

**Verwaltungsanordnung über die Führung der Kirchenbücher und Verzeichnisse  
(Kirchenbuchordnung)  
vom 23. August 2005**

**I. Grundsätzliches**

**§ 1**

**Kirchenbücher**

- (1) Die Kirchenbücher dienen der Beurkundung kirchlicher Amtshandlungen.
- (2) Für jede Kirchengemeinde<sup>1</sup> sind folgende Kirchenbücher zu führen:
  - a) Taufe,
  - b) Konfirmation,
  - c) Trauung,
  - d) Bestattung,
  - e) Aufnahme.
- (3) Die Eintragung einer Amtshandlung in das Kirchenbuch beweist, dass die Amtshandlung ordnungsgemäß vorgenommen worden ist. Ist eine Amtshandlung nicht in das Kirchenbuch eingetragen worden, so wird ihre Gültigkeit davon nicht berührt.

**§ 2**

**Verzeichnisse**

- (1) Folgende Verzeichnisse können geführt werden:
  - a) Familienverzeichnis,
  - b) Verzeichnis von Gottesdiensten anlässlich der Eheschließung,
  - c) Sakristeiverzeichnis.
- (2) Für die Führung der Verzeichnisse gelten die Bestimmungen für die Kirchenbuchführung entsprechend.
- (3) Die besonderen Bestimmungen für Gemeindegliederverzeichnisse bleiben unberührt.

**II. Gemeinsame Bestimmungen**

**§ 3**

**Zuständigkeit**

- (1) Die Kirchenbücher werden in den Kirchengemeinden von dem zuständigen Pfarrer oder der zuständigen Pastorin geführt.
- (2) Bestehen in einer Kirchengemeinde mehrere Pfarrstellen, obliegt die Führung der Kirchenbücher dem Pfarrer oder der Pastorin, der oder die mit den äußeren Geschäften des Pfarramts betraut ist.
- (3) Auf gemeinsamen Beschluss der Gemeindegliederkirchenräte oder Beschluss des Gemeindegliederkirchenrats eines Kirchspiels kann für die Kirchengemeinden eines Kirchspiels ein gemeinsamer Kirchenbuchführer oder eine gemeinsame Kirchenbuchführerin bestellt werden. Für den Bereich der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Thüringen bedarf der Beschluss der Genehmigung des Vorstands des Kreiskirchenamtes. Die Kirchenbücher und Verzeichnisse der einzelnen Kirchengemeinden sind jedoch getrennt zu führen.
- (4) In größeren Kirchengemeinden soll der Gemeindegliederkirchenrat einen Kirchenbuchführer oder eine Kirchenbuchführerin bestellen, dessen oder deren Tätigkeit der Pfarrer oder die Pastorin zu beaufsichtigen hat.

---

<sup>1</sup> Soweit in dieser Verwaltungsanordnung der Begriff „Kirchengemeinde“ verwendet wird, gilt er gleichermaßen für Kirchengemeinden im Sinne der kirchenrechtlichen Bestimmungen der Evangelischen Kirche der Kirchenprovinz Sachsen bzw. der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Thüringen.

(5) Name und Amtsdauer des Kirchenbuchführers oder der Kirchenbuchführerin sind in den Kirchenbüchern zu vermerken und, sofern es sich nicht um den zuständigen Pfarrer oder die Pastorin handelt, dem Kirchenamt schriftlich mitzuteilen.

(6) Nicht als Kirchenbuchführer oder Kirchenbuchführerin im Sinne dieser Ordnung gilt eine nur zur Eintragung beauftragte Hilfskraft.

#### **§ 4**

##### **Eintragung in die Kirchenbücher**

(1) Die Amtshandlungen werden in die Kirchenbücher der Kirchengemeinden eingetragen, in deren Zuständigkeitsbereich sie vollzogen worden sind. Die Eintragungen sind jahrgangswise mit laufender Nummer zu versehen.

