

# Verwaltungsanweisung für die Führung von Kirchenbüchern (Kirchenbuchordnung – KBO)

Vom 15. Oktober 2004

(KABl. S. 455)

geändert durch Verordnung vom 4. Juli 2014 (KABl. S. 178)

## Inhaltsübersicht

<b>I. Allgemeines</b>			
§ 1	Kirchenbücher		
§ 2	Verzeichnisse	§ 17	<b>D. Bestattungsbuch</b> Angaben für das Bestattungsbuch
		§ 18	Eintragung in besonderen Fällen
<b>II. Gemeinsame Bestimmungen</b>			
§ 3	Zuständigkeit	§ 19	<b>E. Aufnahmebuch</b> Angaben für das Aufnahmebuch
§ 4	Eintragung in die Kirchenbücher		
§ 5	Mitteilungen von Eintragungen	§ 20	<b>F. Verzeichnis der Austritte</b> Angaben für das Verzeichnis der Austritte
§ 6	Form der Kirchenbücher		
§ 7	Zeitpunkt der Eintragung		
§ 8	Unterlagen für die Eintragung		
§ 9	Form der Eintragung		
§ 10	Änderung, Ergänzung, Berichtigung, Sperrvermerk		
§ 11	Aufbewahrung und Sicherung		
<b>III. Einzelheiten zur Führung der Kirchenbücher und Verzeichnisse</b>		<b>IV. Bescheinigungen und Abschriften, Benutzung der Kirchenbücher und Verzeichnisse</b>	
<b>A. Taufbuch</b>		§ 21	Benutzung der Kirchenbücher und Verzeichnisse
§ 12	Angaben für das Taufbuch	§ 22	Bescheinigungen
§ 13	Nottaufen	§ 23	Abschriften
§ 14	Annahme als Kind (Adoption)	§ 24	Berechtigte
		§ 25	Auskünfte
		§ 26	Gebühren
<b>B. Konfirmationsbuch</b>		<b>V. Schlussbestimmung</b>	
§ 15	Angaben für das Konfirmationsbuch	§ 27	Rechtliche Bedeutung der älteren Kirchenbücher
		§ 28	Durchführungsbestimmungen
		§ 29	Inkrafttreten
<b>C. Traubuch</b>			
§ 16	Angaben für das Traubuch		

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

- (1) Die Kirchenbücher dienen der Beurkundung kirchlicher Amtshandlungen.<sup>1</sup>
- (2) Kirchliche Amtshandlungen im Sinne der Kirchenbuchordnung sind:
- a) die Taufe,
  - b) die Konfirmation,
  - c) die Trauung,
  - d) die Bestattung,
  - e) die Aufnahme in die Kirche.
- (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) Neben den Kirchenbüchern ist ein Verzeichnis der Austritte zu führen. Daneben können weitere Verzeichnisse geführt werden.
- (2) Für die Führung der Verzeichnisse gelten die Bestimmungen der Kirchenbuchordnung entsprechend.

**II.****Gemeinsame Bestimmungen****§ 3****Zuständigkeit**

- (1) Die Kirchenbücher werden in den Kirchengemeinden von der Kirchenbuchführerin oder dem Kirchenbuchführer geführt (kirchenbuchführende Stelle).

Die Führung der Kirchenbücher mehrerer Kirchengemeinden kann einer gemeinsamen Stelle (z. B. Kirchenbuchamt) übertragen werden. Die Kirchenbücher und Verzeichnisse der einzelnen Kirchengemeinden sind dann getrennt zu führen.

---

<sup>1</sup> Siehe hierzu Artikel 57 Abs. 3 der Kirchenordnung (Nr. 1), die §§ 16, 27 und 35 des Lebensordnungsgesetzes (Nr. 2), § 6 des Kirchenmitgliedschaftsgesetzes (Nr. 10), § 59 der Verordnung über das Kirchliche Finanzwesen (Nr. 400) und Artikel 19 des Preussischen Kirchenverfassungsgesetzes (Nr. 150).

(2) Kirchenbuchführerin oder Kirchenbuchführer ist

- a) die zuständige Pfarrerin oder der zuständige Pfarrer,
- b) eine vom Leitungsorgan bestellte Person.

Name und Amtsdauer der jeweiligen Kirchenbuchführerin oder des jeweiligen Kirchenbuchführers sind in den Kirchenbüchern zu vermerken.

