

Kirchenbuchordnung

Vom 17. März 2020 (ABl. 2020 S. A 102)

Änderungsübersicht

Lfd. Nr.	geänderte Paragraphen	Art der Änderung	Änderung durch	Datum	Fundstelle
1.	3, 13, 26	geändert	Erste Rechtsverordnung zur Änderung der Kirchenbuchordnung	04.04.2023	ABl. 2023 S. A 62

Das Evangelisch-Lutherische Landeskirchenamt Sachsens erlässt aufgrund von § 32 Absatz 3 der Kirchenverfassung folgende Rechtsverordnung:

Inhaltsübersicht^{*}

I. Allgemeines	2
§ 1 Kirchenbücher	2
§ 2 Verzeichnisse	2
II. Gemeinsame Bestimmungen	3
§ 3 Zuständigkeit	3
§ 4 Eintragung in die Kirchenbücher	4
§ 5 Mitteilungen von Eintragungen	5
§ 6 Form der Kirchenbücher	5
§ 7 Zeitpunkt der Eintragung	6
§ 8 Unterlagen für die Eintragung	6
§ 9 Form der Eintragung	7
§ 10 Änderungen, Berichtigungen, Sperrvermerke	7
§ 11 Aufbewahrung und Sicherung	8
§ 12 Kirchenbuchdatenbank	8
§ 13 Aufsicht und Prüfung der Kirchenbücher	9
III. Einzelheiten zur Führung der Kirchenbücher und Verzeichnisse	9
A. Taufbuch	9
§ 14 Angaben für das Taufbuch	9
§ 15 Nottaufen	10
§ 16 Annahme als Kind (Adoption)	10
B. Konfirmationsbuch	11
§ 17 Angaben für das Konfirmationsbuch	11
C. Traubuch	11
§ 18 Angaben für das Traubuch	11
D. Bestattungsbuch	12
§ 19 Angaben für das Bestattungsbuch	12
E. Verzeichnisse	13
§ 20 Angaben für das Aufnahmeverzeichnis	13
§ 21 Angaben für das Verzeichnis der Austritte und der Übertritte zu einer anderen Kirche	14

* nichtamtlich

5.4.4 KirchenbuchO

§ 22 Angaben für die Verzeichnisse der Gottesdienste anlässlich einer Eheschließung oder gottesdienstlichen Segnungen anlässlich von Eheschließungen oder eingetragenen Lebenspartnerschaften	15
§ 23 Angaben für das Verzeichnis der Gottesdienste anlässlich von Ehejubiläen	15
§ 24 Angaben für das Verzeichnis verstorbener Kirchgemeindeglieder	15
IV. Urkunden und Abschriften, Benutzung der Kirchenbücher und Verzeichnisse	15
§ 25 Benutzung der Kirchenbücher und Verzeichnisse.....	15
§ 26 Urkunden.....	16
§ 27 Abschriften.....	17
§ 28 Berechtigte	17
§ 29 Auskünfte	18
§ 30 Gebühren.....	18
V. Schlussbestimmungen.....	18
§ 31 Inkrafttreten/Außerkräftreten	18

I.

Allgemeines

§ 1

Kirchenbücher

(1) Zur Beurkundung kirchlicher Amtshandlungen sind Kirchenbücher zu führen.

(2) Folgende kirchliche Amtshandlungen sind in Kirchenbüchern zu beurkunden:

- a) die Taufe,
- b) die Konfirmation,
- c) die Trauung und
- d) die Bestattung.

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

§ 2

Verzeichnisse

(1) Für folgende kirchliche Amtshandlungen werden Verzeichnisse geführt:

- a) die Aufnahme, die Wiederaufnahme in die Kirche und der Übertritt aus einer anderen Kirche,

- b) der Gottesdienst anlässlich einer Eheschließung,
 - c) die gottesdienstliche Segnung einer Ehe unter Gleichgeschlechtlichen oder die gottesdienstliche Segnung einer eingetragenen Lebenspartnerschaft.
- (2) Über Austritte und Übertritte zu anderen Kirchen werden anhand der Meldungen der Standesämter ebenfalls Verzeichnisse geführt. Die Führung dieser Verzeichnisse obliegt der Zentralstelle für Mitgliederverwaltung (ZMV).
- (3) Die Kirchengemeinde kann folgende Verzeichnisse führen:
- a) für Gottesdienste anlässlich der Einsegnung zum Ehejubiläum und
 - b) über verstorbene Kirchengemeindeglieder, die nicht kirchlich bestattet wurden.
- (4) Für die Führung der Verzeichnisse gelten die Bestimmungen für die Kirchenbuchführung entsprechend.