(2) Die Kirchengemeinde des Wohnsitzes trägt eine Amtshandlung, die nicht in ihrem Zuständigkeitsbereich vollzogen worden ist, ohne Nummer in ihr Kirchenbuch ein.<sup>2</sup>

(3) Im Falle der Ablehnung einer kirchlichen Amtshandlung durch die amtliche kirchliche Stelle ist diese nicht in den Kirchenbüchern zu verzeichnen, sondern in den Akten besonders festzuhalten.

#### **§ 5**

##### **Mitteilungen von Eintragungen**

(1) Die kirchenbuchführenden 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 der Meldestelle des zuständigen Kreiskirchenamtes mitzuteilen, die das Gemeindegliederverzeichnis führt (§ 2 Abs. 3 in Verbindung mit §§ 14, 16 Abs. 4 EKD-Kirchenmitgliedschaftsgesetz).

#### **§ 6**

##### **Form der Kirchenbücher**

(1) Die Kirchenbücher sind in Buchform zu führen. Für jede Art von Amtshandlungen (§ 1 Abs. 1) ist ein eigenes Kirchenbuch zu führen.

(2) Für die Kirchenbücher ist alterungsbeständiges Papier zu verwenden. Die Schreibmittel müssen dokumentenecht sein.

(3) Die Kirchenbücher müssen fest gebunden sein. Die Anschaffung der Kirchenbücher geht auf Kosten der jeweiligen Kirchengemeinde.

#### **§ 7**

##### **Zeitpunkt der Eintragung**

(1) Die Amtshandlungen sind unverzüglich in die Kirchenbücher einzutragen. Die Eintragungen sind mit großer Sorgfalt und deutlicher Schrift vorzunehmen. Die in § 5 genannten Stellen sind umgehend zu benachrichtigen.

(2) Abkürzungen sind nur in allgemein verständlicher und gebräuchlicher Form zulässig.

(3) Ist die Eintragung unterblieben, so ist sie aufgrund der schriftlichen Angaben des Pfarrers oder der Pastorin, der oder die die Amtshandlung vorgenommen hat, oder aufgrund von Zeugenerklärung oder entsprechender Urkunden nachzuholen. Der Grund für die Eintragung ist im Kirchenbuch genau zu benennen.

---

<sup>2</sup> § 9 Abs. 2 Dimissorialegesetz der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Thüringen bleibt unberührt.

## § 8

### Unterlagen zu den Kirchenbüchern

- (1) Unterlagen für die Eintragung von Amtshandlungen in Kirchenbücher mit Nummer sind die schriftlichen Bestätigungen des Pfarrers oder der Pastorin, welche die Amtshandlungen vollzogen haben, sowie die vom Standesamt für kirchliche Zwecke ausgestellten Urkunden.
- (2) Die Bestätigung hat auf den amtlichen Formularen zu erfolgen; § 9 Abs. 1 gilt sinngemäß.
- (3) Der Pfarrer oder die Pastorin, welcher oder welche die Amtshandlungen vollzogen hat, sind für die Vollständigkeit und Richtigkeit der für die Eintragung erforderlichen Angaben verantwortlich. Können notwendige Angaben für die Eintragung nicht nachgewiesen werden, so ist dies in der Spalte „Bemerkungen“ zu erläutern.
- (4) Unterlagen für die Eintragung ohne Nummer sind die Mitteilungen anderer kirchenbuchführender Stellen über vollzogene Amtshandlungen.

