

# **Rechtsverordnung über das Kirchenbuchwesen (Kirchenbuchordnung – KBO)**

**Vom 24. Mai 2013**

KABl. 2013, S. 83, zuletzt geändert durch Rechtsverordnung vom 24. Oktober 2019,  
KABl. 2019, S. 320

## **Inhaltsverzeichnis<sup>1</sup>**

### **Abschnitt 1 Allgemeines**

- § 1 Kirchenbücher
- § 2 Verzeichnisse
- § 3 Räumlicher Geltungsbereich

### **Abschnitt 2 Gemeinsame Vorschriften über das Führen von Kirchenbüchern**

- § 4 Kirchenbuchführer und Kirchenbuchführerinnen
- § 5 Kirchenbuchamt
- § 6 Eintragung von Amtshandlungen
- § 7 Meldung von Eintragungen an andere Stellen
- § 8 Form der Kirchenbücher
- § 9 Grundlage für die Eintragungen
- § 10 Allgemeines über Eintragungen
- § 11 Vollständige Angaben, unterlassene Eintragung
- § 12 Änderungen
- § 13 Sperrvermerke
- § 14 Aufbewahrung der Kirchenbücher

### **Abschnitt 3 Die Kirchenbücher und Verzeichnisse**

#### **1. Das Taufbuch**

- § 15 Angaben für das Taufbuch
- § 16 Taufen in besonderen Fällen

#### **2. Das Konfirmationsbuch**

- § 17 Angaben für das Konfirmationsbuch

#### **3. Das Traungsbuch**

- § 18 Angaben für das Traungsbuch

---

<sup>1</sup> Red. Anm.: Inhaltsverzeichnis ist nicht Bestandteil der amtlichen Vorschrift.

**4. Das Bestattungsbuch**

- § 19 Angaben für das Bestattungsbuch
- § 20 Feuerbestattungen, Bestattungen von Tot- und Fehlgeburten

**5. Das Übertritts- und Aufnahmebuch**

- § 21 Angaben für das Übertritts- und Aufnahmebuch

**6. Verzeichnis der Kirchenglieder**

- § 22 Angaben für das Verzeichnis der Kirchenglieder

**7. Das Sakristeibuch**

- § 23 Angaben für das Sakristeibuch

**Abschnitt 4 Auszüge und Abschriften**

- § 24 Antragsberechtigte
- § 25 Auszüge
- § 26 Abschriften
- § 27 Beglaubigungen
- § 28 Gebührenfreie Auszüge und Eintragungen

**Abschnitt 5 Benutzung und Gebühren**

- § 29 Erteilung von Auskünften
- § 30 Einsichtnahme und Benutzung
- § 31 Gebühren
- § 32 Elektronische Nutzung, Kirchenbuchportal

**Abschnitt 6 Schlussvorschriften**

- § 33 Ausführungsbestimmungen, Übergangsbestimmungen
- § 34 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Aufgrund des Artikels 124 Buchstabe a der Kirchenverfassung erlassen wir mit Zustimmung des Landessynodalausschusses die folgende Rechtsverordnung:

## **Abschnitt 1 Allgemeines**

### **§ 1 Kirchenbücher**

(1) <sup>1</sup>Die Kirchenbücher dienen der Beurkundung kirchlicher Amtshandlungen. <sup>2</sup>Die Kirchenbücher beweisen bei ordnungsgemäßer Führung die in Absatz 2 genannten Amtshandlungen. <sup>3</sup>Der Nachweis der Unrichtigkeit der eingetragenen Tatsachen ist zulässig.

(2) In Kirchenbücher sind folgende Amtshandlungen einzutragen:

1. Taufen,
2. Konfirmationen,
3. Trauungen,
4. Bestattungen,
5. Aufnahmen einschließlich Wiederaufnahmen sowie Übertritte.

(3) Für das Taufbuch, das Konfirmationsbuch und das Trauungsbuch können Nebenbücher (Zweitschriften) angelegt werden, die jeweils für ein Kalenderjahr geführt werden und danach in der Superintendentur zur Aufbewahrung im Ephoralarchiv abzuliefern sind.

### **§ 2 Verzeichnisse**

(1) In besondere Verzeichnisse sind einzutragen:

1. Kirchengaustritte einschließlich der Übertritte zu anderen Kirchen oder zu Religionsgemeinschaften,
2. Angaben über Gottesdienste (Sakristeibuch).