II. Gemeinsame Bestimmungen

§ 3 Zuständigkeit

- (1) Die Kirchenbücher werden in der Kirchengemeinde von der kirchenbuchverantwortlichen Person geführt. Mehrere Kirchengemeinden können die Führung ihrer jeweiligen Kirchenbücher einer gemeinsamen Stelle übertragen. Innerhalb von Kirchspielen und Kirchengemeindebünden soll die Führung der Kirchenbücher durch eine gemeinsame Stelle erfolgen.
- (2) Kirchenbuchverantwortliche Person ist die für diese Kirchengemeinde zuständige Pfarramtsleiterin oder der zuständige Pfarramtsleiter. Diese können die Aufgabe auf eine Pfarrerin oder einen Pfarrer oder eine Verwaltungsmitarbeiterin oder einen Verwaltungsmitarbeiter übertragen. Die Kirchengemeinden sind verpflichtet, dem zuständigen Regionalkirchenamt eine solche Übertragung anzuzeigen. Darüber hinausgehende Ausnahmen in Bezug auf die kirchenbuchverantwortliche Person bedürfen der Genehmigung durch das zuständige Regionalkirchenamt.
- (3) Name und Amtsdauer der jeweiligen kirchenbuchverantwortlichen Person sind in den Kirchenbüchern zu vermerken.

5.4.4 KirchenbuchO

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

(5) Kirchenbuchverantwortliche Personen sind verpflichtet, an einer Schulung zur Kirchenbuchführung teilzunehmen und angebotene Weiterbildungsveranstaltungen regelmäßig wahrzunehmen. Auch Hilfskräfte nach Absatz 4 sollen von Zeit zu Zeit die angebotenen Schulungs- und Weiterbildungsangebote wahrnehmen.

§ 4

Eintragung in die Kirchenbücher

(1) Die kirchlichen Amtshandlungen werden in die Kirchenbücher oder Verzeichnisse der Kirchengemeinden eingetragen, in deren Bereich sie vollzogen worden sind. Bestattungen werden davon abweichend nur in das Kirchenbuch der Kirchengemeinde eingetragen, in welcher der Verstorbene seinen letzten Haupt- oder alleinigen Wohnsitz hatte; auf die Zugehörigkeit der oder des Verstorbenen zur Kirchengemeinde des Hauptwohnsitzes kommt es dabei nicht an. Die Eintragungen sind jahrgangsweise mit laufender Nummer zu versehen. Es ist sicherzustellen, dass jede kirchliche Amtshandlung erfasst und mit nur einer laufenden Nummer versehen wird.

(2) Die Kirchengemeinde des Haupt- oder alleinigen Wohnsitzes trägt eine kirchliche Amtshandlung nach Absatz 1 Satz 1, die nicht in ihrem Bereich vollzogen wurde, ohne Nummer in ihr Kirchenbuch ein. Wurde eine Kirchenmitgliedschaft unter besonderen Voraussetzungen zu einer anderen Kirchengemeinde begründet, ist die Eintragung ohne Nummer zusätzlich dort vorzunehmen. Bestattungen sind von anderen als der nach Absatz 1 Satz 2 für die Eintragung zuständigen Kirchengemeinde ohne Nummer in das Kirchenbuch einzutragen.

(3) Sind mehrere Gliedkirchen an einer kirchlichen Amtshandlung beteiligt, gilt für die Eintragung in das Kirchenbuch das Recht der Gliedkirche, in der die kirchliche Amtshandlung vollzogen wurde.

(4) Ist eine Eintragung nach Absatz 1 Satz 1 nicht möglich, meldet die oder der Ordinierte, die oder der die kirchliche Amtshandlung vollzogen hat, deren Vollzug der zuständigen Kirchengemeinde des Haupt- oder alleinigen Wohnsitzes zur Eintragung mit Nummer im dortigen Kirchenbuch.

§ 5

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 sowie gegebenenfalls der Kirchengemeinde unverzüglich mitzuteilen, zu der unter besonderen Voraussetzungen eine Kirchenmitgliedschaft begründet wurde, damit die kirchliche Amtshandlung nach § 4 Absatz 2 (ohne Nummer) eingetragen werden kann.
- (3) Die Mitteilung muss neben der Angabe der eintragenden Kirchengemeinde deren Schlüsselnummer enthalten und die Information, 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.