(3) Nicht als Kirchenbuchführerin oder Kirchenbuchführer im Sinne dieser Ordnung gilt eine von der Kirchenbuchführerin oder dem Kirchenbuchführer nur mit Eintragungen 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 jahrgangsweise mit laufender Nummer zu versehen.

(2) Die Wohnsitzkirchengemeinde trägt eine Amtshandlung, die nicht in ihrem Zuständigkeitsbereich vollzogen worden ist, ohne Nummer in ihr Kirchenbuch ein. Abweichend hiervon erfolgt die Eintragung in der Wohnsitzkirchengemeinde dann mit laufender Nummer, wenn die Amtshandlung in einer anderen Gliedkirche vollzogen und dort nicht entsprechend Absatz 1 eingetragen wurde.

Besteht die Gemeindezugehörigkeit zu einer anderen Kirchengemeinde als der Wohnsitzkirchengemeinde, ist die Eintragung bei der anderen Kirchengemeinde vorzunehmen.

(3) Bestattungen werden in das Kirchenbuch der Wohnsitzkirchengemeinde eingetragen. Eine Eintragung ohne Nummer kann in das Kirchenbuch der Kirchengemeinde erfolgen, auf deren Gebiet die Bestattung erfolgt ist.

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 Wohnsitzkirchengemeinde vollzogene Amtshandlungen sind innerhalb der Evangelischen Kirche in Deutschland der Wohnsitzkirchengemeinde 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 und Austritte von Kirchenmitgliedern umgehend der Stelle mitzuteilen, die das Gemeindegliederverzeichnis führt.

Liegt für einen katholischen Ehepartner bei der Trauung ein Dispens vor, sind die Daten über die Trauung der katholischen Kirche mitzuteilen.

(4) Mitgliedschaftsbegründende Amtshandlungen (Taufe und Aufnahme) sind der für den Wohnsitz zuständigen Meldebehörde zur Fortschreibung des Melderegisters und der zuständigen Kirchensteuerverteilungsstelle mitzuteilen.

(5) Zuständig für die Mitteilungen im Sinne der Absätze 3 und 4 ist die kirchenbuchführende Stelle der Kirchengemeinde, in deren Zuständigkeitsbereich die Amtshandlung vollzogen worden ist.

## § 6<sup>1</sup>

### Form der Kirchenbücher

(1) Die Kirchenbücher sind getrennt nach Amtshandlungen zu führen.

(2) Die Führung der Kirchenbücher erfolgt über ein einheitliches, vom Landeskirchenamt freigegebenes EDV-Verfahren. Die losen Blätter (Ausdrucke) sind in angemessenen Zeitabständen fest zu binden.

(3) Für die losen Blätter (Ausdrucke) nach Absatz 2 ist alterungsbeständiges Papier zu verwenden. Die Toner müssen dokumentenecht sein.

## § 7

### Zeitpunkt der Eintragung

(1) Die Amtshandlungen sind unverzüglich in die Kirchenbücher einzutragen. Die Mitteilungen gemäß § 5 sind unverzüglich vorzunehmen.

(2) Ist die Eintragung unterblieben, so ist sie aufgrund der schriftlichen Angaben der Person, die die Amtshandlung vollzogen hat, oder aufgrund von Zeugenerklärungen oder Urkunden nachzuholen. Die Grundlage für die Eintragung ist im Kirchenbuch genau zu bezeichnen.

(3) Ausnahmsweise können Amtshandlungen, die außerhalb der Evangelischen Kirche in Deutschland vollzogen wurden, ohne Nummer in die Kirchenbücher der Wohnsitzkirchengemeinden eingetragen werden, wenn darüber Zeugenerklärungen vorliegen oder der Vollzug der Amtshandlungen schriftlich glaubhaft gemacht wird und für die Eintragung Unterlagen im Sinne des § 8 nicht vorgelegt werden können.

Abs. 2 Satz 2 gilt entsprechend.

---

<sup>1</sup> § 6 Abs. 2 und 3 neugefasst durch Verordnung vom 4. Juli 2014 (KABl. S. 178) mit Wirkung ab 1. Januar 2015.

