

# **Kirchenbuchordnung der Evangelischen Landeskirche in Baden (Kirchenbuchordnung - KiBuO)**

**Vom 23. Juli 2019 (GVBl. 201)**

Der Evangelische Oberkirchenrat hat nach § 81a des Kirchlichen Gesetzes über Zusammensetzung, Wahl und Aufgaben der Leitungsorgane der Pfarrgemeinden, Kirchengemeinden, Kirchenbezirke und Stadtkirchenbezirke sowie der Landessynode vom 20. Oktober 2005 (GVBl. 2006, S. 33), zuletzt geändert am 24. Oktober 2018 (GVBl. 2019, S. 32), folgende Rechtsverordnung erlassen:

## **Abschnitt 1 Allgemeines**

### **§ 1 Kirchenbücher**

- (1) Zur Beurkundung kirchlicher Amtshandlungen werden Kirchenbücher geführt.
- (2) Anstelle von Kirchenbüchern können in besonderen Fällen Verzeichnisse geführt werden.
- (3) Kirchliche Amtshandlungen im Sinne der Kirchenbuchordnung sind:
  1. die Taufe,
  2. die Konfirmation,
  3. die Trauung,
  4. die Bestattung,
  5. die Aufnahme, die Wiederaufnahme in die Kirche und der Übertritt aus einer anderen Kirche und
  6. der Austritt und der Übertritt zu einer anderen Kirche.
- (4) 1Die Eintragung einer kirchlichen Amtshandlung in das Kirchenbuch beweist, dass die kirchliche Amtshandlung ordnungsgemäß vorgenommen worden ist. 2Ist eine kirchliche Amtshandlung nicht in das Kirchenbuch eingetragen worden, so wird ihre Gültigkeit davon nicht berührt.

## § 2

### Verzeichnisse

(1) Neben den Kirchenbüchern können insbesondere für nachfolgende kirchliche Amtshandlungen Verzeichnisse geführt werden, sofern sie nicht bereits nach § 1 als Kirchenbuch geführt werden:

1. die Konfirmation,
2. die Aufnahme, die Wiederaufnahme in die Kirche und der Übertritt aus einer anderen Kirche und
3. der Austritt und der Übertritt zu einer anderen Kirche.

(2) Für die Führung der Verzeichnisse gelten, soweit nichts anders geregelt, die Bestimmungen für die Kirchenbuchführung entsprechend.

## Abschnitt 2

### Führung der Kirchenbücher

## § 3

### Zuständigkeit

(1) Die Kirchenbücher werden in den Kirchen- oder Pfarrgemeinden von der für die Kirchenbuchführung verantwortlichen Person geführt.

(2) Für die Kirchenbuchführung verantwortlich ist

1. die zuständige Pfarrerin oder der zuständige Pfarrer oder
2. eine vom Evangelischen Oberkirchenrat dazu bestellte Person.

(3) Name und Amtsdauer der für die Kirchenbuchführung verantwortlichen Person sind in den Kirchenbüchern zu vermerken.

(4) Nicht als für die Kirchenbuchführung verantwortlich Person im Sinne dieser Ordnung gilt eine nur mit Eintragungen beauftragte Hilfskraft.

## § 4

### Zentrale Kirchenbuchführung

(1) Die Führung der Kirchenbücher kann nach Genehmigung durch den Evangelischen Oberkirchenrat einer Stelle, innerhalb der Kirchengemeinde oder des Kirchenbezirks, zur zentralen Führung von Kirchenbüchern übertragen werden.

(2) <sup>1</sup>Alle für die Kirchenbuchführung relevanten Eintragungen sind in der Stelle zur zentralen Führung vorzunehmen. <sup>2</sup>Werden in den Kirchen- oder Pfarrgemeinden Zweitschrif-

ten vorgehalten, so sind diese nur im Falle von Datenverlusten in der Stelle zur zentralen Führung oder bei unvollständigen Eintragungen heranzuziehen.

