# Verwaltungsverordnung über die Führung der Kirchenbücher (Kirchenbuchordnung – KBO)

**Vom 27. September 2007**

(ABl. 2007 S. 308), zuletzt geändert am 27. April 2018 (ABl. 2018 S. 136), 9. August 2018 (ABl. 2018 S. 221) und 30. November 2018 (ABl. 2018 S. 372)

Die Kirchenleitung der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau hat aufgrund von Artikel 48 Abs. 2 Buchstabe n der Kirchenordnung[1] folgende Verwaltungsverordnung beschlossen:

## Abschnitt 1
## Allgemeines

### § 1
### Kirchenbücher

(1) Die Kirchenbücher dienen der Beurkundung kirchlicher Amtshandlungen.

(2) Kirchliche Amtshandlungen im Sinne der Kirchenbuchordnung sind:

1. die Taufe,
2. die Konfirmation,
3. die Trauung,
4. die Bestattung,
5. die Aufnahme, der Übertritt und die Wiederaufnahme (Eintritt) in die Kirche.

(3) $_1$Die Eintragung einer Amtshandlung in das Kirchenbuch beweist, dass die Amtshandlung ordnungsgemäß vorgenommen worden ist. $_2$Ist eine Amtshandlung nicht in das Kirchenbuch eingetragen worden, so wird ihre Gültigkeit davon nicht berührt.

(4) $_1$Die Kirchenbücher sind grundsätzlich für den Bereich einer Kirchengemeinde zu führen. $_2$Für Gesamtkirchengemeinden und die an ihnen beteiligten Ortskirchengemeinden werden gemeinsame Kirchenbücher geführt.

---

**1** Jetzt: Artikel 47 Absatz 1 Nummer 20 der Kirchenordnung (Nr. 20).

### § 2
### Verzeichnis der Austritte

(1) Neben den Kirchenbüchern ist ein Verzeichnis der Austritte zu führen.

(2) Für die Führung des Verzeichnisses gelten die Bestimmungen für die Kirchenbuchführung entsprechend.

## Abschnitt 2
## Gemeinsame Bestimmungen

### § 3
### Zuständigkeit

(1) [1]Die Kirchenbücher werden in den Kirchengemeinden oder anderen kirchenbuchführenden Stellen von der zuständigen Kirchenbuchführerin oder vom zuständigen Kirchenbuchführer geführt. [2]Die Führung der Kirchenbücher mehrerer Kirchengemeinden kann mit Genehmigung der Kirchenverwaltung einer gemeinsamen Stelle übertragen werden.

(2) [1]Kirchenbuchführerin oder Kirchenbuchführer ist

1. die zuständige Pfarrerin oder der zuständige Pfarrer oder
2. eine mit Genehmigung der Kirchenverwaltung bestellte Person.

[2]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 zuständigen Kirchenbuchführerin oder vom zuständigen Kirchenbuchführer nur mit Eintragungen beauftragte Hilfskraft.

### § 4
### Eintragung in die Kirchenbücher

(1) [1]Die Amtshandlungen werden in die Kirchenbücher der kirchenbuchführenden Stelle eingetragen, in deren Zuständigkeitsbereich sie vollzogen worden sind (Ereignisort). [2]Die Eintragungen sind jahrgangsweise mit laufender Nummer zu versehen.

(2) Die Kirchengemeinde, der das Gemeindeglied angehört, trägt eine Amtshandlung, die nicht in ihrem Zuständigkeitsbereich vollzogen worden ist, ohne Nummer in ihr Kirchenbuch ein.

## § 5
## Mitteilungen von Eintragungen

(1) Kirchenbuchführende Stellen sind zur Zusammenarbeit verpflichtet.

(2) Nicht in der Kirchengemeinde des Wohnsitzes vollzogene Amtshandlungen sind innerhalb der Evangelischen Kirche in Deutschland der Kirchengemeinde des Wohnsitzes mitzuteilen, die nach § 4 Abs. 2 die Amtshandlung ohne Nummer einzutragen hat.

(3) Die kirchenbuchführenden Stellen übermitteln 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 Stelle, die den Gemeindegliederbestand pflegt.