§ 6

Form der Kirchenbücher

- (1) Für jede Art von kirchlicher Amtshandlung ist ein eigenes Kirchenbuch mit entsprechender Aufschrift zu führen. Die Kirchenbücher werden elektronisch unterstützt durch das von der Landeskirche einheitlich vorgegebene EDV-Programm geführt. Hierbei werden die für die Eintragung erforderlichen Daten erhoben, erfasst und dauerhaft für kirchliche Zwecke gespeichert.
- (2) Die Kirchenbücher sind spätestens am 31. März des Folgejahres zu schließen.
- (3) Die Zentralstelle für Mitgliederverwaltung erstellt regelmäßig, mindestens jedoch alle drei Jahre, einen Ausdruck der jeweiligen Kirchenbücher und Verzeichnisse auf säurefreiem und alterungsbeständigem Papier. Auf die Verwendung dokumentenechter Schreibmittel ist zu achten. Die Ausdrücke werden der Kirchengemeinde zugesandt. Die Ausdrücke sind durch die Kirchengemeinde in angemessenen Zeitabständen abhängig vom Umfang des Ausdrucks fest zu binden. Die einzelnen Kirchenbücher des Jahrgangs können zusammen gebunden werden. Absatz 1 Satz 1 bleibt unberührt.

5.4.4 KirchenbuchO

(4) Zu jedem Kirchenbuch ist ein alphabetisches Namensregister zu führen. In das Namensregister des Traubuchs sind auch der Geburtsname sowie gegebenenfalls weitere frühere Familiennamen einzutragen.

§ 7

Zeitpunkt der Eintragung

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

(2) Ist eine Eintragung unterblieben, so ist sie aufgrund der schriftlichen Meldung der oder des Ordinierten, die oder der die kirchliche Amtshandlung vorgenommen hat, oder aufgrund von Zeugenerklärungen oder Urkunden nachzuholen. Anlass und Unterlagen für den Nachtrag sind im Kirchenbuch anzugeben. Ist das Kirchenbuch bereits gemäß § 6 Absatz 2 geschlossen, hat die Eintragung im nächstmöglichen Jahrgang zu erfolgen. Das Jahr der Amtshandlung ist sodann im Namensregister festzuhalten.

§ 8

Unterlagen für die Eintragung

(1) Unterlagen für die Eintragung von kirchlichen Amtshandlungen mit Nummer sind die schriftlichen Bestätigungen der oder des Ordinierten, die oder der 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 landeskirchlich vorgegebenen Formularen zu erfolgen.

(3) Die oder der Ordinierte, die oder der die kirchliche 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, kann an deren Stelle die glaubhafte Versicherung treten. Dies ist in die Spalte „Bemerkungen“ einzutragen. Eine glaubhafte Versicherung ist für Fragen des Personenstandes nicht ausreichend.

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

§ 9

Form der Eintragung

- (1) Die Eintragung hat mit dem Inhalt der Unterlagen übereinzustimmen; 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) Es ist sicherzustellen, dass die Eintragung von der kirchenbuchverantwortlichen Person vorgenommen wird.
- (4) Auf dem Ausdruck nach § 6 Absatz 3 hat die kirchenbuchverantwortliche Person am Schluss eines Jahrgangs oder bei Wechsel der kirchenbuchverantwortlichen Person auch unterjährig die Vollzähligkeit und ordnungsgemäße Eintragung mit Datum, Unterschrift und Siegel zu bescheinigen. Die Benutzung eines Namensstempels ist unzulässig.

§ 10

Änderungen, Berichtigungen, Sperrvermerke

- (1) Änderungen und Berichtigungen sind in folgenden Fällen zulässig:
 - a) Berichtigung offensichtlicher Schreibfehler,
 - b) Berichtigung inhaltlich unrichtiger oder unvollständiger Eintragungen,
 - c) Eintragung nachträglicher, vom Standesamt beurkundeter Änderungen des Personenstandes, Namens, Geschlechtes oder anderer Angaben oder
 - d) Eintragung nachträglich für die Übernahme von Aufgaben des Patenamtes bestellter Personen.
- (2) Änderungen und Berichtigungen erfolgen nur in Form der Richtigstellung in der Spalte „Bemerkungen“ oder bei bereits geschlossenem Kirchenbuch in der Spalte „Nachtrag“ unter Nennung des Anlasses oder Sachverhalts und der Unterlage der Änderung. Streichungen oder Löschungen sind zu unterlassen. § 10 Absatz 5 bleibt unberührt.
- (3) Sperrvermerke sind auf amtliche Veranlassung oder in besonders begründeten Fällen auf Antrag einzutragen. Die Eintragung erfolgt in der Spalte „Bemerkungen“ oder bei bereits geschlossenem Kirchenbuch in der Spalte