## § 9

### Form der Eintragung

- (1) Die Eintragung hat mit dem Inhalt der Unterlagen übereinzustimmen; Personen- und Ortsnamen sind buchstabengetreu wiederzugeben. In Zweifelsfällen sind die standesamtlichen Bescheinigungen maßgeblich. Jede einzelne Eintragung ist vom Kirchenbuchführer oder von der Kirchenbuchführerin zu unterschreiben. Die Benutzung eines Namensstempels ist unzulässig.
- (2) Bei mehreren Vornamen ist zur Vermeidung von Verwechslungen der Rufname zu unterstreichen.
- (3) Bei Angaben 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.
- (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 oder die Kirchenbuchführerin die Vollständigkeit der Eintragungen mit Datum, Siegel und Unterschrift zu bescheinigen.
- (6) Es ist darauf zu achten, dass in Personenstandssachen die bürgerlichen und kirchlichen Eintragungen übereinstimmen.
- (7) Die Kirchenbücher sind jahrgangsweise zu führen; maßgeblich für die Zuordnung ist das Datum der kirchlichen Handlung. Mit jedem neuen Kalenderjahr beginnen die Eintragsnummern wieder mit 1. Die Einträge sind durch Querlinien voneinander zu trennen. Jeder Jahrgang ist förmlich abzuschließen durch einen Vermerk, der die Zahl der eingeschriebenen Fälle angibt und vom Kirchenbuchführer oder der Kirchenbuchführerin zu unterschreiben.
- (8) Die Eintragung des zuständigen Standesamtes, der Jahrgang und die Führungsnummer des Standesamtes sind einzutragen.

## § 10

### Berichtigung, Änderung und Sperrvermerke

- (1) Änderungen, Berichtigungen und Sperrvermerke sind in folgenden Fällen zulässig:
  - a) Berichtigung offensichtlicher Schreibfehler,
  - b) Berichtigung nachträglich bescheinigter, inhaltlich unrichtiger oder unvollständiger Eintragungen,
  - c) Berichtigung aufgrund nachträglicher Änderung standesamtlicher Beurkundungen,
  - d) Sperrvermerke sind auf amtliche Veranlassung oder in besonders begründeten Fällen auf Antrag einzutragen. Die Eintragung erfolgt in der Spalte „Bemerkungen“, beginnt mit dem Wort „Sperrvermerk“, nennt den Sachverhalt sowie die Veranlassung und ist vom Kirchenbuchführer oder der Kirchenbuchführerin mit Datum zu unterschreiben. Hinweise auf Sperrvermerke sind auf der Rückseite des Titelblattes anzubringen.
- (2) Änderungen und Berichtigungen erfolgen nur in Form einer Richtigstellung in der Spalte „Bemerkungen“. Die Richtigstellung nennt den Sachverhalt und die Unterlage, auf die sie sich bezieht, und ist vom Kirchenbuchführer oder der Kirchenbuchführerin mit Datum zu unterschreiben.

(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.

## § 11

### Aufbewahrung und Sicherung

- (1) Die Kirchenbücher sind in verschließbaren, feuerhemmenden Schränken in sauberen, trockenen und belüftbaren kirchlichen Amtsräumen sorgfältig und dauernd aufzubewahren. Schadhafte Bände sind im Einvernehmen mit dem örtlich zuständigen Landeskirchlichen Archiv und dem Gemeindegemeinderat zu restaurieren.
- (2) Bei Vakanzen bestimmt der Vakanzverwalter des Pfarramtes im Einvernehmen mit dem Superintendenten und dem jeweiligen Gemeindegemeinderat, wo die örtliche Verwahrung der Kirchenbücher erfolgen soll.
- (3) Kirchenbücher dürfen nur bei dringender Gefahr (Feuer, Wasser usw.) auf Anordnung des Gemeindegemeinderates, zur Instandsetzung oder zur Sicherungsverfilmung und auf Anforderung der Aufsichtsbehörde oder mit deren Zustimmung von ihrem Aufbewahrungsort entfernt werden. Eine Deponierung von Kirchenbüchern außerhalb des Zuständigkeitsbereichs des Kirchenbuchführers ist nur mit Genehmigung des Kirchenamts auf der Basis eines Depositavertrags bei kirchlichen Dienststellen innerhalb der Föderation Evangelischer Kirchen in Mitteldeutschland zulässig.
- (4) Durch Sicherungsverfilmung geschaffene Kopien der Kirchenbücher werden im örtlich zuständigen Landeskirchlichen Archiv aufbewahrt.
- (5) Das Ausleihen von Kirchenbüchern ist untersagt. Dies gilt grundsätzlich auch gegenüber Mitgliedern des Gemeindegemeinderats.
- (6) Unterlagen nach § 8 Abs. 1 und 4 müssen nicht dauernd aufbewahrt werden. Die Aufbewahrungsfrist beträgt mindestens zwei Jahre nach Abschluss des Jahrgangs.
- (7) Zur Sicherung der Kirchenbücher sind nach deren Abschluss nach Abstimmung mit dem Kirchenamt Zweitüberlieferungen zu schaffen, die im örtlich zuständigen Landeskirchlichen Archiv aufbewahrt werden.

