im Einvernehmen mit dem Landeskirchlichen Archiv zu restaurieren.
- (2) Kirchenbücher dürfen nur bei dringender Gefahr (Feuer, Wasser usw.), auf Anordnung oder Anforderung der Aufsichtsbehörde oder mit deren Zustimmung von ihrem Aufbewahrungsort entfernt werden. Das Ausleihen an Dritte ist untersagt.
- (3) Für Unterlagen nach § 8 Abs. 1 und 3 beträgt die Aufbewahrungsfrist zehn Jahre nach Abschluss des Jahrgangs. Die Frist beginnt für Kirchenbücher in Loseblattform erst nach dem Einbinden.

(4) Der Oberkirchenrat legt fest, ob zur Sicherung der Kirchenbücher Zweitüberlieferungen (Zweitschriften, Sicherungsfilme) zu schaffen sind, die an einer anderen Stelle als die Kirchenbücher aufzubewahren sind.

(5) Der Oberkirchenrat kann festlegen, zu welchem Zeitpunkt und an welchem Ort abgeschlossene Kirchenbücher aufzubewahren sind.

### **Dritter Abschnitt: 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,
- b) Anschrift des Täuflings, bei Kindtaufen die der Eltern,
- c) Ort und Tag der Geburt,
- 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,
- f) Angaben über die Paten:
  1. Vor- und Familiennamen,
  2. Zugehörigkeit zu einer Kirche,
- g) Taufspruch,
- h) taufender Pastor,
- i) bei »Bemerkungen« u. a. Namen von Pflegeeltern, Änderungen des Namens, Berichtigungen.

(2) Bei religionsmündigen Kindern<sup>4</sup> und bei Erwachsenen können die Angaben nach Absatz 1 Buchst. e und f. entfallen.

##### **§ 13**

##### **Nottaufen**

Bei Nottaufen sind die Namen des Taufenden und des Pastors, der 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) 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 bei »Bemerkungen« aufzunehmen. Antragsberechtigt ist der gesetzliche Vertreter des Kindes oder das Jugendamt.

#### **B. Konfirmationsbuch**

##### **§ 15**

##### **Angaben für das Konfirmationsbuch**

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,

---

<sup>4</sup> Siehe Reichsgesetz über die religiöse Kindererziehung, abgedruckt in der Rechtssammlung Teil 1 S. 36.

- f) Konfirmationsspruch,
- g) bei Abweichung Wohnsitzkirchgemeinde,
- h) bei automatisierter Kirchenbuchführung das Ordnungsmerkmal des Meldewesens,
- i) Namen der Erziehungsberechtigten,
- j) konfirmandierender Pastor.

### **C. Traubuch**

#### **§ 16**

#### **Angaben für das Traubuch**

In das Traubuch sind einzutragen:

- a) Familiennamen (Ehename, Geburtsnamen, persönlich geführte Namen) und Vornamen der Eheleute,
- b) Bekenntnis,
- c) Ort und Tag der Geburt,
- d) Ort und Tag der Taufe,
- e) Anschrift,
- f) Ort und Tag der standesamtlichen Eheschließung,
- g) Ort, Kirche und Tag der Trauung,
- h) Trauspruch,
- i) trauender Pastor,
- j) Familienstand vor der Eheschließung,
- k) Angaben über die Eltern,
- l) bei automatisierter Kirchenbuchführung das Ordnungsmerkmal des Meldewesens,
- m) bei »Bemerkungen« u.a. Hinweis auf Dispens, Mitwirkung von Geistlichen anderer Kirchen.

#### **§ 17**

#### **Buch anlässlich der Gottesdienste zur Eheschließung**

(1) In das Buch anlässlich des Gottesdienstes zur Eheschließung sind einzutragen:

- a) Familiennamen (Ehename, Geburtsnamen, persönlich geführte Namen) und Vornamen der Eheleute,
- b) Bekenntnis,
- c) Ort und Tag der Geburt,
- d) Ort und Tag der Taufe,
- e) Anschrift,
- f) Ort und Tag der standesamtlichen Eheschließung,
- g) Ort, Kirche und Tag des Gottesdienstes,
- h) Bibelwort,
- i) Pastor der den Gottesdienst leitet,
- j) Familienstand vor der Eheschließung,
- k) Angaben über die Eltern,
- l) bei automatisierter Kirchenbuchführung das Ordnungsmerkmal des Meldewesens,
- m) bei »Bemerkungen« u.a. Hinweis auf Dispens, Mitwirkung von Geistlichen anderer Kirchen.

(2) Dieses Buch kann als Anhang zum Traubuch geführt werden.

### **D. Bestattungsbuch**

#### **§ 18**

#### **Angaben für das Bestattungsbuch**

In das Bestattungsbuch sind einzutragen:

- a) Familienname und Vornamen des Verstorbenen,
- b) letzte Anschrift,
- c) Ort und Tag der Geburt,
- d) Bekenntnis,
- e) Familienstand,
- f) Ort und Tag des Todes,

- g) Ort, Tag und Art der Bestattung/kirchlichen Amtshandlung,
- h) bei Minderjährigen Name der Eltern,
- i) Bibeltext der Ansprache,
- j) bei automatisierter Kirchenbuchführung das Ordnungsmerkmal des Meldewesens,
- k) bestattender Pastor.