## § 8

### Unterlagen für die Eintragung

- (1) Unterlagen für die Eintragung von Amtshandlungen mit Nummer sind die schriftlichen Bestätigungen der Person, die die Amtshandlung vollzogen hat, und die vom Standesamt für kirchliche Zwecke ausgestellten Bescheinigungen.
- (2) Die Person, die 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 in der Spalte „Bemerkungen“ zu erläutern.
- (3) 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.
- (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) Für jedes Kirchenbuch ist ein alphabetisches Namensregister zu führen. In das Namensregister zum Traubuch sind auch weitere frühere Namen einzutragen.
- (4) Am Schluss eines Jahrgangs hat die Kirchenbuchführerin oder der Kirchenbuchführer die Vollständigkeit, Vollständigkeit und Richtigkeit der Eintragungen mit Datum, Siegel und Unterschrift zu bescheinigen.

Die Benutzung eines Namensstempels und der elektronischen Unterschrift sind unzulässig.

## § 10

### Änderung, Ergänzung, Berichtigung, Sperrvermerk

- (1) Änderungen, Ergänzungen, Berichtigungen und Sperrvermerke sind nur in folgenden Fällen zulässig:
  - a) Berichtigung offensichtlicher Schreibfehler,
  - b) Berichtigung nachträglich bescheinigter, inhaltlich unrichtiger oder unvollständiger Eintragungen,
  - c) Eintragung von nachträglich bestellten Patinnen und Paten,
  - d) Eintragung nachträglicher, vom Standesamt beurkundeter Änderungen des Personenstandes, des Namens oder anderer Angaben,

e) Eintragung von Sperrvermerken aufgrund amtlicher Veranlassung oder in besonders begründeten Fällen auf Antrag (vgl. § 14 Abs. 2).

(2) Änderungen und Berichtigungen erfolgen nur in Form einer Richtigstellung in der Spalte „Bemerkungen“, die gegebenenfalls in das Namensregister zu übernehmen ist. Die Richtigstellung nennt den Sachverhalt und die Unterlage, auf die sie sich bezieht, und ist von der Kirchenbuchführerin oder dem Kirchenbuchführer mit Datum zu unterschreiben.

Die Eintragung eines Sperrvermerkes erfolgt in der Spalte „Bemerkungen“, beginnt mit dem Wort „Sperrvermerk:“, nennt den Sachverhalt sowie die Veranlassung und ist von der Kirchenbuchführerin oder dem Kirchenbuchführer mit Datum zu unterschreiben. Hinweise auf Sperrvermerke sind auf der Rückseite des Titelblatts und dem Namensregister anzubringen.

Bei Kirchenbuchführung in Loseblattform, einschließlich EDV-gestützter Verfahren, sind Sperrvermerke und Richtigstellungen auf dem Kirchenbuchblatt vorzunehmen. Unzulässig ist jede Veränderung des Textes insbesondere 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 sind in verschließbaren, feuerhemmenden Schränken in sauberen, trockenen und belüfteten kirchlichen Amtsräumen sorgfältig und dauernd aufzubewahren. 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. Die Ausleihe an Dritte ist untersagt.

(3) Für Unterlagen nach § 8 Abs. 1 und 3 beträgt die Aufbewahrungsfrist mindestens zwei Jahre nach Abschluss des Jahrgangs. Die Frist beginnt für Kirchenbücher in Loseblattform nach dem Einbinden.

(4) Zur Sicherung der Kirchenbücher sind Zweitüberlieferungen (z. B. Zweitschriften, Sicherungsfilme) zu schaffen. Diese sollen an das landeskirchliche Archiv zur Aufbewahrung abgegeben werden.

**III.****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 Anschrift 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 Patinnen und Paten:
  1. Vor- und Familiennamen,
  2. Anschrift,
  3. Zugehörigkeit zu einer Kirche,
- g) Taufspruch,
- h) Name der oder des Taufenden,
- i) in der Spalte „Bemerkungen“ u. a.
  1. Namen von Pflegeeltern,
  2. Ort, Kirche und Datum der nachträglichen Bestellung von Patinnen und Paten,
  3. Änderungen des Namens,
  4. Berichtigungen.

(2) Bei religionsmündigen Kindern und bei Erwachsenen können die Angaben nach Abs. 1 Buchst. e und f entfallen.