## § 12

### Aufsicht und Prüfung der Kirchenbücher

- (1) Die Aufsicht über die Kirchenbuchführung nimmt der Superintendent oder die Superintendentin wahr.
- (2) Die Superintendenten überprüfen in Zeitabständen von höchstens fünf Jahren und bei Pfarramtsübergaben die ordnungsgemäße Führung der Kirchenbücher und ihre Vollständigkeit mit Datum und Unterschrift.

## III. Führung der Kirchenbücher und Verzeichnisse

### A. Taufbuch:

## § 13

### Angaben für das Taufbuch

- (1) In das Taufbuch sind einzutragen:
  - a) Familienname und Vorname des Täuflings, sofern abweichend auch der Geburtsname,
  - b) Anschrift des Täuflings, bei Kindtaufen die der Eltern,
  - c) Tag und Ort der Geburt,
  - d) Tag, Ort und Raum der Taufe,
  - e) Angaben über die Eltern bzw. Stief- oder Adoptionselementern:
    1. Familienname und Vorname, sofern abweichend auch Geburtsname,
    2. Wohnort,
    3. Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft,
  - f) Angaben über die Paten:
    1. Familienname und Vorname,
    2. Wohnort,

- 3. Zugehörigkeit zu einer Kirche,
- g) Taufspruch,
- h) Pfarrer oder Pastorin,
- i) in der Spalte „Bemerkungen“ unter anderem:
  - 1. Name von Pflegeeltern,
  - 2. Änderungen des Namens,
  - 3. Berichtigungen.

(2) Bei religionsmündigen Kindern und bei Erwachsenen können die Angaben nach Absatz 1 Buchstaben e) und i) entfallen.

(3) Im Namensverzeichnis des Taufbuches werden die Namen von Getauften, die nicht in ihrem Geburtsjahr getauft sind, im Jahr der Taufe aufgeführt.

## § 14

### Nottaufen

Bei Nottaufen sind außer den Eintragungen nach § 13 die Namen des oder der Taufenden und des Pfarrers oder der Pastorin, der oder die die Nottaufe bestätigt hat, einzutragen.

## § 15

### Sperrvermerke

(1) Zum Taufeintrag eines nichtehelichen, eines für ehelich erklärten oder eines angenommenen Kindes ist auf Antrag der gesetzlichen Vertretung des Kindes oder des zuständigen Jugendamtes ein Sperrvermerk in das Taufbuch einzutragen.

(2) Ein zum Taufeintrag eines nichtehelichen Kindes eingetragener Sperrvermerk bleibt auch dann erhalten, wenn das Kind durch nachfolgende Eheschließung seiner Eltern legitimiert oder es für ehelich erklärt worden ist.

(3) Ist ein Sperrvermerk eingetragen, so ist bei der Erteilung von Auszügen und Abschriften sowie Auskünften die Vorschrift des § 26 Abs. 3 zu beachten. Dasselbe gilt auch, wenn die Einsichtnahme in das Kirchenbuch beantragt wird.

(4) Der Sperrvermerk ist in der Spalte „Bemerkungen“ hinter dem Taufeintrag mit dem Wort „Sperrvermerk“ einzutragen. Der Sperrvermerk ist auch in die Zweitschrift zu übernehmen.

(5) Wird von einem Kind nach Erreichen der Volljährigkeit oder von einem gesetzlichen Vertreter ein Antrag auf Aufhebung des Sperrvermerks gestellt, so ist das Wort „Sperrvermerk“ zu streichen und zu vermerken „gestrichen, Datum und Namenszeichen,“.