(2) Für die Führung der Verzeichnisse gelten die Bestimmungen für die Kirchenbuchführung entsprechend.

### **§ 3 Räumlicher Geltungsbereich**

(1) <sup>1</sup>Die Kirchenbücher und das Verzeichnis der Kirchengaustritte sind grundsätzlich für den Bereich einer Kirchengemeinde zu führen. <sup>2</sup>Für Gesamtkirchengemeinden und die an ihnen beteiligten Ortskirchengemeinden sind gemeinsame Kirchenbücher und ein gemeinsames Verzeichnis der Kirchengaustritte zu führen.

(2) Sind mehrere Kirchengemeinden pfarramtlich verbunden oder an einem Kirchengemeindeverband beteiligt, der Aufgaben wahrnimmt, die in die Zuständigkeit des Pfarramtes gehören, so können gemeinsame Kirchenbücher, und ein gemeinsames Verzeichnis der Kirchengemein Austritte geführt werden.

## **Abschnitt 2**

### **Gemeinsame Vorschriften über das Führen von Kirchenbüchern**

#### **§ 4**

##### **Kirchenbuchführer und Kirchenbuchführerinnen**

(1) Die Kirchenbücher, das Verzeichnis über Segnungen von Paaren in eingetragenen Lebenspartnerschaften und das Verzeichnis der Kirchengemein Austritte sind von dem Kirchenbuchführer oder der Kirchenbuchführerin zu führen.

(2) <sup>1</sup>Kirchenbuchführer oder Kirchenbuchführerin ist in der Regel der Pastor oder die Pastorin der Kirchengemeinde; wird das Pfarramt in einer Kirchengemeinde von mehreren Personen verwaltet, so bestellen diese im Einvernehmen mit dem Kirchengemeindevorstand eine Person aus ihrer Mitte zum Kirchenbuchführer oder zur Kirchenbuchführerin. <sup>2</sup>Das Pfarramt kann auch im Einvernehmen mit dem Kirchengemeindevorstand ein anderes Kirchenglied mit der Kirchenbuchführung beauftragen. <sup>3</sup>Die Verantwortung des Pfarramtes bleibt aber unberührt. <sup>4</sup>Die Beauftragung und die Beendigung hat schriftlich zu erfolgen; der oder die Beauftragte ist besonders auf die Verschwiegenheit zu verpflichten.

(3) Der Name und die Amtsdauer der jeweiligen Kirchenbuchführerin oder des jeweiligen Kirchenbuchführers sind in den Kirchenbüchern zu vermerken.

(4) <sup>1</sup>Der Kirchenbuchführer oder die Kirchenbuchführerin kann im Einvernehmen mit dem Kirchengemeindevorstand einen kirchlichen Mitarbeiter oder eine kirchliche Mitarbeiterin mit den Eintragungen in die Kirchenbücher beauftragen. <sup>2</sup>Absatz 2 Sätze 3 und 4 gelten entsprechend. <sup>3</sup>Die Eintragungen sind nach § 10 Absatz 4 vom Kirchenbuchführer oder der Kirchenbuchführerin zu unterschreiben.

(5) <sup>1</sup>Die Aufsicht über die Kirchenbuchführung obliegt dem Superintendenten oder der Superintendentin unbeschadet der Aufsichtsbefugnisse anderer Stellen. <sup>2</sup>Ist mit der Kirchenbuchführung eine dritte Person nach Absatz 2 Satz 2 beauftragt, so obliegt die Aufsicht zunächst dem Pfarramt.

## § 5

### **Kirchenbuchamt**

(1) Das Pfarramt kann im Einvernehmen mit dem Kirchenvorstand das Führen der Kirchenbücher und des Verzeichnisses der Kirchengenossen einem Kirchenbuchamt übertragen.

(2) <sup>1</sup>Ein Kirchenbuchamt kann von einem Kirchenkreis, einem Kirchenkreisverband oder einem Gesamtverband errichtet werden. <sup>2</sup>Die Funktion des Kirchenbuchamtes kann dem Kirchenkreisamt übertragen werden. <sup>3</sup>Das Nähere, insbesondere die Aufsicht über das Kirchenbuchamt und die Aufbringung der erforderlichen Mittel, wird durch Satzung geregelt. <sup>4</sup>Der Beschluss über die Errichtung des Kirchenbuchamtes sowie die Satzung bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

(3) <sup>1</sup>In der Satzung für das Kirchenbuchamt ist festzulegen, ob für die beteiligten Kirchengemeinden gemeinsame oder getrennte Kirchenbücher zu führen sind. <sup>2</sup>Bei dem Führen gemeinsamer Kirchenbücher muss aus der Eintragung ersichtlich sein, in welcher Kirchengemeinde die Amtshandlung vollzogen worden ist; die zuständige Kirchengemeinde erhält eine Durchschrift der Eintragung.