**§ 13****Nottaufen**

Bei Nottaufen ist zusätzlich der Name der Pfarrerin oder des Pfarrers einzutragen, die oder der die Nottaufe bestätigt hat.

**§ 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 in die Spalte „Bemerkungen“ aufzunehmen. Antragsberechtigt ist die gesetzliche Vertreterin oder der gesetzliche Vertreter des Kindes oder das Jugendamt.

**B.****Konfirmationsbuch****§ 15****Angaben für das Konfirmationsbuch**

In das Konfirmationsbuch sind einzutragen:

- a) Familienname und Vornamen der oder des Konfirmierten,
- b) Anschrift,
- c) Ort und Tag der Geburt,
- d) Ort und Tag der Taufe,
- e) Ort, Kirche und Tag der Konfirmation,
- f) Konfirmationspruch,
- g) die Person, die die Amtshandlung vollzogen hat.

**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) die Person, die die Amtshandlung vollzogen hat,
- j) Familienstand vor der Eheschließung (ledig, verwitwet, geschieden),
- k) in die Spalte „Bemerkungen“ u. a.
  1. Hinweis auf Dispens,
  2. Mitwirkung von Geistlichen anderer Kirchen.

**D.**  
**Bestattungsbuch**

**§ 17**  
**Angaben für das Bestattungsbuch**

In das Bestattungsbuch sind einzutragen:

- a) Familienname und Vornamen der oder 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 kirchlichen Handlung,

- h) Namen der oder des nächsten Angehörigen,
- i) Bibeltext der Ansprache,
- j) die Person, die die Amtshandlung vollzogen hat.

### § 18

#### Eintragung in besonderen Fällen

- (1) Wenn bei einer Einäscherung (Feuerbestattung) die Trauerfeier und die Urnenbeisetzung jeweils als Amtshandlung vollzogen wird, so wird nur eine kirchliche Handlung eingetragen; die andere wird in der Spalte „Bemerkungen“ mit Angabe von Ort, Tag und der Person, die die Amtshandlung vollzogen hat, nachgetragen.
- (2) Bei anderen Arten der Bestattung ist Absatz 1 sinngemäß anzuwenden.
- (3) Bestattungen von Totgeborenen und Fehlgeborenen sind in das Bestattungsbuch einzutragen.

### E.

#### Aufnahmebuch

### § 19

#### Angaben für das Aufnahmebuch

In das Aufnahmebuch sind einzutragen:

- a) Familienname 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) frühere Zugehörigkeit zu einer Kirche oder religiösen Gemeinschaft,
- g) Ort und Tag der Aufnahme, ggf. aufnehmende Person oder Stelle,
- h) In die Spalte „Bemerkungen“: ggf. Ort und Tag einer gottesdienstlichen Handlung.

**F.****Verzeichnis der Austritte****§ 20****Angaben für das Verzeichnis der Austritte**

- (1) In das Verzeichnis der Austritte ist 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,
  - f) Behörde und Geschäftszeichen.
- (2) Unterlage für die Eintragung in das Verzeichnis der Austritte ist die amtliche Bescheinigung über die Erklärung des Austritts.

**IV.****Bescheinigungen und Abschriften, Benutzung der Kirchenbücher und Verzeichnisse****§ 21****Benutzung der Kirchenbücher und Verzeichnisse**

- (1) Von Eintragungen in Kirchenbüchern und Verzeichnissen können Berechtigten gemäß § 24 von Amts wegen oder auf Antrag Bescheinigungen und Abschriften ausgestellt oder Auskünfte erteilt werden.
- (2) Aus konservatorischen Gründen dürfen von Kirchenbüchern und Verzeichnissen fotomechanische Kopien nicht angefertigt werden.
- (3) Für die Einsichtnahme in Kirchenbücher und Verzeichnisse sind die Vorschriften des kirchlichen Archivrechts anzuwenden. Die Einsichtnahme in Kirchenbücher aus der Zeit nach Inkrafttreten des Preußischen Personenstandsgesetzes am 1. Januar 1876 kann, soweit nicht die entsprechenden standesamtlichen Unterlagen nachweislich vernichtet oder verschollen sind, von der kirchenbuchführenden Stelle auf die Fälle der Ermittlung kirchlicher Amtshandlungen beschränkt werden.
- (4) Anträge sollen ausreichende Angaben zum Zweck der Benutzung und zur Ermittlung der Eintragung enthalten.