(3) <sup>1</sup>Bei einer zentralen Kirchenbuchführung kann das jeweilige Kirchenbuch auch gemeindeübergreifend geführt werden. <sup>2</sup>Hierbei ist auszuweisen, in welcher und für welche Kirchen- oder Pfarrgemeinde die kirchliche Amtshandlung vollzogen worden ist.

## § 5

### Eintragung in die Kirchenbücher

(1) <sup>1</sup>Die kirchlichen Amtshandlungen werden in die Kirchenbücher der Kirchen- oder Pfarrgemeinde eingetragen, in deren Zuständigkeit sie vollzogen worden sind. <sup>2</sup>Zuständig - unabhängig von Ereignisort oder Wohnort - ist die Pfarrgemeinde, in deren Pfarramt eine kirchliche Amtshandlung zur Ausführung angemeldet oder dem diese von einer zentralen Anmeldestelle zur Ausführung zugewiesen wurde. <sup>3</sup>Die Eintragungen sind jahrgangsweise mit laufender Nummer zu versehen. <sup>4</sup>Es ist gemäß § 6 Abs. 3 sicherzustellen, dass jede kirchliche Amtshandlung erfasst und mit nur einer laufenden Nummer versehen wird.

(2) <sup>1</sup>Die Kirchen- oder Pfarrgemeinde des Wohnsitzes (bei Bestattungen des letzten Wohnsitzes) sowie weitere betroffene Gemeinden tragen eine kirchliche Amtshandlung nach Absatz 1, die nicht in ihrer Zuständigkeit vollzogen worden ist, ohne Nummer in ihr Kirchenbuch ein. <sup>2</sup>Wenn eine Kirchenmitgliedschaft zu einer anderen Kirchengemeinde begründet worden ist, ist die Eintragung ohne Nummer auch dort vorzunehmen. <sup>3</sup>Es ist auch ein Vermerk im Namensregister nach § 7 Abs. 5 möglich.

(3) Maßgeblich für die Eintragungen von kirchlichen Amtshandlungen, bei denen mehr als eine Gliedkirche betroffen ist, ist das Recht der Gliedkirche, in der die kirchliche Amtshandlung vollzogen wurde.

## § 6

### Mitteilungen von Eintragungen

(1) Alle für die Kirchenbuchführung verantwortlichen Personen, die kirchliche Amtshandlungen vollziehen, sind zur Zusammenarbeit verpflichtet.

(2) Nicht in der Kirchen- oder Pfarrgemeinde des Wohnsitzes vollzogene kirchliche Amtshandlungen sind der Pfarrgemeinde des Wohnsitzes mitzuteilen, die die kirchlichen Amtshandlungen nach § 5 Abs. 2 einzutragen hat.

(3) Die Mitteilung muss die Angabe der eintragenden Kirchen- oder Pfarrgemeinde und den Hinweis enthalten, ob eine Eintragung mit laufender Nummer erfolgt ist.

(4) Die für die Kirchenbuchführung verantwortlichen Personen sind verpflichtet, die sich aus den Kirchenbüchern ergebenden Daten über Taufen, Konfirmationen, Trauungen, gottesdienstliche Feiern und Bestattungen sowie die Daten über Aufnahmen, Übertritte, Wie-

deraufnahmen und Austritte von Kirchenmitgliedern umgehend der Stelle zur Eintragung mitzuteilen, die das Gemeindegliederverzeichnis führt.

(5) 1Taufe, Aufnahme, Übertritt und Wiederaufnahme sind der für den Wohnsitz zuständigen Meldebehörde zur Fortschreibung des Melderegisters mitzuteilen. 2Übertritte sind der Kirchen- oder Pfarrgemeinde mitzuteilen, von der der Übertritt erfolgt ist.

(6) Kirchliche Amtshandlungen

1. an Kirchenmitgliedern mit alleinigem Wohnsitz im Ausland und
2. an Kirchenmitgliedern, die vorübergehend ihren Wohnsitz im Inland aufgegeben haben,

sind an das Auslandsregister zu übermitteln.

