

Verwaltungsverordnung über die Führung der Kirchenbücher (Kirchenbuchordnung – KBO)

Vom 27. September 2007

(ABl. 2007 S. 308), zuletzt geändert am 26. November 2022 (ABl. 2022 S. 444 Nr. 139)

Die Kirchenleitung der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau hat aufgrund von Artikel 48 Abs. 2 Buchstabe n der Kirchenordnung¹ 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) ¹Die Eintragung einer Amtshandlung in das Kirchenbuch beweist, dass die Amtshandlung ordnungsgemäß vorgenommen worden ist. ²Ist eine Amtshandlung nicht in das Kirchenbuch eingetragen worden, so wird ihre Gültigkeit davon nicht berührt.
- (4) ¹Die Kirchenbücher sind grundsätzlich für den Bereich einer Kirchengemeinde zu führen. ²Für Gesamtkirchengemeinden und die an ihnen beteiligten Ortskirchengemeinden werden gemeinsame Kirchenbücher geführt.

§ 2 Verzeichnis der Austritte

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

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

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

Abschnitt 2

Gemeinsame Bestimmungen

§ 3

Zuständigkeit

(1) ¹Die Kirchenbücher werden in den Kirchengemeinden oder anderen kirchenbuchführenden Stellen von der zuständigen Kirchenbuchführerin oder vom zuständigen Kirchenbuchführer geführt. ²Die Führung der Kirchenbücher mehrerer Kirchengemeinden kann mit Genehmigung der Kirchenverwaltung einer gemeinsamen Stelle übertragen werden. ³In einem Nachbarschaftsraum wird die Zuständigkeit in der Dienstordnung festgelegt.

(2) ¹Kirchenbuchführerin oder Kirchenbuchführer ist

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

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

(2) ¹Die Kirchengemeinde, der das Gemeindeglied angehört, trägt eine Amtshandlung, die nicht in ihrem Zuständigkeitsbereich vollzogen worden ist, ohne Nummer in ihr Kirchenbuch ein. ²Abweichend hiervon trägt die Kirchengemeinde, der das Gemeindeglied angehört, die Amtshandlung mit Nummer in ihr Kirchenbuch ein,

1. wenn diese Amtshandlung in einer Kirchengemeinde außerhalb der EKHN erfolgte, deren kirchliches Recht einen Eintrag dort mit Nummer nicht vorsieht oder
2. die Kirchenverwaltung festgelegt hat, dass Pfarrerinnen und Pfarrer der EKHN im übergemeindlichen Dienst im Rahmen ihres Dienstauftrags Amtshandlungen vornehmen, ohne ein eigenes Kirchenbuch zu führen.

§ 5

Mitteilungen von Eintragungen

- (1) Kirchenbuchführende Stellen sind zur Zusammenarbeit verpflichtet.
- (2) Nicht in der Kirchengemeinde, der das Gemeindeglied angehört, vollzogene Amtshandlungen sind innerhalb der Evangelischen Kirche in Deutschland der Kirchengemeinde des Wohnsitzes mitzuteilen, die die Amtshandlung gemäß § 4 Absatz 2 einzutragen hat.
- (3) Die Kirchengemeinde, der das Gemeindeglied angehört, sowie die sonstigen 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) ¹Die Kirchengemeinde, der das Gemeindeglied angehört, teilt mitgliedschaftsbegründende Amtshandlungen (Taufe, Aufnahme, Übertritt und Wiederaufnahme) der für den Wohnsitz des Gemeindeglieds zuständigen Meldebehörde zur Fortschreibung des Melderegisters und dem zuständigen Finanzamt mit. ²Die Meldung an das Finanzamt ist nicht erforderlich, wenn das neue Mitglied noch nicht das 16. Lebensjahr vollendet hat.

§ 6

Form der Kirchenbücher und EDV-gestützte Kirchenbuchführung

- (1) ¹Die Kirchenbücher sind in Buchform zu führen. ²Für jede Art von Amtshandlung ist ein eigenes Kirchenbuch zu führen.
- (2) ¹Für die Kirchenbücher ist alterungsbeständiges Papier zu verwenden. ²Druck- und Schreibmittel müssen dokumentenecht sein.
- (3) Gesamtkirchlich eingeführte Verfahren für die EDV-gestützte Kirchenbuchführung sind anzuwenden.
- (4) ¹Bei der EDV-gestützten Kirchenbuchführung werden die Kirchenbücher zunächst in Loseblattform geführt. ²Die losen Blätter sind in angemessenen Zeitabständen fest in Buchform zu binden. ³Mehrere Kirchenbücher können in einem Band gebunden werden.
- (5) Zur Aufgabenerfüllung der Kirchenverwaltung kann für die elektronisch gespeicherten Amtshandlungsdaten ein automatisiertes Abrufverfahren eingerichtet werden (§ 6 Nummer 1 DSGVO¹).