(6) Hinweise auf Sperrvermerke sind auf der Rückseite des Titelblattes im jeweiligen Kirchenbuch einzutragen.

## **B. Konfirmationsbuch:**

## § 16

### Angaben für das Konfirmationsbuch

In das Konfirmationsbuch sind einzutragen:

- a) Familienname, Name, Anschrift des oder der Konfirmierten,
- b) Familienname, Name, Anschrift, Beruf, Konfession der Eltern des oder der Konfirmierten,
- c) Namen und Ort der Paten, Ort der Vorstellung (Name der Kirche, Dorf oder Stadtteil),
- d) Ort und Tag der Geburt,
- e) Ort und Tag der Taufe,
- f) Ort, Kirche und Tag der Konfirmation und der Konfirmandenvorstellung,
- g) Konfirmationsspruch,
- h) Pfarrer oder Pastorin.

**C. Traubuch:****§ 17****Angaben für das Traubuch**

- (1) In das Traubuch sind einzutragen:
- a) Familienname, Geburtsname, persönlich geführte Namen und Vornamen der Eheleute,
  - b) Familienname, Vorname, Anschrift, Beruf, Konfession der Eltern der Eheleute,
  - c) Bekenntnis,
  - d) Ort und Tag der Geburt,
  - e) Ort und Tag der Taufe,
  - f) Anschrift,
  - g) Ort und Tag der standesamtlichen Eheschließung,
  - h) Ort, Kirche und Tag der Trauung,
  - i) Trauspruch, Pfarrer oder Pastorin,
  - j) in die Spalte „Bemerkungen“ unter anderem:
    1. Hinweis auf Dispens,
    2. Mitwirkung von Geistlichen anderer Kirchen,
    3. Haustrauungen und Nottrauungen.
- (2) Der vor der Trauung abzuliefernde Eheschließungsschein ist zu den Akten zu nehmen.
- (3) Für die Verzeichnisse über Gottesdienste anlässlich von Eheschließungen sind Absätze 1 bis 3 sinngemäß anzuwenden. Wird ein eigenes Verzeichnis über Gottesdienste anlässlich von Eheschließungen nicht geführt (§ 2 Abs. 1 Buchstabe c), so sind diese im Traubuch unter „Bemerkungen“ einzutragen.

**D. Bestattungsbuch:****§ 18****Angaben für das Bestattungsbuch**

- (1) In das Bestattungsbuch sind einzutragen:
- a) Familienname, Vornamen und letzte Wohnanschrift des Verstorbenen,
  - b) Familienname, Vornamen, Anschrift, Beruf und Konfession der Eltern des oder der Verstorbenen,
  - c) Ort und Tag der Geburt,
  - d) Bekenntnis,
  - e) Familienstand,
  - f) Ort und Tag des Todes,
  - g) Ort, Tag und Art der kirchlichen Handlung,
  - h) Bibeltext der Ansprache, Pfarrer oder Pastorin.
- (2) Für Einäscherungen (Feuerbestattungen) gilt Folgendes:
- a) Wirkt die Kirche nur bei der Trauerfeier oder nur bei der Urnenbeisetzung mit, erfolgt die Eintragung in der Regel in das Kirchenbuch der Kirchengemeinde, in deren Zuständigkeitsbereich die Urnenbeisetzung stattgefunden hat.
  - b) Wirkt die Kirche bei der Trauerfeier und der Urnenbeisetzung mit, erfolgt die Eintragung in das Kirchenbuch der Kirchengemeinde, in deren Zuständigkeitsbereich die Urnenbeisetzung stattgefunden hat. Die andere Amtshandlung wird unter „Bemerkungen“ mit Angabe des amtierenden Pfarrers oder der amtierenden Pastorin eingetragen.
- (3) Die Eintragung der Bestattung von Totgeburten oder gegebenenfalls von Föten erfolgt ohne Nummer.