## § 7

### Form der Kirchenbücher

(1) Die Kirchenbücher sind nach dem amtlichen Muster zu führen.

(2) 1Für jede Art von kirchlicher Amtshandlung ist ein eigenes Kirchenbuch oder Verzeichnis mit entsprechender Aufschrift oder Bezeichnung zu führen. 2Auf Antrag kann durch Erlass des Evangelischen Oberkirchenrats festgelegt werden, dass für mehrere Arten von kirchlichen Amtshandlungen gemeinsame Kirchenbücher gemeinschaftlich, geordnet nach der Art der kirchlichen Amtshandlung, geführt werden.

(3) Eine Kirchenbuchführung in Loseblattform ist nicht zulässig.

(4) Kirchenbücher können

1. handschriftlich oder
2. elektronisch

geführt werden.

(5) Zu jedem Kirchenbuch ist ein alphabetisches Namensregister zu führen. In das Namensregister zum Traubuch sind gesondert auch die bisherigen Familiennamen der Getauften einzutragen.

(6) 1Werden die Kirchenbücher in Buchform geführt, ist ein säurefreies und alterungsbeständiges Papier zu verwenden. 2Die Schreibmittel müssen dokumentenecht sein.

(7) 1Die das Kirchenbuch ersetzende elektronische Kirchenbuchführung nach Absatz 4 Nr. 2 kann nur durch eine Rechtsverordnung des Evangelischen Oberkirchenrats eingeführt werden. 2Hierbei ist sicherzustellen, dass

1. die Daten revisionssicher abgelegt werden,
2. nur Berechtigten Zugriff auf die Daten gewährt wird,

3. die Daten dauerhaft gesichert und verwahrt werden,
4. die automatisierte Datenübermittlung von und zu anderen Fachverfahren der Mitgliederverwaltung (Meldewesen) gewährleistet ist und
5. ein freigegebenes Authentifizierungsverfahren vorliegt.

## **§ 8**

### **Zeitpunkt der Eintragung**

- (1) <sup>1</sup>Die kirchliche Amtshandlungen sind unverzüglich in die Kirchenbücher einzutragen. <sup>2</sup>Die in § 6 Abs. 5 genannten Stellen sind umgehend zu benachrichtigen.
- (2) <sup>1</sup>Ist die Eintragung unterblieben, so ist sie aufgrund der schriftlichen Angaben der Person, die die kirchliche Amtshandlung vollzogen hat, oder aufgrund von Zeugenerklärungen oder Urkunden nachzuholen. <sup>2</sup>Die Grundlage für die Eintragung ist im Kirchenbuch genau zu bezeichnen.

## **§ 9**

### **Unterlagen für die Eintragung**

- (1) Unterlagen für die Eintragung von kirchlichen Amtshandlungen mit Nummer sind
1. die schriftlichen Bestätigungen der Person, die die kirchliche Amtshandlung vollzogen hat,
  2. die vom Standesamt für kirchliche Zwecke ausgestellten Bescheinigungen und
  3. kirchlich beglaubigte Kopien oder Abschriften.
- (2) Die Bestätigung hat auf den amtlichen Formularen zu erfolgen; § 10 Abs. 1 gilt sinngemäß.
- (3) <sup>1</sup>Die Person, die die kirchliche Amtshandlung vollzogen hat, ist für die Vollständigkeit und Richtigkeit der für die Eintragung erforderlichen Angaben verantwortlich. <sup>2</sup>Können notwendige Angaben für die Eintragung nicht nachgewiesen werden, kann an deren Stelle die glaubhafte Versicherung der Person treten, an welcher die kirchliche Amtshandlung vollzogen wurde. <sup>3</sup>Dies ist in der Spalte »Bemerkungen« einzutragen.
- (4) Unterlagen für die Eintragung ohne Nummer sind die Mitteilungen anderer kirchenbuchführender Stellen über vollzogene kirchliche Amtshandlungen.