## § 6

### **Eintragung von Amtshandlungen**

(1) <sup>1</sup>Amtshandlungen mit Ausnahme von Bestattungen sind unverzüglich in das Kirchenbuch der Kirchengemeinde einzutragen, in deren Zuständigkeitsbereich sie vollzogen worden sind. <sup>2</sup>Die Eintragungen sind jahrgangsweise mit laufenden Nummern zu versehen. <sup>3</sup>Ist der Pastor oder die Pastorin, der oder die die Amtshandlung vollzogen hat, nicht selbst Kirchenbuchführer oder Kirchenbuchführerin, so hat er oder sie die Amtshandlung unverzüglich dem Kirchenbuchführer oder der Kirchenbuchführerin zu melden.

(2) <sup>1</sup>Bestattungen sind unter laufender Nummer in das Kirchenbuch der Kirchengemeinde einzutragen, in deren Bereich das verstorbene Gemeindeglied seinen letzten Wohnsitz hatte. <sup>2</sup>Ist eine Bestattung nicht in der Kirchengemeinde des letzten Wohnsitzes vollzogen worden, ist sie in das Kirchenbuch der Kirchengemeinde, in der sie vollzogen worden ist, unter Buchstaben einzutragen. <sup>3</sup>Die Unterlagen zu dem Kirchenbucheintrag sind in diesem Fall an die Wohnsitz-Kirchengemeinde zum Eintrag unter laufender Nummer zu senden.

## § 7

### **Meldung von Eintragungen an andere Stellen**

(1) <sup>1</sup>Auswärtig vollzogene Amtshandlungen meldet der Kirchenbuchführer oder die Kirchenbuchführerin an die Kirchengemeinde des letzten Wohnsitzes oder bei Personen ohne Wohnsitz an die Kirchengemeinde des letzten gewöhnlichen Aufenthalts. <sup>2</sup>Dort werden

sie in die Kirchenbücher unter Buchstaben eingetragen. <sup>3</sup>Für Bestattungen gilt § 6 Absatz 2.

(2) Der Kirchenbuchführer oder die Kirchenbuchführerin der Kirchengemeinde des Wohnsitzes hat der für das Führen des Gemeindegliederverzeichnisses zuständigen Stelle Eintragungen über Taufen, Konfirmationen, Trauungen, Bestattungen sowie Kirchenaus- tritte und Wiederaufnahmen in die Kirche zur Eintragung in das Gemeindegliederver- zeichnis zu melden.

(3) Der Kirchenbuchführer oder die Kirchenbuchführerin hat Taufen, Aufnahmen, Wie- deraufnahmen und Übertritte der für den Wohnsitz zuständigen kommunalen Meldebe- hörde zur Fortschreibung des Melderegisters zu melden.

(4) Besondere Regelungen aufgrund der Rechtsverordnung über die Aufnahme und die Wiederaufnahme in die Kirche bleiben unberührt.

## § 8

### Form der Kirchenbücher

(1) Kirchenbücher sind in der Regel gebundene Bücher, die nach amtlichem Muster zu führen sind.

(2) <sup>1</sup>Kirchenbücher können auch mit einem von der Landeskirche freigegebenen EDV- Programm in Lose-Blatt-Form geführt werden. <sup>2</sup>Die losen Blätter sind nach einem amtli- chen Muster zu erstellen und in angemessenen Zeitabständen fest zu binden. <sup>3</sup>Die erfor- derlichen Daten dürfen für diese Zwecke erhoben, erfasst und dauerhaft gespeichert wer- den.

(3) <sup>1</sup>Für alle Amtshandlungen nach § 1 Absatz 2 ist jeweils ein gesondertes Kirchenbuch nach den Vorschriften des Abschnitts 3 mit entsprechender Aufschrift zu führen. <sup>2</sup>Pfarramt und Kirchenvorstand können bei einer geringen Zahl von Amtshandlungen durch über- einstimmenden Beschluss festlegen, dass für mehrere Arten von Amtshandlungen ge- meinsame Kirchenbücher, geordnet nach Arten von Amtshandlungen, geführt werden.