**E. Aufnahmebuch:****§ 19****Angaben für das Aufnahmebuch**

- (1) In das Aufnahmebuch sind Aufnahmen und Wiederaufnahmen einzutragen.
- (2) In das Aufnahmebuch sind einzutragen:
  - a) Familienname, Vornamen und Anschrift des oder der Aufgenommenen,
  - b) Ort, Tag und Jahr der Geburt und Taufe,
  - c) bisherige Zugehörigkeit zu einer Kirche oder religiösen Gemeinschaft,
  - d) Tag der Aufnahme, Pfarrer oder der Pastorin.

**F. Verzeichnis der Austritte und Übertritte zu einer anderen Kirche:****§ 20****Angaben für das Verzeichnis der Aus- und Übertritte**

- (1) In das Austrittsverzeichnis sind einzutragen:
  - a) Familienname, Vornamen und Anschrift der ausgetretenen Person,
  - b) Ort und Tag der Geburt und Taufe,
  - c) Ort und Tag der Austrittserklärung oder der Übertrittserklärung,
  - d) Behörden- und Geschäftszeichen.
- (2) Unterlagen für die Eintragungen in das Verzeichnis der Übertritte in eine andere Kirche oder Austritte sind die amtliche Bescheinigung über die Erklärung des Austritts oder die Mitteilung über den Übertritt.

**G. Sakristeiverzeichnis:****§ 21****Sakristeiverzeichnis**

- (1) In das Sakristeiverzeichnis sind einzutragen:
  - a) alle Gottesdienste,
  - b) Zahl der Gottesdienstbesucher und Abendmahlsgäste und Hausabendmahlsfeiern,
  - c) Name des Pfarrers oder der Pastorin,
  - d) Predigttext,
  - e) Ertrag und Bestimmung der Kollekte.
- (2) Sakristeiverzeichnisse sollen in allen Kirchengemeinden geführt werden.

**IV. Benutzung der Kirchenbücher und Verzeichnisse, Bescheinigungen und Abschriften****§ 22****Benutzung der Kirchenbücher und der Verzeichnisse**

- (1) Von Eintragungen in Kirchenbücher und Verzeichnissen können Berechtigten (§ 26) von Amts wegen oder auf Antrag Bescheinigungen, Abschriften oder Auskünfte erteilt werden.
- (2) Die Anfertigung fotomechanischer Kopien ist grundsätzlich untersagt.
- (3) Die Einsichtnahme in Kirchenbücher und Verzeichnisse erfolgt gemäß kirchlichem Archivrecht.
- (4) Die Anträge sollen ausreichende Angaben zum Zwecke der Benutzung und zur Ermittlung der Eintragung enthalten.

**§ 23****Bescheinigungen**

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



(2) Bei Umbenennung der Gemeinde oder Gemeindeteile ist in Auszügen der Name zu benutzen, der bei der Eintragung verwandt wurde. Der neue Name ist in Klammern mit dem Zusatz „jetzt“ hinzuzufügen.

(3) Bescheinigungen dürfen aufgrund von Zweitüberlieferungen nur ausgestellt werden, wenn die Originale vernichtet, abhanden gekommen oder aus anderen Gründen unzugänglich sind. Sind die Originalkirchenbücher vernichtet, abhanden gekommen oder aus anderen Gründen unzugänglich, können ausnahmsweise Auszüge aufgrund der Zweitschrift oder Filmkopie ausgestellt werden. Bei jeder Bescheinigung ist anzugeben, ob sie aufgrund einer Kirchenbucheintragung mit oder ohne Nummer nach der Zweitüberlieferung oder nach einem Verzeichnis ausgestellt ist.

## **§ 24**

### **Abschriften**

(1) Von den Eintragungen in Kirchenbücher können auf Antrag Abschriften gefertigt werden.

(2) Über den entsprechenden Text ist das Wort „Abschrift“ zu setzen. Darunter ist die Fundstelle anzugeben.