(4) $_1$Mitgliedschaftsbegründende Amtshandlungen (Taufe, Aufnahme, Übertritt und Wiederaufnahme) sind der für den Wohnsitz zuständigen Meldebehörde zur Fortschreibung des Melderegisters und dem zuständigen Finanzamt mitzuteilen. $_2$Die Meldung an das Finanzamt ist nicht erforderlich, wenn das neue Mitglied noch nicht das 16. Lebensjahr vollendet hat.

## § 6
## Form der Kirchenbücher

(1) $_1$Die Kirchenbücher sind in Buchform zu führen. $_2$Für jede Art von Amtshandlung ist ein eigenes Kirchenbuch zu führen.

(2) $_1$Für die Kirchenbücher ist alterungsbeständiges Papier zu verwenden. $_2$Druck- und Schreibmittel müssen dokumentenecht sein.

(3) Gesamtkirchlich eingeführte Verfahren für die EDV-gestützte Kirchenbuchführung sind anzuwenden.

(4) $_1$Bei der EDV-gestützten Kirchenbuchführung werden die Kirchenbücher zunächst in Loseblattform geführt. $_2$Die losen Blätter sind in angemessenen Zeitabständen fest in Buchform zu binden. $_3$Mehrere Kirchenbücher können in einem Band gebunden werden.

(5) $_1$Bei der EDV-gestützten Kirchenbuchführung werden die elektronisch gespeicherten Amtshandlungsdaten nach der Erstellung der Zweitüberlieferung gelöscht. $_2$Dies gilt nicht für die dauerhafte Speicherung des Namens und der Vornamen der Person, an der die Amtshandlung vollzogen wurde, sowie für Jahrgang, laufende Nummer, Ort und Art der Amtshandlung.

(6) Zur Aufgabenerfüllung der Kirchenverwaltung kann sowohl für die Amtshandlungsdaten als auch für die nach Absatz 5 Satz 2 gespeicherten Daten ein automatisiertes Abrufverfahren eingerichtet werden.

## § 7
## Zeitpunkt der Eintragung

(1) [1]Die Amtshandlungen sind unverzüglich in die Kirchenbücher einzutragen. [2]Die in § 5 genannten Stellen sind unverzüglich zu benachrichtigen.

(2) [1]Ist die Eintragung unterblieben, so ist sie aufgrund der schriftlichen Angaben der Pfarrerin oder des Pfarrers, die oder der die Amtshandlung vollzogen hat, oder aufgrund von Zeugenerklärungen oder Urkunden nachzuholen. [2]Die Grundlage für die Eintragung ist in der Spalte „Bemerkungen“ zu bezeichnen.

## § 8
## Unterlagen für die Eintragung

(1) Unterlagen für die Eintragung von Amtshandlungen mit Nummer sind die schriftlichen Bestätigungen der Pfarrerin oder des Pfarrers, die oder der die Amtshandlung vollzogen hat, und die vom Standesamt für kirchliche Zwecke ausgestellten Bescheinigungen.

(2) Die Bestätigung hat auf den amtlichen Formularen zu erfolgen; § 9 Abs. 1 gilt entsprechend.

(3) [1]Die Pfarrerin oder der Pfarrer, die oder der die Amtshandlung vollzogen hat, ist für die Vollständigkeit und Richtigkeit der für die Eintragung erforderlichen Angaben verantwortlich. [2]Können notwendige Angaben für die Eintragung nicht nachgewiesen werden, 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) [1]Die Eintragung hat mit dem Inhalt der Unterlagen übereinzustimmen; Personen- und Ortsnamen sind buchstabengetreu wiederzugeben. [2]In Zweifelsfällen sind die standesamtlichen Bescheinigungen maßgeblich.

(2) [1]Bei der Angabe des Bekenntnisses wird nur die rechtliche Zugehörigkeit zu einer Kirche oder einer Religionsgemeinschaft eingetragen. [2]Wer keiner Kirche oder Religionsgemeinschaft angehört, ist als „konfessionslos“ zu bezeichnen.

(3) [1]Jede einzelne Eintragung ist von der Kirchenbuchführerin oder vom Kirchenbuchführer zu unterschreiben. [2]Die Benutzung eines Namensstempels ist unzulässig.

(4) [1]Für jedes Kirchenbuch ist ein alphabetisches Namensregister zu führen. [2]In das Namensregister zum Kirchenbuch über Trauungen sind auch weitere frühere Namen einzutragen.