(4) <sup>1</sup>Zu jedem Kirchenbuch ist ein alphabetisches Namenverzeichnis zu führen. <sup>2</sup>In das Namenverzeichnis zum Trauungsbuch sind gesondert auch die bisherigen Familiennamen der Getrauten einzutragen.

(5) Der zuständige Superintendent oder die zuständige Superintendentin hat durch Über- prüfung auf ein ordnungsgemäßes Führen der Kirchenbücher und Verzeichnisse zu achten.

## § 9

### Grundlage für die Eintragungen

(1) <sup>1</sup>Grundlage für die Eintragung einer Amtshandlung unter laufender Nummer ist die Niederschrift über die Amtshandlung einschließlich der Anlagen, die von dem Pastor oder der Pastorin unterschrieben ist, der oder die die Amtshandlung vollzogen hat. <sup>2</sup>Zu den

Anlagen gehört bei einer Taufe die Geburtsurkunde, bei einer Trauung die Urkunde über die Eheschließung und bei einer Bestattung die Sterbeurkunde.

(2) Grundlage für die Eintragung einer Amtshandlung unter Buchstaben ist die Meldung nach § 7 Absatz 1; für Bestattungen gilt § 6 Absatz 2.

(3) Die dem Kirchenbuchführer oder der Kirchenbuchführerin vorgelegten Personensurkunden sowie sonstige Bescheinigungen sind gesondert als Anlagen zu dem jeweiligen Kirchenbuch nach den laufenden Nummern geordnet aufzubewahren.

## § 10

### Allgemeines über Eintragungen

(1) Eintragungen sind mit dokumentenechten Schreibmitteln vorzunehmen.

(2) Soweit sich die Eintragung auf den Inhalt einer standesamtlichen oder sonstigen öffentlichen Urkunde gründet, muss sie mit ihr inhaltlich übereinstimmen. Personen- und Ortsnamen sind buchstabengetreu wiederzugeben.

(3) In der Spalte „Religionszugehörigkeit“ ist eine Bekenntniszugehörigkeit einzutragen, wenn rechtlich die Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft besteht; wer rechtlich keiner Kirche oder Religionsgemeinschaft angehört, ist als „konfessionslos“ einzutragen.

(4) Jede Eintragung ist von dem Kirchenbuchführer oder der Kirchenbuchführerin zu unterschreiben. <sup>2</sup>Die Benutzung eines Namensstempels ist unzulässig.

(5) <sup>1</sup>Beginn und Schluss eines Jahrgangs sind in jedem Kirchenbuch zu kennzeichnen. <sup>2</sup>Für etwaige Nachträge oder Hinweise auf Nachträge soll vor den Eintragungen eines neuen Jahrgangs ausreichend Platz bleiben.

## § 11

### Vollständige Angaben, unterlassene Eintragung

(1) Der Pastor oder die Pastorin, der oder die die Amtshandlung vollzogen hat, hat die für die Eintragung in die Kirchenbücher erforderlichen Angaben vollständig vorzulegen.

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

(3) Die Gültigkeit einer Amtshandlung wird durch eine unterlassene Eintragung nicht berührt.

## § 12 Änderungen

(1) <sup>1</sup>Änderungen sind zulässig zur

1. Berichtigung offensichtlicher Schreibfehler,
2. Berichtigung inhaltlich unrichtiger oder Ergänzung unvollständiger Eintragungen,
3. Eintragung nachträglicher, vom Standesamt beurkundeter Änderungen des Personenstandes, des Namens oder anderer Angaben.

<sup>2</sup>Änderungen nach Satz 1 sind nur aufgrund der zu diesem Zweck ausgestellten Bescheinigungen vorzunehmen.

(2) <sup>1</sup>Änderungen von Eintragungen aus der Zeit vor 1875 (Einführung der Personenstandsregister) sind nur nach Vorlage entsprechender Bescheinigungen der Standesämter oder Entscheidungen der Familiengerichte zulässig. <sup>2</sup>Jede dieser Änderungen bedarf der Genehmigung durch das Landeskirchenamt.

## § 13 Sperrvermerke

(1) Sperrvermerke nach dem staatlichen Melderecht sind in die Kirchenbücher zu übernehmen.