¹ Nr. 978.

§ 7

Zeitpunkt der Eintragung

- (1) ¹Die Amtshandlungen sind unverzüglich in die Kirchenbücher einzutragen. ²Die in § 5 genannten Stellen sind unverzüglich zu benachrichtigen.
- (2) ¹Ist 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. ²Die 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) ¹Die Pfarrerin oder der Pfarrer, die oder der die Amtshandlung vollzogen hat, ist für die Vollständigkeit und Richtigkeit der für die Eintragung erforderlichen Angaben verantwortlich. ²Können 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) ¹Die Eintragung hat mit dem Inhalt der Unterlagen übereinzustimmen; Personen- und Ortsnamen sind buchstabengetreu wiederzugeben. ²In Zweifelsfällen sind die standesamtlichen Bescheinigungen maßgeblich.
- (2) ¹Bei der Angabe des Bekenntnisses wird nur die rechtliche Zugehörigkeit zu einer Kirche oder einer Religionsgemeinschaft eingetragen. ²Wer keiner Kirche oder Religionsgemeinschaft angehört, ist als „konfessionslos“ zu bezeichnen.
- (3) ¹Jede einzelne Eintragung ist von der Kirchenbuchführerin oder vom Kirchenbuchführer zu unterschreiben. ²Die Benutzung eines Namensstempels ist unzulässig.
- (4) ¹Für jedes Kirchenbuch ist ein alphabetisches Namensregister zu führen. ²In das Namensregister zum Kirchenbuch über Trauungen sind auch weitere frühere Namen einzutragen.

(5) ¹Am Schluss eines Jahrgangs hat die Kirchenbuchführerin oder der Kirchenbuchführer für jedes Kalenderjahr bis spätestens 1. April des Folgejahres die Vollzähligkeit der Eintragungen mit Datum, Siegel und Unterschrift (Jahresabschluss) zu bescheinigen. ²Ein Jahresabschluss ist auch dann zu erstellen, wenn im zu bescheinigenden Kalenderjahr keine Amtshandlungen angefallen sind.

§ 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) ¹Änderungen und Berichtigungen erfolgen nur in Form einer Richtigstellung in der Spalte „Bemerkungen“. ²Die Richtigstellung nennt den Sachverhalt und die Unterlage, auf die sie sich bezieht, und ist von der Kirchenbuchführerin oder vom Kirchenbuchführer mit Datum zu unterschreiben. ³Nachträgliche Sperrvermerke und Richtigstellungen sind auf dem Kirchenbuchblatt handschriftlich vorzunehmen. ⁴Unzulässig ist jede Veränderung des Textes sowie das Heraustrennen von Blättern.

(3) ¹Sperrvermerke sind in der Spalte „Bemerkungen“ beginnend mit dem Wort „Sperrvermerk“ einzutragen. ²Der Sperrvermerk nennt den Sachverhalt sowie die Veranlassung und ist von der Kirchenbuchführerin oder dem Kirchenbuchführer mit Datum zu unterschreiben. ³Hinweise 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, Sicherung und Zweitüberlieferung

(1) ¹Die Kirchenbücher sind in verschließbaren, feuerhemmenden Schränken in sauberen, trockenen und belüftbaren kirchlichen Amtsräumen sorgfältig und dauernd aufzubewahren. ²Schadhafte Bände sind im Einvernehmen mit der Kirchenverwaltung zu restaurieren.