5.4.4 KirchenbuchO

„Nachtrag“, beginnt mit dem Wort „Sperrvermerk“ und nennt die Veranlassung.

(4) Es ist sicherzustellen, dass sowohl nachträgliche Änderungen, Berichtigungen oder Sperrvermerke von Eintragungen im Datenbestand als auch der ursprüngliche Text eindeutig erkennbar sind.

(5) Ist das Kirchenbuch gemäß § 6 Absatz 3 bereits gedruckt, erfolgt die Änderung oder Berichtigung auch auf dem Kirchenbuchblatt mit dokumentenechtem Schreibmittel oder durch Ausdruck eines Einlegeblattes. Eine Veränderung des Textes beispielsweise durch Überkleben oder Ausstreichen ist unzulässig. Die Berichtigung oder Änderung ist von der kirchenbuchverantwortlichen Person zu unterschreiben und mit Datum zu versehen.

§ 11

Aufbewahrung und Sicherung

(1) Kirchenbücher sind in einem verschließbaren, brandgesicherten, sauberen, trockenen und belüftbaren Raum sorgfältig und dauernd aufzubewahren.

(2) Kirchenbücher dürfen nur bei Gefahr (Feuer, Wasser usw.), auf Anordnung oder Anforderung der Aufsichtsbehörde oder mit deren Zustimmung von ihrem Aufbewahrungsort entfernt werden. Die Ausleihe an Dritte ist untersagt.

(3) Zur Sicherung der Kirchenbücher sind Zweitüberlieferungen zu schaffen, die an anderer Stelle als die Kirchenbücher dauernd aufzubewahren sind. Als Zweitüberlieferungen gelten die Kirchenbuchunterlagen gemäß § 8 Absatz 1, sofern weder Sicherungsfilme vorhanden sind, noch eine dauerhafte Datenspeicherung nach archivfachlichen Grundsätzen nachgewiesen werden kann. Fungieren die Kirchenbuchunterlagen nicht als Zweitüberlieferung, unterliegen sie einer Aufbewahrungsfrist von 5 Jahren, beginnend mit dem Ausdruck des betreffenden Kirchenbuchs.

(4) Schadhafte Kirchenbücher müssen instandgesetzt werden. Die Finanzierung ist durch die Kirchengemeinde sicherzustellen; die Aufsichtsbehörde ist hierbei zu beteiligen.

§ 12

Kirchenbuchdatenbank

(1) Durch die elektronisch unterstützte Kirchenbuchführung entsteht eine Kirchenbuchdatenbank, die Eintragungen über kirchliche Amtshandlungen nach dieser Ordnung enthalten.

(2) Die Fachaufsicht über die Sicherung und Archivierung der Kirchenbuchdaten wird vom Landeskirchenamt wahrgenommen.

(3) Die Vollständigkeit der archivierten Datenbank ist durch regelmäßige Aktualisierungen und redundante Speicherung sicherzustellen und authentifiziert zu dokumentieren. Für die Aussonderung der Kirchenbuchdaten und die Übergabe an ein digitales Archiv sind die notwendigen Schnittstellen bereitzustellen.

§ 13

Aufsicht und Prüfung der Kirchenbücher

Die Führung der laufenden Kirchenbücher, der Erhaltungszustand und der Aufbewahrungsort aller abgeschlossenen Kirchenbücher sind regelmäßig, mindestens jedoch nach drei Jahren, durch die Kirchenvorstände zu prüfen. In einer Kirchenvorstandssitzung soll die Entwicklung von Kasualien in den jeweiligen Kirchengemeindebereichen beraten werden.

III.