(2) <sup>1</sup>Ein Sperrvermerk ist in der Spalte „Bemerkungen“ hinter dem Taufeintrag durch den Eintrag „Sperrvermerk“ kenntlich zu machen. <sup>2</sup>Der Sperrvermerk ist auch in das Nebenbuch einzutragen. <sup>3</sup>Hinweise auf Sperrvermerke sind auf der Rückseite des Titelblattes des Kirchenbuches einzutragen.

(3) Ist ein Sperrvermerk eingetragen worden, so ist bei der Erteilung von Auszügen und Abschriften sowie Auskünften die Vorschrift des § 24 Absatz 2 zu beachten; diese Vorschriften sind auch für die Einsichtnahme in das Kirchenbuch entsprechend anzuwenden.

(4) <sup>1</sup>Wird von dem Kind nach Erreichen der Volljährigkeit oder von seinem gesetzlichen Vertreter oder seiner gesetzlichen Vertreterin ein Antrag auf Aufhebung des Sperrvermerks gestellt, so ist das Wort „Sperrvermerk“ zu streichen und das Wort „gestrichen“ mit Datum und Namenszeichen zu vermerken. <sup>2</sup>Die Streichung des Sperrvermerkes ist dem Superintendenten oder der Superintendentin zur Eintragung in das Nebenbuch mitzuteilen.

## § 14 Aufbewahrung der Kirchenbücher

(1) Die Kirchenbücher sind in verschließbaren, feuerhemmenden Schränken in kirchlichen Amtsräumen sorgfältig und dauernd aufzubewahren.

(2) Ist in Vakanzfällen ein Kirchenbuchführer oder eine Kirchenbuchführerin nicht vorhanden, so bestimmt der Vakanzvertreter oder die Vakanzvertreterin im Einvernehmen

mit dem Kirchenvorstand und dem Superintendenten oder der Superintendentin, wo die Kirchenbücher aufzubewahren sind.

(3) Kirchenbücher dürfen nur

1. bei drohender Gefahr,
2. auf Anordnung des Pfarramtes im Einvernehmen mit dem Kirchenvorstand,
3. auf Anforderung der kirchlichen Aufsichtsbehörden oder
4. zur Instandsetzung

von ihrem Aufbewahrungsort entfernt werden.

(4) Kirchenbücher dürfen grundsätzlich nicht ausgeliehen werden.

(5) § 30 bleibt unberührt.

### **Abschnitt 3**

## **Die Kirchenbücher und Verzeichnisse**

### **1. Das Taufbuch**

#### **§ 15**

#### **Angaben für das Taufbuch**

In das Taufbuch sind einzutragen:

1. Familienname, Vornamen und Anschrift der oder des Getauften, sofern abweichend, auch der Geburtsname,
2. Tag und Ort der Geburt,
3. Tag, Ort und Stätte der Taufe,
4. Angaben über die Eltern
  - a) Familienname und Vornamen, sofern abweichend, auch der Geburtsname,
  - b) Anschrift,
  - c) Bekenntniszugehörigkeit (§ 10 Absatz 3),
5. Angaben über die Taufpaten
  - a) Familien- und Vornamen, sofern abweichend, auch die Geburtsnamen,
  - b) Anschrift, soweit bekannt,
  - c) Bekenntniszugehörigkeit (§ 10 Absatz 3),
6. Angabe des Tauftextes, Name der Pastorin oder des Pastors,
7. in der Spalte „Bemerkungen“ insbesondere

- a) Name von Pflegeeltern,
- b) Namensänderung der oder des Getauften (§ 12 Absatz 1).

## **§ 16**

### **Taufen in besonderen Fällen**

- (1) Bei Taufen nach § 10 des Kirchengesetzes über die Taufe (Nottaufen) sind neben den Angaben nach § 15 die Namen des Taufenden und der die Taufe bestätigenden Pastorin oder des die Taufe bestätigenden Pastors einzutragen.
- (2) Wird die Taufe vom zuständigen Pfarramt bestätigt, so ist die Bestätigung in das Taufbuch der Kirchengemeinde einzutragen, in der die Taufe vollzogen worden ist.
- (3) <sup>1</sup>Bei Annahme als Kind (Adoption vor der Taufe) kann die Eintragung der leiblichen Eltern mit ihrer Zustimmung auf Wunsch der Adoptiveltern erfolgen. <sup>2</sup>Sollen bei Adoptionen nach der Taufe die Namen der leiblichen Eltern im Interesse des Täuflings nicht bekannt werden, so ist auf Antrag ein entsprechender Sperrvermerk einzutragen.