(5) Am Schluss eines Jahrgangs hat die Kirchenbuchführerin oder der Kirchenbuchführer die Vollzähligkeit der Eintragungen mit Datum, Siegel und Unterschrift zu bescheinigen.

## § 10
## Änderung, Berichtigung, Sperrvermerk

(1) Änderungen, Berichtigungen und Sperrvermerke sind in folgenden Fällen zulässig:

1. Berichtigung offensichtlicher Schreibfehler,
2. Berichtigung nachträglich nachgewiesener Unrichtigkeit oder Unvollständigkeit der Eintragungen,
3. Ergänzung nachträglicher, vom Standesamt beurkundeter Änderungen des Personenstandes, des Namen oder anderer Angaben,
4. Sperrvermerke auf amtliche Veranlassung oder in besonders begründeten Fällen auf Antrag.

(2) $_1$Änderungen und Berichtigungen erfolgen nur in Form einer Richtigstellung in der Spalte „Bemerkungen“. $_2$Die Richtigstellung nennt den Sachverhalt und die Unterlage, auf die sie sich bezieht, und ist von der Kirchenbuchführerin oder vom Kirchenbuchführer mit Datum zu unterschreiben. $_3$Nachträgliche Sperrvermerke und Richtigstellungen sind auf dem Kirchenbuchblatt handschriftlich vorzunehmen. $_4$Unzulässig ist jede Veränderung des Textes sowie das Heraustrennen von Blättern.

(3) $_1$Sperrvermerke sind in der Spalte „Bemerkungen“ beginnend mit dem Wort „Sperrvermerk“ einzutragen. $_2$Der Sperrvermerk nennt den Sachverhalt sowie die Veranlassung und ist von der Kirchenbuchführerin oder dem Kirchenbuchführer mit Datum zu unterschreiben. $_3$Hinweise auf Sperrvermerke sind auf der Rückseite des Titelblattes anzubringen.

(4) Im EDV-gestützten Verfahren ist sicherzustellen, dass nachträgliche Änderungen und Berichtigungen von Eintragungen auch im Datenbestand eindeutig erkennbar sind und der ursprüngliche Text erhalten bleibt.

## § 11
## Aufbewahrung und Sicherung

(1) $_1$Die Kirchenbücher sind in verschließbaren, feuerhemmenden Schränken in sauberen, trockenen und belüftbaren kirchlichen Amtsräumen sorgfältig und dauernd aufzubewahren. $_2$Schadhafte Bände sind im Einvernehmen mit der Kirchenverwaltung zu restaurieren.

(2) $_1$Kirchenbücher dürfen nur bei dringender Gefahr (Feuer, Wasser usw.), auf Anordnung oder Anforderung der Aufsichtsbehörde oder mit deren Zustimmung von ihrem Aufbewahrungsort entfernt werden. $_2$Die Ausleihe an Dritte ist untersagt.

(3) [1]Unterlagen nach § 8 Abs. 1 und 4 müssen nicht dauernd aufbewahrt werden. [2]Die Aufbewahrungsfrist beträgt mindestens ein Jahr nach Abschluss des Jahrgangs (§ 9 Abs. 5). [3]Die Frist beginnt für Kirchenbücher in Loseblattform erst nach dem Einbinden.

(4) [1]Zur Sicherung der Überlieferung sind zeitnah Zweitüberlieferungen zu schaffen, die an einer anderen Stelle als die Kirchenbücher aufzubewahren sind. [2]Sie können entweder als Zweitschriften oder als alterungsbeständige Mikrofilme, aufzubewahren im Zentralarchiv der EKHN, aus den elektronisch gespeicherten Amtshandlungsdaten erstellt werden.

(5) Der Verlust von Kirchenbüchern ist der Kirchenverwaltung unverzüglich anzuzeigen.

(6) [1]Die Fachaufsicht führt die Kirchenverwaltung. [2]Sie kann Notbergungen anordnen und ist berechtigt, zum Schutz der Kirchenbücher Übertragungen auf andere Medien zu schaffen.