(3) Abschriften sind vollständige, wortgetreue, bei Personen- und Ortsnamen buchstabengetreue Wiedergaben der Eintragungen.

(4) § 23 Abs. 3 gilt entsprechend.

## **§ 25**

### **Beglaubigungen**

(1) Bescheinigungen und Abschriften sind vom Kirchenbuchführer oder von der Kirchenbuchführerin mit Angabe des Ortes und Datum zu unterschreiben und zu siegeln. Die Benutzung eines Namensstempels ist nicht statthaft. Bei dauerhafter Verwahrung der Kirchenbücher außerhalb der Kirchengemeinde bestimmt das Kirchenamt im Einzelfall über die Beglaubigungsbefugnis.

(2) Die Beglaubigung lautet:

„Es wird beglaubigt, dass die vorstehende Abschrift mit der Eintragung im Originalkirchenbuch/Kirchenbuchverzeichnis der Kirchengemeinde ..... , Jahrgang ..... , Monat ..... , Seite ....., Nr. .... übereinstimmt.“

## **§ 26**

### **Berechtigte**

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

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

- a) Personen, auf die sich die Eintragung bezieht, sowie für ihre Ehegatten, Vorfahren und Abkömmlinge, ferner für die von diesen Personen Bevollmächtigten,
- b) Personen, die ein berechtigtes Interesse im Sinne des kirchlichen Archivrechts 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 Personen dem Vormund, deren gesetzlichen Vertretern oder Vertreterinnen oder bestellten Betreuern oder Betreuerinnen eine Bescheinigung oder Abschrift ausgestellt oder Auskunft erteilt werden. Diese Beschränkung entfällt mit dem Tode der Person, auf die sich die Eintragung bezieht.

## **§ 27**

### **Auskünfte**

(1) Auskünfte aus Kirchenbüchern sowie aus Verzeichnissen können an die nach § 26 Abs. 2 Berechtigten mündlich oder schriftlich erteilt werden. Das Erteilen von Auskünften beschränkt sich auf die Beantwortung bestimmter Einzelfragen. Es darf nicht in beglaubigter Form geschehen.

(2) Ist ein Sperrvermerk eingetragen, so gilt § 10 entsprechend.

(3) Die Auskunftspflicht durch das Pfarramt entfällt, wenn es sich bei den betreffenden Kirchenbüchern um bereits verfilmte Bestände handelt, deren Filme im örtlich zuständigen Landeskirchlichen Archiv verwahrt werden. In solchen Fällen können entsprechende Anfragen dorthin zur Bearbeitung weitergeleitet werden.

### **§ 28**

#### **Einsichtnahme und Benutzung**

(1) Einsichtnahme und Benutzung der Kirchenbücher erfolgen nach Maßgabe des kirchlichen Archivrechts.

(2) Kirchenbuchoriginale, die bereits sicherungsverfilmt wurden, sollen aus konservatorischen Gründen für die allgemeine Benutzung durch Dritte grundsätzlich nicht mehr vorgelegt werden.

### **§ 29**

#### **Gebühren**

(1) Bescheinigungen für Personen, auf die sich die Eintragungen beziehen, für deren gesetzlichen Vertreter oder Vertreterin oder nächsten Angehörigen sind nach Vollzug einer Amtshandlung oder zur Vorlage für kirchliche Zwecke gebührenfrei auszustellen.

(2) Für die Erhebung von Gebühren und Auslagen ist die Archivgebührenordnung anzuwenden.

## **V. Schlussbestimmungen**

### **§ 30**

#### **Rechtliche Bedeutung der Kirchenbücher bis 1876**

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.

### **§ 31**

#### **Inkrafttreten**

(1) Diese Kirchenbuchordnung tritt am 1. Juli 2005 in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Ordnung für die Führung der Kirchenbücher und Verzeichnisse vom 4. Mai 2004 (Abl. ELKTh 2004, S. 96) sowie die Ordnung des Konsistoriums für die Führung der Kirchenbücher vom 21. April 1980 (Abl. KPS 1980, S. 69) außer Kraft.