## **2. Das Konfirmationsbuch**

### **§ 17**

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

- (1) In das Konfirmationsbuch sind einzutragen:
  1. Familienname und Vornamen der oder des Konfirmierten, sofern abweichend auch der Geburtsname,
  2. Anschrift,
  3. Tag und Ort der Geburt und der Taufe der oder des Konfirmierten,
  4. Tag, Ort und Stätte der Konfirmation, Angabe des Konfirmationspruches, Name der Konfirmatorin oder des Konfirmators.
- (2) Die Namen der Konfirmierten eines Konfirmationstermins sind in alphabetischer Reihenfolge einzutragen.

## **3. Das Trauungsbuch**

### **§ 18**

#### **Angaben für das Trauungsbuch**

- (1) In das Trauungsbuch sind einzutragen:

1. Familienname und Vornamen der Getrauten einschließlich der vor Eheschließung geführten Namen,
  2. Bekenntniszugehörigkeit (§ 10 Absatz 3),
  3. Anschrift,
  4. Tag und Ort der Geburt und der Taufe,
  5. Familienstand vor der Eheschließung,
  6. Tag, Ort und Stätte der Eheschließung und der kirchlichen Trauung,
  7. Angabe des Trautextes, Name der Pastorin oder des Pastors,
  8. in der Spalte „Bemerkungen“ insbesondere Dimissoriale.
- (2) <sup>1</sup>Trauungen konfessionsverschiedener Ehegatten, die unter Mitwirkung einer oder eines Geistlichen eines anderen Bekenntnisses nach evangelisch-lutherischer Ordnung vollzogen worden sind, sind unter laufender Nummer einzutragen. <sup>2</sup>In der Spalte „Bemerkungen“ ist die Mitwirkung der oder des Geistlichen sowie deren oder dessen Bekenntnis einzutragen. <sup>3</sup>Sofern die Trauung unter Mitwirkung einer evangelisch-lutherischen Pastorin oder eines evangelisch-lutherischen Pastors nach einer anderen als der evangelisch-lutherischen Ordnung vollzogen worden ist, ist sie unter Buchstaben in das Trauungsbuch der zuständigen evangelisch-lutherischen Kirchengemeinde des Wohnsitzes einzutragen.

#### **4. Das Bestattungsbuch**

##### **§ 19**

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

In das Bestattungsbuch sind einzutragen:

1. Familienname und Vornamen der oder des Verstorbenen, sofern abweichend auch der Geburtsname,
2. Familienstand und letzter Wohnort der oder des Verstorbenen,
3. Tag und Ort der Geburt,
4. Bekenntniszugehörigkeit (§ 10 Absatz 3),
5. Tag und Ort des Todes,
6. Tag, Ort und Art der kirchlichen Handlung, Friedhof
7. Angabe des Bestattungstextes, Name der Pastorin oder des Pastors.

## § 20

### Feuerbestattungen, Bestattungen von Tot- und Fehlgeburten

(1) <sup>1</sup>Wirkt der Pastor oder die Pastorin bei Einäscherungen (Feuerbestattungen) nur bei der Trauerfeier vor der Einäscherung oder nur bei der Urnenbeisetzung mit, so ist nur die Handlung einzutragen, bei der er oder sie mitgewirkt hat. <sup>2</sup>Wirkt er oder sie bei der Trauerfeier vor der Einäscherung und bei der Urnenbeisetzung mit, so wird diejenige Amtshandlung, die zuerst mitgeteilt worden ist, nach § 19 eingetragen, die andere Amtshandlung mit Angabe des Namens der mitwirkenden Pastorin oder des mitwirkenden Pastors in der Spalte „Bemerkungen“.

(2) Totgeburten und Fehlgeburten sind in das Namenverzeichnis des Bestattungsbuches mit laufender Nummer einzutragen, wenn die Kirche bei der Bestattung mitgewirkt hat.

## 5. Das Übertritts- und Aufnahmebuch

### § 21

#### Angaben für das Übertritts- und Aufnahmebuch

In das Übertritts- und Aufnahmebuch sind einzutragen:

1. Familienname und Vornamen der oder des Übergetretenen oder der oder des Aufgenommenen, sofern abweichend auch der Geburtsname, Familienstand, Anschrift,
2. Tag und Ort der Geburt und der Taufe,
3. frühere Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Tag und Ort des Kirchenaustritts,
4. Tag des Übertritts, der Aufnahme oder Wiederaufnahme in die Kirche, Name der aufnehmenden oder wieder aufnehmenden Stelle.