## Abschnitt 3
## Einzelheiten zur Führung der Kirchenbücher und Verzeichnisse

### Unterabschnitt 1 - Taufbuch

### § 12
### Angaben für das Taufbuch

(1) In das Taufbuch sind einzutragen:

1. Familienname und Vornamen des Täuflings, ggf. Geburtsname,
2. Anschrift des Täuflings, bei Kindtaufen die der Erziehungsberechtigten,
3. Ort, Tag und standesamtliche Registrierungsnummer der Geburt,
4. Angaben über die Erziehungsberechtigten,
   a) Familienname und Vornamen, ggf. abweichender Geburtsname,
   b) Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft,
5. Angaben über die Patinnen und Paten,
   a) Familienname und Vornamen,
   b) Anschrift,
   c) Zugehörigkeit zu einer Kirche,
6. Ort, Kirche (oder sonstige Taufstätte) und Tag der Taufe,
7. Taufkonfession,
8. Pfarrerin oder Pfarrer,
9. Taufspruch,

10. in der Spalte „Bemerkungen“ insbesondere
    a) Namen von Pflege-, Adoptiv- oder leiblichen Eltern,
    b) Angaben nach § 13,
    c) Mitgliedschaftsbestätigung für Sorgeberechtigte,
    d) Änderungen des Namens,
    e) Austritte,
    f) Berichtigungen.

(2) [1]Bei Religionsmündigen können die Angaben nach Absatz 1 Nr. 4 entfallen. [2]Wenn keine Paten benannt sind, entfallen die Angaben nach Absatz 1 Nr. 5.

### § 13
### Nottaufen

Bei Nottaufen sind in der Spalte „Bemerkungen“ der Name der oder des Taufenden und die Pfarrerin oder der Pfarrer, die oder der die Nottaufe bestätigt hat, einzutragen.

### § 14
### Annahme als Kind (Adoption)

(1) Bei Annahme als Kind (Adoption) vor der Taufe kann die Eintragung der leiblichen Eltern mit ihrer Zustimmung auf Wunsch der Adoptiveltern erfolgen.

(2) [1]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. [2]Antragsberechtigt sind die gesetzlichen Vertreter des Kindes und das Jugendamt.

## Unterabschnitt 2 - Konfirmationsbuch

### § 15
### Angaben für das Konfirmationsbuch

In das Konfirmationsbuch sind einzutragen:

1. Familienname und Vornamen der oder des Konfirmierten,
2. Anschrift,
3. Ort und Tag der Geburt,
4. Ort, Tag und Konfession der Taufe,
5. Familienname und Vornamen der Erziehungsberechtigten,
6. Ort, Kirche (oder sonstige Stätte) und Tag der Konfirmation,

7. Pfarrerin oder Pfarrer,
8. Konfirmationskonfession,
9. Konfirmationsspruch,
10. in der Spalte „Bemerkungen“ insbesondere
    a) Zustimmung der Pfarrerin oder des Pfarrers nach § 13 Absatz 2 der Kirchengemeindeordnung[1],
    b) Berichtigungen.

### Unterabschnitt 3 - Traubuch

### § 16
### Angaben für das Traubuch

In das Kirchenbuch über Trauungen sind einzutragen:

Für jede Partnerin oder jeden Partner:

1. Familienname und Vornamen, ggf. abweichender Geburtsname,
2. Anschrift,
3. Konfession,
4. Ort und Tag der Geburt,
5. Ort, Tag und Konfession der Taufe,
6. Familienstand vor der Eheschließung,

sowie

7. ggf. Ehename (gemeinsamer Name der Familie),
8. Ort, Tag und Registrierungsnummer der standesamtlichen Eheschließung[2],
9. Ort, Kirche (oder sonstige Stätte) und Tag der Trauung,
10. Traukonfession,
11. Pfarrerin oder Pfarrer,
12. Spruch zur Trauung,
13. in die Spalte „Bemerkungen“ insbesondere
    a) Hinweis auf Dispens oder Zustimmung der Pfarrerin oder des Pfarrers nach § 13 Absatz 2 der Kirchengemeindeordnung[1],

---

**1** Nr. 10.

**2** Gemäß Artikel 5 des Kirchengesetzes zur Änderung der Lebensordnung vom 30. November 2018 (ABl. 2018 S. 372) sind eingetragene Lebenspartnerschaften standesamtlichen Eheschließungen gleichgestellt.

b) Mitwirkung von Geistlichen anderer Kirchen,

c) Berichtigungen,

d) Eintragung einer Segnung einer eingetragenen Lebenspartnerschaft als Trauung.