## § 10

### Form der Eintragung

- (1) <sup>1</sup>Die Eintragung hat mit dem Inhalt der Unterlagen übereinzustimmen; Personen- und Ortsnamen sind buchstabengetreu wiederzugeben. <sup>2</sup>In Zweifelsfällen sind die standesamtlichen Bescheinigungen maßgeblich.
- (2) <sup>1</sup>Bei der Angabe des Bekenntnisses wird nur die Zugehörigkeit zu einer Kirche oder einer Religionsgemeinschaft eingetragen. <sup>2</sup>Wer keiner Kirche oder Religionsgemeinschaft angehört, ist als »konfessionslos« zu bezeichnen.
- (3) <sup>1</sup>Jede einzelne Eintragung ist von der für die Kirchenbuchführung verantwortlichen Person zu unterschreiben. <sup>2</sup>Die Benutzung eines Namensstempels ist unzulässig. <sup>3</sup>Bei Konfirmationen ist eine Unterschrift pro Konfirmationsgottesdienst ausreichend. <sup>4</sup>Für elektronisch geführte Kirchenbücher ist ein entsprechendes Authentifizierungsverfahren anzuwenden.
- (4) <sup>1</sup>Am Schluss eines Jahrgangs hat die für die Kirchenbuchführung verantwortliche Person die Vollzähligkeit und die ordnungsgemäßen Eintragungen mit Datum, Siegel und Unterschrift zu bescheinigen. <sup>2</sup>Ebenso ist bei einem Wechsel der für die Kirchenbuchführung verantwortlichen Person innerhalb eines Jahres zu verfahren. <sup>3</sup>Für elektronisch geführte Kirchenbücher ist ein entsprechendes Authentifizierungsverfahren anzuwenden.

## § 11

### Änderung, Berichtigung, Sperrvermerk

- (1) Änderungen, Berichtigungen und Sperrvermerke sind in folgenden Fällen zulässig:
  1. Berichtigung offensichtlicher Schreibfehler,
  2. Berichtigung inhaltlich unrichtiger oder unvollständiger Eintragungen,
  3. Eintragung nachträglicher, vom Standesamt beurkundeter Änderungen des Personenstandes, Namens, Geschlechts oder anderer Angaben und
  4. Eintragung nachträglich für die Übernahme von Aufgaben des Patenamtes bestellter Personen.
- (2) <sup>1</sup>Änderungen und Berichtigungen erfolgen nur in Form der Richtigstellung in der Spalte „Bemerkungen“ unter Nennung des Anlasses oder Sachverhalts und der Unterlage der Änderung. <sup>2</sup>Die Eintragung ist von der für die Kirchenbuchführung verantwortlichen Person mit Datum zu unterschreiben. <sup>3</sup>Veränderungen des Textes durch Radieren, Überkleben oder Ausstreichen, durch Verbessern oder Nachzeichnen der Schriftzüge sowie das Heraustrennen von Blättern sind unzulässig.
- (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) <sup>1</sup>Sperrvermerke sind auf amtliche Veranlassung oder in besonders begründeten Fällen auf Antrag einzutragen. <sup>2</sup>Die Eintragung erfolgt in der Spalte „Bemerkungen“, beginnt mit dem Wort „Sperrvermerk“, nennt die Veranlassung und ist von der für die Kirchenbuchführung verantwortlichen Person mit Datum zu unterschreiben.

(5) Bei Einsatz elektronischer Kirchenbuchführung ist sicherzustellen, dass nachträgliche Änderungen und Berichtigungen von Eintragungen im Datenbestand dokumentiert sind und der ursprüngliche Text eindeutig erkennbar bleibt.

## § 12

### Aufbewahrung und Sicherung

(1) <sup>1</sup>Handschriftlich geführte Kirchenbücher sind in verschließbaren, brandgesicherten, sauberen, trockenen und belüftbaren kirchlichen Amtsräumen sorgfältig und dauernd aufzubewahren. <sup>2</sup>Schadhafte Bände sind im Einvernehmen mit dem Landeskirchlichen Archiv zu restaurieren.