## 6. Verzeichnis der Kirchenaustritte

### § 22

#### Angaben für das Verzeichnis der Kirchenaustritte

(1) <sup>1</sup>In das Verzeichnis der Kirchenaustritte sind einzutragen:

1. Familienname und Vornamen der oder des Ausgetretenen, sofern abweichend auch der Geburtsname, Familienstand, Anschrift,
2. Tag und Ort der Geburt und der Taufe,
3. Tag der Austrittserklärung und Bezeichnung der Stelle, bei der der Kirchenaustritt erklärt worden ist. <sup>2</sup>Im Falle des Übertritts zu einer anderen Kirche oder zu einer Re-

ligionsgemeinschaft ist nach Möglichkeit auch die aufnehmende Kirche oder Religionsgemeinschaft einzutragen.

(2) Unterlage für die Eintragung in das Verzeichnis der Kirchengenossen ist die amtliche Bescheinigung über die Austrittserklärung.

## **7. Das Sakristeibuch**

### **§ 23**

#### **Angaben für das Sakristeibuch**

(1) In das Sakristeibuch sind einzutragen:

1. Alle Gottesdienste einschließlich der Kindergottesdienste, Taufen, Trauungen, Trauerfeiern, Andachten und Hausabendmahlsfeiern,
2. Anzahl der Gottesdienstbesucher und Gottesdienstbesucherinnen und der Abendmahlsgäste,
3. Namen der Predigerin oder des Predigers und des Liturgen oder der Liturgin,
4. Angabe des Predigttextes,
5. Zweckbestimmung und Ertrag der Kollekten und anderer Sammlungen.

(2) Eintragungen im Sakristeibuch sollen von dem oder der mit der Leitung des Gottesdienstes Beauftragten und den mit der Einsammlung von Kollekten Beauftragten vorgenommen werden.

(3) Sind in einer Kirchengemeinde mehrere Kirchen oder Kapellen vorhanden, in denen regelmäßig Gottesdienste gehalten werden, so ist für jede Predigtstelle ein Sakristeibuch zu führen.

## **Abschnitt 4**

### **Auszüge und Abschriften**

#### **§ 24**

#### **Antragsberechtigte**

(1) Auszüge und Abschriften aus Kirchenbüchern können auf Antrag erteilt werden

1. Personen, auf die sich die Eintragung bezieht, deren gesetzliche Vertreter oder Vertreterinnen sowie an ihre Ehegatten, Vorfahren und Abkömmlinge oder deren Bevollmächtigte,
2. Personen, die ein berechtigtes Interesse glaubhaft machen,
3. Behörden im Rahmen ihrer Zuständigkeit.

(2) <sup>1</sup>Bei Eintragungen mit Sperrvermerk darf ein Auszug oder eine Abschrift von der gesperrten Eintragung nur der Person, auf die sich die Eintragung bezieht, dem gesetzlichen Vertreter, der gesetzlichen Vertreterin oder einer Behörde im Rahmen ihrer Zuständigkeit erteilt werden. <sup>2</sup>Die Beschränkung entfällt mit dem Tode der Person, auf die sich die Eintragung bezieht.

(3) Die Erteilung von Auszügen und Abschriften kann davon abhängig gemacht werden, dass in dem Antrag ausreichende Angaben für die Ermittlung der Eintragung gemacht werden.

## § 25

### Auszüge

(1) <sup>1</sup>Auszüge aus Kirchenbüchern geben den wesentlichen Inhalt der Eintragung unter Angabe der Fundstelle wieder. <sup>2</sup>Sie haben dieselbe Beweiskraft wie die Eintragungen, nach denen sie gefertigt worden sind.

(2) <sup>1</sup>Für Gemeinden und Gemeindeteile, die umbenannt worden sind, ist in den Auszügen der Ortsname zu verwenden, der zum Zeitpunkt der Eintragung gegolten hat. <sup>2</sup>Der neue Ortsname kann in Klammern mit dem Zusatz „jetzt“ hinzugefügt werden.

(3) Für Auszüge sind amtliche Formblätter zu verwenden.

(4) Sind die Kirchenbücher vernichtet, abhandengekommen oder aus anderen Gründen unzugänglich, so können Auszüge aufgrund der Nebenbücher erteilt werden.

## § 26

### Abschriften

(1) Abschriften aus Kirchenbüchern sind vollständige, wortgetreue Wiedergaben der Eintragungen.