- (2) ¹Kirchenbücher dürfen nur bei dringender Gefahr (Feuer, Wasser usw.), auf Anordnung oder Anforderung der Aufsichtsbehörde oder mit deren Zustimmung von ihrem Aufbewahrungsort entfernt werden. ²Die Ausleihe an Dritte ist untersagt.
- (3) ¹Unterlagen nach § 8 Abs. 1 und 4 müssen nicht dauernd aufbewahrt werden. ²Die Aufbewahrungsfrist beträgt mindestens ein Jahr nach Abschluss des Jahrgangs (§ 9 Abs. 5). ³Die Frist beginnt für Kirchenbücher in Loseblattform erst nach dem Einbinden.
- (4) ¹Zur Sicherung einer Zweitüberlieferung kann die Kirchenverwaltung eine Datenbank einrichten, in der alle seit Einführung der gesamtkirchlichen Verfahren für die EDV-gestützte Kirchenbuchführung elektronisch gespeicherten Amtshandlungsdaten dauerhaft zentral gespeichert werden. ²Hierbei ist sicherzustellen, dass
1. die Daten revisionssicher abgelegt sowie dauerhaft gesichert und verwahrt werden und hierfür ein freigegebenes Authentifizierungsverfahren vorliegt und
 2. nachträgliche Änderungen und Berichtigungen von Eintragungen im Datenbestand sowie der ursprüngliche Text eindeutig erkennbar bleiben.
- (5) Der Verlust von Kirchenbüchern ist der Kirchenverwaltung unverzüglich anzuzeigen.
- (6) ¹Die Fachaufsicht führt die Kirchenverwaltung. ²Sie 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) Eintragung nachträglich für das Patenam bestellter Personen,
 - f) Berichtigungen.
- (2) Bei Religionsmündigen können die Angaben nach Absatz 1 Nr. 4 entfallen. 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) 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 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 Kirchengemeindeordnung¹,
 - 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 nach der Eheschließung 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,

¹ Nr. 10.

sowie

7. ggf. Ehefrau (gemeinsamer Name der Familie),
 8. Ort, Tag und Registrierungsnummer der standesamtlichen Eheschließung¹,
 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 Kirchengemeindeordnung²,
 - 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,

¹ Gemäß Artikel 5 des Kirchengesetzes zur Änderung der Lebensordnung vom 30. November 2018 (ABl. 2018 S. 372) sind eingetragene Lebenspartnerschaften standesamtlichen Eheschließungen gleichgestellt.

² Nr. 10.

9. Bibeltext der Ansprache,
10. Pfarrerin oder Pfarrer,
11. in der Spalte „Bemerkungen“ insbesondere Berichtigungen.

§ 18

Eintragung von Bestattungen in besonderen Fällen

- (1) ¹Bei Bestattungen wird die Trauerfeier als Amtshandlung mit laufender Nummer eingetragen. ²Weitere 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. *aufgehoben*
5. Ort und Tag der Austrittserklärung,
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) „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. „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) ¹Bescheinigungen (Kirchenbuchauszüge) geben den wesentlichen Inhalt der Eintragung wieder. ²Sie haben die gleiche Beweiskraft wie die Eintragung, nach der sie gefertigt sind.
- (2) ¹Bei Namensänderungen wird nur der zum Zeitpunkt der Ausstellung der Bescheinigung gültige Name wiedergegeben. ²Bei angenommenen Personen (Adoptierten) werden die Annehmenden (Adoptiveltern) bzw. die Erziehungsberechtigten wiedergegeben.
- (3) ¹Für Gemeinden und Gemeindeteile ist in Bescheinigungen der Name zu benutzen, der bei der Eintragung verwandt wurde. ²Ein 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) ¹Abschriften sind als solche zu bezeichnen und mit der Quellenangabe (Fundstelle) zu versehen. ²Sie sind vollständige detailgetreue Wiedergaben der Eintragungen einschließlich zugehöriger Spaltenüberschriften.
- (3) ¹Abschriften können beglaubigt werden. ²Sie sind unter Angabe von Ort und Datum von der oder dem Zuständigen eigenhändig zu unterschreiben und zu siegeln. ³Die 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) ¹Ist ein Sperrvermerk eingetragen, richtet sich die Berechtigung nach dem Inhalt des Sperrvermerks. ²Bei 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

¹Kirchenbücher, die vor Inkrafttreten des Personenstandsgesetzes am 1. Januar 1876 oder einer entsprechenden landesrechtlichen Regelung geführt worden sind, haben die Beweiskraft wie öffentliche Personenstandsregister. ²Beglaubigte Auszüge daraus haben die Beweiskraft standesamtlicher Geburts-, Heirats- und Sterbeurkunden. ³Das 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

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

§ 29

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

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