## § 22

### Bescheinigungen

- (1) Bescheinigungen (Kirchenbuchauszüge) geben den wesentlichen Inhalt der Eintragung wieder. Sie haben die gleiche Beweiskraft wie die Eintragung, nach der sie gefertigt sind.
- (2) Bescheinigungen dürfen aufgrund von Zweitüberlieferungen (§ 11 Abs. 4) nur ausgestellt werden, wenn die Originale vernichtet, abhandengekommen 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 aufgrund einer Kirchenbucheintragung mit oder ohne Nummer, nach der Zweitüberlieferung oder nach einem Verzeichnis ausgestellt ist.
- (6) Bescheinigungen sind unter Angabe von Ort und Datum von der Kirchenbuchführerin oder dem Kirchenbuchführer eigenhändig zu unterschreiben und zu siegeln.

## § 23

### 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.
- (3) Beglaubigte Abschriften sind unter Angabe von Ort und Datum vom Kirchenbuchführer oder von der Kirchenbuchführerin eigenhändig zu unterschreiben und zu siegeln. Die Beglaubigung enthält die genaue Bezeichnung der Fundstelle im Kirchenbuch oder Verzeichnis und bestätigt die Übereinstimmung.

## § 24

### Berechtigte

- (1) Nach der Eintragung in das Kirchenbuch, mit Ausnahme des Bestattungsbuches, ist den Personen, auf die sich die Eintragung bezieht, den gesetzlichen Vertreterinnen oder Vertretern oder den nächsten Angehörigen eine Bescheinigung gebührenfrei auszustellen.

(2) Weitere Bescheinigungen und Abschriften können erteilt werden an:

- a) Personen, auf die sich die Eintragung bezieht, sowie für ihre Ehegatten, an ihre Lebenspartnerinnen und -partner, an ihre Vorfahren und Abkömmlinge, ferner an 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, einer gesetzlichen Vertreterin oder einem gesetzlichen Vertreter, der bestellten Betreuerin oder dem bestellten Betreuer sowie Behörden im Rahmen ihrer Zuständigkeit eine Bescheinigung oder Abschrift ausgestellt oder Auskunft erteilt werden.

Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Archivgesetzes über Schutzfristen entsprechend.

## § 25

### Auskünfte

Auskünfte aus Kirchenbüchern können an die nach § 24 Berechtigten mündlich oder schriftlich in unbeglaubigter Form erteilt werden. Die Erteilung von Auskünften beschränkt sich auf die Beantwortung bestimmter Einzelfragen.

## § 26

### Gebühren

(1) Bescheinigungen für Personen, auf die sich die Eintragung bezieht, deren gesetzlichen Vertreterinnen oder 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 für kirchliche Archive<sup>1</sup> erhoben.

## V.

### Schlussbestimmung

## § 27

### Rechtliche Bedeutung der älteren Kirchenbücher

Kirchenbücher, die vor Inkrafttreten des Preußischen Personenstandsgesetzes am 1. Januar 1876 oder einer entsprechenden landesrechtlichen Regelung geführt worden sind, gelten als öffentliche Personenstandsregister. Auszüge daraus haben die Bedeutung standesamt-

---

<sup>1</sup> Nr. 424.

licher 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.

## § 28

### Durchführungsbestimmungen

Das Landeskirchenamt kann Durchführungsbestimmungen zu dieser Verwaltungsanweisung erlassen.

## § 29

### Inkrafttreten

- (1) Diese Verwaltungsanweisung tritt am 1. des auf die Veröffentlichung im kirchlichen Amtsblatt folgenden Monats in Kraft.<sup>1</sup>
- (2) Gleichzeitig treten außer Kraft:
  1. die Verwaltungsanweisung für die Führung von Kirchenbüchern vom 29. November 1968 (KABl. S. 217),
  2. die Erläuterungen zu der Verwaltungsanweisung für die Führung von Kirchenbüchern vom 1. Oktober 1969 (KABl. S. 151),
  3. die Bekanntmachung des Landeskirchenamtes über die Behandlung der Kirchenaustritte in den Kirchenbüchern vom 30. Oktober 1951 (KABl. S. 86).

---

<sup>1</sup> Die Kirchenbuchordnung ist zum 1. Januar 2005 in Kraft getreten.