(2) Auf Antrag beider Partnerinnen oder Partner ist die Segnung einer eingetragenen Lebenspartnerschaft im Kirchenbuch mit dem Datum der Segnung als Trauung einzutragen oder zu berichtigen und zu bescheinigen.

## Unterabschnitt 4 - Bestattungsbuch

### § 17
### Angaben für das Bestattungsbuch

In das Bestattungsbuch sind einzutragen:

1. Familienname und Vornamen der oder des Verstorbenen, ggf. abweichender Geburtsname,
2. letzte Anschrift,
3. Ort und Tag der Geburt,
4. Konfession,
5. Familienstand,
6. Ort, Tag und standesamtliche Registrierung des Todes,
7. Ort, Kirche oder sonstige Stätte, Tag und Art der Amtshandlung,
8. bei Minderjährigen Namen der Erziehungsberechtigten,
9. Bibeltext der Ansprache,
10. Pfarrerin oder Pfarrer,
11. in der Spalte „Bemerkungen“ insbesondere Berichtigungen.

### § 18
### Eintragung von Bestattungen in besonderen Fällen

(1) $_1$Bei Bestattungen wird die Trauerfeier als Amtshandlung mit laufender Nummer eingetragen. $_2$Weitere Handlungen (Urnenbeisetzung usw.) werden unter "Bemerkungen" eingetragen.

(2) Ist eine Begräbnisstelle mehreren Kirchengemeinden zugeordnet und wird die Bestattung von einer dieser Kirchengemeinden verantwortet, so gilt diese als Ereignisort.

(3) Für alle übrigen Fälle wird durch die Kirchenverwaltung eine kirchenbuchführende Stelle bestimmt.

(4) Bestattungen von Totgeburten gelten als Amtshandlung.

### Unterabschnitt 5 - Aufnahmebuch

### § 19
### Angaben für das Aufnahmebuch

(1) In das Aufnahmebuch sind Übertritte und Wiederaufnahmen einzutragen.

(2) In das Aufnahmebuch sind einzutragen:

1. Familienname und Vornamen, ggf. abweichender Geburtsname,
2. Anschrift,
3. Ort und Tag der Geburt,
4. Ort, Tag und Konfession der Taufe,
5. bisherige Zugehörigkeit zu einer Kirche oder religiösen Gemeinschaft,
6. gegebenenfalls Ort und Tag des Austritts,
7. aufnehmende Person,
8. Ort und Tag der Aufnahme,
9. in der Spalte „Bemerkungen“ insbesondere Berichtigungen.

### Unterabschnitt 6 - Verzeichnis der Austritte

### § 20
### Angaben für das Verzeichnis der Austritte

(1) In das Verzeichnis der Austritte sind einzutragen:

1. Familienname und Vornamen, ggf. abweichender Geburtsname,
2. Anschrift,
3. Ort und Tag der Geburt,
4. Ort und Tag der Taufe,
5. Ort und Tag des Austritts,
6. Behörde und Geschäftszeichen,
7. in der Spalte „Bemerkungen“ insbesondere Berichtigungen.

(2) Unterlage für die Eintragung in das Verzeichnis der Austritte ist die amtliche Bescheinigung über die Erklärung des Austritts.

## Abschnitt 4
## Bescheinigungen und Abschriften, Benutzung der Kirchenbücher und Verzeichnisse

### § 21
### Benutzung der Kirchenbücher und Verzeichnisse

(1) Von Eintragungen in Kirchenbüchern und Verzeichnissen können Berechtigten (§ 25) von Amts wegen oder auf Antrag durch die Kirchenbuchführerin oder den Kirchenbuchführer oder die Kirchenverwaltung Bescheinigungen oder Abschriften ausgestellt oder Auskünfte erteilt werden.

(2) $_1$Für die Einsichtnahme in Kirchenbücher und Verzeichnisse aus der Zeit vor dem Inkrafttreten des Personenstandsgesetzes am 1. Januar 1876 oder einer entsprechenden landesrechtlichen Regelung sind die Vorschriften des kirchlichen Archivrechts anzuwenden. $_2$Liegen autorisierte Übertragungen der Kirchenbücher auf andere Medien vor, sollen die Originale nicht verwendet werden.

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

### § 22
### Auskünfte

Die Erteilung von Auskünften beschränkt sich auf die mündliche oder schriftliche Beantwortung bestimmter Einzelfragen.