Einzelheiten zur Führung der Kirchenbücher und Verzeichnisse

A. Taufbuch

§ 14

Angaben für das Taufbuch

(1) In das Taufbuch sind einzutragen:

- a) Familienname und Vornamen des Täuflings, sofern abweichend auch der Geburtsname; ein gebräuchlicher Vorname kann gesondert gekennzeichnet werden,
- b) Geschlecht des Täuflings,
- c) Anschrift des Täuflings,
- d) Ort und Datum der Geburt,
- e) Ort, Stätte und Datum der Taufe,
- f) Angaben über die Eltern oder gegebenenfalls andere Personensorgeberechtigte:
 1. Familienname und Vornamen (gegebenenfalls auch Geburtsname und Ehefrau, falls abweichend)

5.4.4 KirchenbuchO

2. Anschrift, wenn abweichend von Absatz 1 Buchstabe c),
 3. Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft,
- g) Angaben über die das Patenamnt übernehmenden und gegebenenfalls bezeugenden Personen:
1. Familienname und Vornamen (gegebenenfalls auch Geburtsname),
 2. Anschrift,
 3. Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft,
- h) Taufspruch durch Angabe der Bibelstelle,
- i) Name der oder des Ordinierten, die oder der die Taufe vorgenommen hat und
- j) 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 können die Angaben nach Absatz 1 Buchstabe f) und g) entfallen.

(3) In der Bemerkungsspalte können weitere Angaben gemacht werden.

§ 15

Nottaufen

Bei Nottaufen sind der Name der Person, die die Taufe vollzogen hat, gegebenenfalls Namen der Personen, die als Zeugen fungieren, und der oder des Ordinierten, die oder der die Nottaufe bestätigt hat, sowie das Datum der Bestätigung einzutragen.

§ 16

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) 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. Antragsberechtigt ist die gesetzliche Vertretung des Kindes oder die zuständige Behörde.

B. Konfirmationsbuch

§ 17

Angaben für das Konfirmationsbuch

In das Konfirmationsbuch sind einzutragen:

- a) Familienname und Vornamen der konfirmierten Person (gegebenenfalls auch Geburtsname); ein gebräuchlicher Vorname kann gesondert gekennzeichnet werden,
- b) Geschlecht der konfirmierten Person,
- c) Anschrift,
- d) Ort und Datum der Geburt,
- e) Ort und Datum der Taufe,
- f) Ort, Stätte und Datum der Konfirmation,
- g) Konfirmationsspruch durch Angabe der Bibelstelle und
- h) Name der oder des Ordinierten, die oder der die Konfirmation durchgeführt hat.

C. Traubuch

§ 18

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; ein gebräuchlicher Vorname kann gesondert gekennzeichnet werden,
- b) Geschlecht der Eheleute,
- c) Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft,

5.4.4 KirchenbuchO

- d) Ort und Datum der Geburt,
 - e) Ort und Datum der Taufe,
 - f) Anschrift,
 - g) Ort und Datum der standesamtlichen Eheschließung so wie Registernummer des Standesamts,
 - h) Ort, Stätte und Datum der Trauung,
 - i) Trauspruch durch Angabe der Bibelstelle,
 - j) Name der oder des Ordinierten, die oder der die Trauung vorgenommen hat,
 - k) Familienstand vor der Eheschließung und
 - l) in die Spalte „Bemerkungen“ z. B.:
 - 1. Hinweis auf Dispens oder
 - 2. Mitwirkung von Geistlichen anderer Kirchen.
- (2) In das alphabetische Namensregister zum Traubuch sind gesondert auch die bisherigen Familiennamen der Eheleute einzutragen.

D. Bestattungsbuch

§ 19

Angaben für das Bestattungsbuch

- (1) In das Bestattungsbuch sind einzutragen:
- a) Familienname und Vornamen der verstorbenen Person (gegebenenfalls auch Geburtsname); ein gebräuchlicher Vorname kann gesondert gekennzeichnet werden,
 - b) Geschlecht der verstorbenen Person,
 - c) letzte Anschriften,
 - d) Ort und Datum der Geburt,
 - e) Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft,
 - f) Familienstand,
 - g) Ort und Datum des Todes,
 - h) Ort, Stätte, Datum und Art der kirchlichen Amtshandlung,