### **§ 19**

#### **Eintragungen in besonderen Fällen**

- (1) Für Einäscherungen (Feuerbestattungen) gilt folgendes: Werden Trauerfeier und Urnenbeisetzung als Amtshandlung vollzogen, so wird eine als Amtshandlung eingetragen. Die andere Amtshandlung wird bei »Bemerkungen« mit Angabe von Ort, Tag und Pastor nachgetragen.
- (2) Bei anderen Arten der Bestattung ist Absatz 1 sinngemäß anzuwenden.
- (3) Bestattungen von Totgeburten sind in das Bestattungsbuch einzutragen.

### **E. Aufnahmebuch**

#### **§ 20**

##### **Angaben für das Aufnahmebuch**

- (1) In das Aufnahmebuch sind Aufnahmen, Übertritte und Wiederaufnahmen einzutragen.
- (2) In das Aufnahmebuch sind einzutragen:
  - a) Familiennamen und Vornamen,
  - 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.
- (3) Dieses Buch kann als Anhang zum Taufbuch geführt werden.

### **F. Verzeichnis der Austritte und Übertritte zu einer anderen Kirche**

#### **§ 21**

##### **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 Tag der Geburt,
  - d) Ort und Tag der Taufe,
  - e) Ort und Tag des Austritts oder Übertritts zu einer anderen Kirche,
  - f) Behörde und Geschäftszeichen,
  - g) bei automatisierter Kirchenbuchführung das Ordnungsmerkmal des Meldewesens.
- (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.

### **Vierter Abschnitt: Bescheinigungen und Abschriften, Benutzung der Kirchenbücher und Verzeichnisse**

#### **§ 22**

##### **Benutzung der Kirchenbüchern und Verzeichnisse**

- (1) Von Eintragungen in Kirchenbüchern und Verzeichnissen können Berechtigten (siehe § 25) von Amts wegen oder auf Antrag Bescheinigungen und Abschriften ausgestellt werden.

(2) Für die Einsichtnahme in Kirchenbücher und Verzeichnisse sind die Vorschriften des kirchlichen Archivrechts anzuwenden<sup>5</sup>. Wird persönliche Einsichtnahme in das Taufbuch gewünscht, ist sicherzustellen, dass im Falle einer Adoption keine Tatsache offenbar werden darf, die geeignet ist, die Adoption und ihre Umstände aufzudecken.

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

### **§ 23 Bescheinigungen**

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

(2) Bescheinigungen dürfen auf Grund von Zweitüberlieferungen (§ 11 Abs. 4) nur ausgestellt werden, wenn die Originale vernichtet, abhanden gekommen oder aus anderen Gründen unzugänglich sind.

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

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

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

(6) Bescheinigungen sind unter Angabe von Ort und Datum vom Kirchenbuchführer oder von der die abgeschlossenen Kirchenbücher verwahrenden Stelle zu unterschreiben und zu siegeln; es soll das amtliche Formular verwendet werden. Die Benutzung eines Namensstempels ist nicht statthaft.

### **§ 24 Abschriften**

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

(2) Abschriften sind als solche zu bezeichnen und mit der Quellenangabe (Fundstelle) zu versehen. Sie sind vollständige, wortgetreue, bei Personen- und Ortsnamen buchstabengetreue Wiedergaben der Eintragungen einschließlich zugehöriger Spaltenüberschriften. Bei automatisierter Kirchenbuchführung entfallen die Spaltenüberschriften.

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

### **§ 25 Berechtigte**

(1) Eine Bescheinigung ist den Personen auszustellen, auf die sich die Eintragung bezieht, den gesetzlichen Vertretern sowie bei nachgewiesenem rechtlichen Interesse auch den nächsten Angehörigen.

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

- a) Personen, auf die sich der Eintrag 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) 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

---

<sup>5</sup> Abgedruckt in der Rechtssammlung Teil 1 K.53, K.531, K.532, K.5322.

Personen dem Vormund, deren gesetzlichen Vertretern oder bestellten Betreuern eine Bescheinigung oder Abschrift ausgestellt oder Auskunft erteilt werden. Diese Beschränkung entfällt mit dem Tode der Person, auf die sich die Eintragung bezieht.

**§ 26**  
**Auskünfte**

Auskünfte aus Kirchenbüchern werden an die nach § 25 Abs. 2 Berechtigten mündlich oder schriftlich in unbeglaubigter Form erteilt. Das Erteilen von Auskünften beschränkt sich auf die Beantwortung bestimmter Einzelfragen. Werden Auskünfte aus dem Taufbuch erbeten ist sicherzustellen, dass im Falle einer Adoption keine Tatsache offenbar werden darf, die geeignet ist, die Adoption und ihre Umstände aufzudecken.

**§ 27**  
**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<sup>6</sup>.

**Fünfter Abschnitt: Schlussbestimmungen**

**§ 28**  
**Rechtliche Bedeutung der älteren Kirchenbücher**

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

**§ 29**  
**Kirchenbücher in verbundenen Kirchengemeinden**

In verbundenen Kirchengemeinden werden für jede Kirchengemeinde eigene Kirchenbücher geführt.

**§ 30**  
**Kirchenbücher in vereinigten Kirchengemeinden**

Werden Kirchengemeinden vereinigt, werden ab Inkrafttreten der Vereinigung neue Kirchenbücher angelegt. Die bisherigen Kirchenbücher werden geschlossen.

**§ 31**  
**Sprachregelung**

Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in der weiblichen und männlichen Form.

**§ 32**  
**Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

(1) Diese Ordnung tritt am 1. Advent 2000 in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Kirchenbuchordnung vom 4. Juli 1929 (KABl S.115) einschließlich aller Änderungen außer Kraft.

---

<sup>6</sup> Die Gebührenordnung ist in der Rechtssammlung abgedruckt Teil 1 K.532 und Teil 1 K.5322.