### § 23
### Bescheinigungen

(1) $_1$Bescheinigungen (Kirchenbuchauszüge) geben den wesentlichen Inhalt der Eintragung wieder. $_2$Sie haben die gleiche Beweiskraft wie die Eintragung, nach der sie gefertigt sind.

(2) $_1$Bei Namensänderungen wird nur der zum Zeitpunkt der Ausstellung der Bescheinigung gültige Name wiedergegeben. $_2$Bei angenommenen Personen (Adoptierten) werden die Annehmenden (Adoptiveltern) bzw. die Erziehungsberechtigten wiedergegeben.

(3) $_1$Für Gemeinden und Gemeindeteile ist in Bescheinigungen der Name zu benutzen, der bei der Eintragung verwandt wurde. $_2$Ein neuer Name kann in Klammern mit dem Zusatz „jetzt“ hinzugefügt werden.

(4) Bei jeder Bescheinigung ist anzugeben, auf welcher Grundlage sie ausgestellt worden ist.

(5) Bescheinigungen sind unter Angabe von Ort und Datum eigenhändig zu unterschreiben und zu siegeln; es soll das amtliche Formular verwendet werden.

## § 24
## Abschriften

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

(2) [1]Abschriften sind als solche zu bezeichnen und mit der Quellenangabe (Fundstelle) zu versehen. [2]Sie sind vollständige detailgetreue Wiedergaben der Eintragungen einschließlich zugehöriger Spaltenüberschriften.

(3) [1]Abschriften können beglaubigt werden. [2]Sie sind unter Angabe von Ort und Datum von der oder dem Zuständigen eigenhändig zu unterschreiben und zu siegeln. [3]Die Beglaubigung lautet: „Es wird beglaubigt, dass die vorstehende Abschrift mit der Eintragung im Originalkirchenbuch (Originalverzeichnis) der Kirchengemeinde…, Jahrgang…, Monat…, Nummer… übereinstimmt.“

## § 25
## Berechtigte

(1) Berechtigte sind:

1. Personen, an denen die Amtshandlung vollzogen worden ist, sowie ihre Ehegatten, Partnerinnen und Partner eingetragener Lebenspartnerschaften, Vorfahren und Abkömmlinge, ferner die von diesen Personen Bevollmächtigten,
2. Personen, die ein berechtigtes Interesse glaubhaft machen,
3. Behörden im Rahmen ihrer Zuständigkeit.

(2) [1]Ist ein Sperrvermerk eingetragen, richtet sich die Berechtigung nach dem Inhalt des Sperrvermerks. [2]Bei der Benutzung der Kirchenbücher ist auf die Einhaltung der Sperre zu achten.

## § 26
## Gebühren

(1) Bescheinigungen für Personen, auf die sich die Eintragung bezieht, und deren gesetzliche Vertreterin oder Vertreter sind nach Vollzug einer Amtshandlung oder zur Vorlage für kirchliche Zwecke gebührenfrei auszustellen.

(2) Im Übrigen werden Gebühren nach Maßgabe der Gebührenordnung für die Benutzung kirchlicher Archivalien erhoben.

## § 27
## Rechtliche Bedeutung der älteren Kirchenbücher

[1]Kirchenbücher, die vor Inkrafttreten des Personenstandsgesetzes am 1. Januar 1876 oder einer entsprechenden landesrechtlichen Regelung geführt worden sind, haben die Beweis-

kraft wie öffentliche Personenstandsregister. [2]Beglaubigte Auszüge daraus haben die Beweiskraft standesamtlicher Geburts-, Heirats- und Sterbeurkunden. [3]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.

## Abschnitt 5
## Schlussbestimmungen

### § 28
### Übergangsbestimmung

[1]Die Umstellung auf die EDV-gestützte Kirchenbuchführung muss bis zum 1. Januar 2009 erfolgt sein. [2]Bis dahin können vorhandene Kirchenbücher auf Grundlage der Kirchenbuchordnung vom 8. Mai 1967 (ABl. 1967 S. 125) fortgeführt werden.

### § 29
### Inkrafttreten, Außerkrafttreten

[1]Diese Verwaltungsverordnung tritt am 1. Januar 2008 in Kraft. [2]Gleichzeitig tritt die Kirchenbuchordnung vom 1. Dezember 2005 (ABl. 2006 S. 20) außer Kraft.