- i) bei Minderjährigen Familienname und Vornamen der Personensorgeberechtigten,
 - j) Bibeltext der Ansprache durch Angabe der Bibelstelle,
 - k) Name der oder des Ordinierten, die oder der die kirchliche Amtshandlung vorgenommen hat, und
 - l) in die Spalte „Bemerkungen“ z. B.:
 - 1. Hinweis auf die Mitgliedschaft zu einer anderen Kirchgemeinde,
 - 2. Mitwirkung von Geistlichen anderer Kirchen,
 - 3. weitere Handlungen im Rahmen der Bestattung (Aussegnung).
- (2) Maßgeblich für die Eintragung in das Kirchenbuch mit Nummer ist die kirchliche Amtshandlung, die zuerst stattgefunden hat. Weitere kirchliche Amtshandlungen sind in die Spalte „Bemerkungen“ unter Angabe von Ort, Stätte, Datum und Person, die die kirchliche Amtshandlung vorgenommen hat, einzutragen.
- (3) Bestattungen von Tot- oder Fehlgeburten sind ebenfalls in das Bestattungsbuch einzutragen. Die Regelungen zur Eintragung von „kirchlichen Bestattungen in besonderen Fällen“ sind zu beachten.

E. Verzeichnisse

§ 20

Angaben für das Aufnahmeverzeichnis

- (1) In das Aufnahmeverzeichnis sind die Aufnahme, Wiederaufnahme und der Übertritt aus einer anderen Kirche einzutragen.
- (2) In das Aufnahmeverzeichnis sind einzutragen:
 - a) Familienname und Vornamen, gegebenenfalls Geburtsname; ein gebräuchlicher Vorname kann gesondert gekennzeichnet werden,
 - b) Geschlecht,
 - c) Anschrift,
 - d) Ort und Datum der Geburt,
 - e) Ort und Datum der Taufe und gegebenenfalls der Konfirmation und die damit verbundene Zugehörigkeit zu einer christlichen Kirche oder Religionsgemeinschaft,
 - f) gegebenenfalls Ort und Datum des Austritts,

5.4.4 KirchenbuchO

- g) gegebenenfalls bisherige Zugehörigkeit zu einer christlichen Kirche oder Religionsgemeinschaft,
 - h) Ort und Datum der Aufnahme, der Wiederaufnahme oder des Übertritts aus einer anderen Kirche und
 - i) Person, die die Aufnahme, Wiederaufnahme oder den Übertritt vollzogen hat.
- (3) Eine glaubhafte Versicherung von Angaben nach Absatz 2 Buchstabe e bis g ist in die Spalte „Bemerkungen“ einzutragen.

§ 21

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

- (1) In das Verzeichnis der Austritte und der Übertritte zu einer anderen Kirche sind einzutragen:
- a) Familienname und Vornamen, gegebenenfalls Geburtsname; ein gebräuchlicher Vorname kann gesondert gekennzeichnet werden,
 - b) Anschrift,
 - c) Ort und Datum der Geburt,
 - d) Ort und Datum der Taufe,
 - e) Ort und Datum des Austritts oder des Übertritts zu einer anderen Kirche und
 - f) Behörde und Geschäftszeichen, vor welcher der Austritt oder Übertritt erklärt worden ist oder die das Ausscheiden festgestellt hat.
- (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.

§ 22

**Angaben für die Verzeichnisse der Gottesdienste
anlässlich einer Eheschließung oder gottesdienstlichen Segnungen
anlässlich von Eheschließungen oder
eingetragenen Lebenspartnerschaften**

Für die Verzeichnisse nach § 2 Absatz 1 Buchstabe b und c sind die Angaben gemäß § 18 maßgeblich. Auf die Angabe nach § 18 Absatz 1 Buchstabe i (Tauspruch) kann gegebenenfalls verzichtet werden.

§ 23

**Angaben für das Verzeichnis der Gottesdienste
anlässlich von Ehejubiläen**

Für das Verzeichnis der Gottesdienste anlässlich von Ehejubiläen sind die Angaben gemäß § 18 maßgeblich, sofern sie erforderlich sind.

§ 24

Angaben für das Verzeichnis verstorbener Kirchgemeindeglieder

Für das Verzeichnis der verstorbenen Kirchgemeindeglieder die nicht kirchlich bestattet wurden, sind die Angaben gemäß § 19 (Bestattungsbuch) maßgeblich, sofern sie erforderlich sind.

IV.