(2) Anstelle von Abschriften können fotomechanische Wiedergaben hergestellt werden.

(3) § 25 Absatz 4 gilt entsprechend.

## § 27

### Beglaubigungen

(1) <sup>1</sup>Auszüge und Abschriften aus Kirchenbüchern sind von dem Kirchenbuchführer oder der Kirchenbuchführerin unter Angabe von Ort und Datum zu unterschreiben und zu siegeln. <sup>2</sup>Die Benutzung eines Namensstempels ist nicht zulässig.

(2) <sup>1</sup>Beglaubigte Abschriften erhalten die Überschrift „Beglaubigte Abschrift“ und darunter die Angabe der Fundstelle. <sup>2</sup>Die Beglaubigungsformel lautet: „Es wird beglaubigt, dass die vorstehende (umstehende) Abschrift/Ablichtung mit der Eintragung im

\_\_\_\_\_ buch der Ev.-luth. Kirchengemeinde \_\_\_\_\_ Jahrgang \_\_\_\_\_  
Seite \_\_\_\_\_ übereinstimmt.“

## § 28

### **Gebührenfreie Auszüge und Eintragungen**

1 Nach Vollzug einer Amtshandlung und ihrer Eintragung in das Kirchenbuch ist demjenigen oder derjenigen, auf den oder auf die sich die Eintragung bezieht, oder dem gesetzlichen Vertreter oder der gesetzlichen Vertreterin auf Antrag ein Auszug aus dem Kirchenbuch gebührenfrei zu erteilen. 2 Außerdem ist die Amtshandlung in das Stammbuch gebührenfrei einzutragen.

## **Abschnitt 5**

### **Benutzung und Gebühren**

## § 29

### **Erteilung von Auskünften**

(1) 1 Auskünfte aus Kirchenbüchern einschließlich der Eintragungen unter Buchstaben sowie aus Verzeichnissen können den nach § 24 Absatz 1 Berechtigten mündlich oder schriftlich erteilt werden. 2 Eine Auskunft beschränkt sich auf die Beantwortung bestimmter Einzelfragen und darf nicht beglaubigt werden.

(2) Ist ein Sperrvermerk eingetragen, so gilt § 24 Absatz 2 entsprechend.

(3) Die Pfarrämter sind verpflichtet, Auskünfte aus den Kirchenbüchern aus der Zeit vor 1875 (Einführung der Personenstandsregister) zu erteilen.

## § 30

### **Einsichtnahme und Benutzung**

Die Einsichtnahme in die Kirchenbücher und ihre Benutzung können den nach § 24 Absatz 1 und 2 Berechtigten nach Maßgabe der Ordnung für die Benutzung der kirchlichen Archivalien (Benutzungsordnung) gewährt werden.

## § 31

### **Gebühren**

Die Gebühren für die Erteilung von Auszügen, Abschriften und Auskünften aus Kirchenbüchern und Verzeichnissen sowie für die Einsichtnahme in Kirchenbücher und Verzeichnisse und deren Benutzung richten sich nach der Rechtsverordnung über die Gebühren für die Benutzung kirchlicher Archive einschließlich der Ausstellung von Auszügen aus Kirchenbüchern (Gebührenordnung).

**§ 32****Elektronische Nutzung, Kirchenbuchportal**

Das Landeskirchenamt kann Kirchenbücher in elektronischer Form zur Benutzung zur Verfügung stellen.

**Abschnitt 6****Schlussvorschriften****§ 33****Ausführungsbestimmungen, Übergangsbestimmungen**

- (1) Das Landeskirchenamt kann Ausführungsbestimmungen erlassen.
- (2) <sup>1</sup>Umstellungen auf ein EDV-gestütztes Verfahren sind nur zu einem Jahreswechsel zulässig. <sup>2</sup>Die in Gebrauch befindlichen Bücher sind bis zum Jahresende fortzuführen und mit entsprechendem Hinweis zu schließen.

**§ 34****Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

<sup>1</sup>Diese Rechtsverordnung tritt am Tage nach ihrer Verkündung in Kraft. <sup>2</sup>Gleichzeitig tritt die Rechtsverordnung über das Kirchenbuchwesen vom 22. September 1983 (Kirchl. Amtsbl. 230; berichtigt 1984 S. 44), zuletzt geändert durch die Rechtsverordnung vom 26. Mai 2004 (Kirchl. Amtsbl. S. 91; berichtigt S. 121), außer Kraft.