**Urkunden und Abschriften,
Benutzung der Kirchenbücher und Verzeichnisse**

§ 25

Benutzung der Kirchenbücher und Verzeichnisse

(1) Von Eintragungen in Kirchenbüchern und Verzeichnissen können Berechtigten im Sinne des § 28 von Amts wegen oder auf Antrag Urkunden und Abschriften ausgestellt oder Auskünfte erteilt werden. Anträge sollen ausreichende Angaben zu der antragstellenden Person, zum Zweck der Benutzung und zur Ermittlung der Eintragung enthalten. Die Anfertigung von Reproduktionen ist zulässig soweit hierdurch der Erhaltungszustand des Kirchenbuchs oder des Verzeichnisses nicht gefährdet wird.

5.4.4 KirchenbuchO

(2) 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 gesetzliche Vertretung oder bestellten Betreuung eine Urkunde oder Abschrift ausgestellt oder Auskunft erteilt werden. Diese Beschränkung entfällt mit dem Tod der Person, auf die sich die Eintragung bezieht.

(3) Die landeskirchlichen Regelungen zur Benutzung von Archivgut bleiben unberührt.

§ 26

Urkunden

(1) Über den Vollzug der Amtshandlungen werden von der Kirchengemeinde, in deren Kirchenbuch diese eingetragen worden sind, Urkunden ausgestellt.

(2) Die Urkunden geben den wesentlichen Inhalt der Kirchenbucheinträge wieder. Sie haben die gleiche Beweiskraft wie die Eintragung, nach denen sie gefertigt sind.

(3) Urkunden aufgrund von Zweitüberlieferungen (§ 11 Absatz 3) dürfen nur ausgestellt werden, wenn die Originale vernichtet, abhandengekommen oder aus anderen Gründen unzugänglich sind.

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

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

(6) Urkunden sind unter Angabe von Ort und Datum von der kirchenbuchverantwortlichen Person zu unterschreiben und zu siegeln; es soll das amtliche Formular verwendet werden. Die Benutzung eines Namensstempels ist nicht statthaft.

(7) Mit Rücksicht auf die Beweiskraft, die den Urkunden und beglaubigten Abschriften zukommt, ist auf ihre Ausstellung bzw. Beglaubigung dieselbe Sorgfalt zu verwenden wie auf die Eintragung in die Kirchenbücher selbst.

(8) Sollen Urkunden im unmittelbaren Anschluss an den Vollzug der Amtshandlung ausgehändigt werden, können Personen, die die Amtshandlung vollziehen, auf Antrag durch die Aufsichtsbehörde zur Unterzeichnung der Urkunde ermächtigt werden, ohne kirchenbuchführende Person zu sein.

§ 27

Abschriften

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

(2) Beglaubigte Abschriften sind unter Angabe von Ort und Datum von der kirchenbuchverantwortlichen Person 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.“

(3) Mit Rücksicht auf die Beweiskraft, die den Abschriften zukommt, ist auf ihre Ausstellung bzw. Beglaubigung dieselbe Sorgfalt zu verwenden wie auf die Eintragung in die Kirchenbücher selbst.

§ 28

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 Urkunde auszustellen.

(2) Im Übrigen werden Urkunden 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.

5.4.4 KirchenbuchO

(3) Anträgen auf Abschriften ist nicht zu entsprechen, wenn sie unzureichende Angaben enthalten, sodass die Ermittlungen einen unzumutbaren Aufwand erfordern würden. Dies ist dem Antragsteller unter Angabe der Gründe mitzuteilen.

§ 29

Auskünfte

Auskünfte aus Kirchenbüchern werden an die nach § 28 Absatz 2 Berechtigten mündlich oder schriftlich in unbeglaubigter Form erteilt. Die Erteilung von Auskünften beschränkt sich auf die Beantwortung bestimmter Einzelfragen. Im Falle einer Adoption darf bei Auskünften aus dem Taufbuch keine Tatsache offenbart werden die geeignet ist, die Adoption und ihre Umstände aufzudecken.

§ 30

Gebühren

- (1) Die erstmalige Beurkundung gemäß § 26 Absatz 1 ist gebührenfrei.
- (2) Im Übrigen gilt die Gebührenordnung für die Benutzung kirchlicher Archive.

V.

Schlussbestimmungen

§ 31

Inkrafttreten/Außerkräftreten

- (1) Diese Rechtsverordnung tritt am 1. Januar 2021 in Kraft.
 - (2) Gleichzeitig tritt die Kirchenbuchordnung vom 27. Juni 1972 (ABl. S. A 65) sowie die Ausführungsbestimmungen zur Kirchenbuchordnung vom 21. November 1973 (ABl. S. A 95) außer Kraft.
-