(2) <sup>1</sup>Kirchenbücher dürfen nur bei dringender Gefahr (Feuer, Wasser usw.<sup>2</sup>), auf Anordnung oder Anforderung der Fachaufsichte oder mit deren Zustimmung von ihrem Aufbewahrungsort entfernt werden. <sup>3</sup>Die Ausleihe an Dritte ist untersagt.

(3) Mit Zustimmung des Ältestenkreises können abgeschlossene und nicht mehr in der Pfarramtsverwaltung benötigte Kirchenbücher unter Wahrung der Eigentumsrechte zur dauerhaften Aufbewahrung an das Landeskirchliche Archiv abgegeben werden.

(4) <sup>1</sup>Unterlagen nach § 9 Absätze 1 und 4 müssen nicht dauernd aufbewahrt werden. <sup>2</sup>Die Aufbewahrungsfrist beträgt mindestens zwei Jahre nach Abschluss des Jahrgangs.

(5) <sup>1</sup>Zur Sicherung der Kirchenbücher sind Zweitüberlieferungen (Zweitschriften, Sicherungsfilme, revisions sichere Datenbanken nach § 7 Abs. 7 Nr. 1) zu schaffen, die an einer anderen Stelle als die Kirchenbücher aufzubewahren sind. <sup>2</sup>Die Sicherungsverfilmung soll in regelmäßigen Abständen erfolgen. <sup>3</sup>Die Fachaufsicht über die Archivierung und Sicherung der Kirchenbücher liegt beim Landeskirchlichen Archiv.

(6) Die Landeskirche kann digitalisierte Kirchenbücher, die keinen Sperrfristen mehr unterliegen, im Internet bereitstellen.

## § 13

### Kirchenbuchdatenbank (Elektronisches Kirchenbuch)

(1) Die bei einer Kirchenbuchführung nach § 7 Abs. 4 Nr. 2 entstehenden Kirchenbuchdatenbanken müssen alle Eintragungen über kirchliche Amtshandlungen im Sinne dieser Kirchenbuchordnung enthalten.

(2) Die Kirchenbuchdatenbank wird in einem Rechenzentrum oder einer vergleichbaren Einrichtung mit doppelt redundanter Speicherung zentral gehostet.

- (3) Die Fachaufsicht über Sicherung und Archivierung der Kirchenbuchdaten liegt beim Landeskirchlichen Archiv.
- (4) 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.

## § 14

### Prüfung der Kirchenbücher

- (1) Führung, Erhaltungszustand und Aufbewahrungsort der Kirchenbücher sind regelmäßig zu prüfen.
- (2) Absatz 1 gilt entsprechend bei elektronisch geführten Kirchenbüchern.

## Abschnitt 3

### Einzelheiten zur Führung der Kirchenbücher und Verzeichnisse

## § 15

### Angaben für das Taufbuch

- (1) In das Taufbuch sind einzutragen:
1. Familienname und Vornamen des Täuflings, gegebenenfalls mit Angabe des Geburtsnamens;
  2. Anschrift des Täuflings,
  3. Ort und Datum der Geburt,
  4. Ort, Stätte und Datum der Taufe;
  5. Angaben über die Personensorgeberechtigten:
    - a) Vornamen und Familienname (gegebenenfalls auch Ehe- und Geburtsname),
    - b) Anschrift, wenn abweichend von Ziffer 1,
    - c) Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft,
  6. Angaben über die das Patenamts übernehmenden oder die Taufe bezeugenden Personen:
    - a) Vornamen und Familienname (gegebenenfalls auch Ehe- und Geburtsname),
    - b) Anschrift,

- c) Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft,
7. Taufspruch durch Angabe der Bibelstelle,
8. Name der Person, die die Taufe vorgenommen hat, und
9. in der Spalte »Bemerkungen« gegebenenfalls:
  - a) Namen von Pflegeeltern,
  - b) Änderungen des Namens,
  - c) Berichtigungen,
  - d) Eintragung für die Übernahme von Aufgaben des Patenamtes nachträglich bestellter Personen.

(2) Bei religionsmündigen Kindern und bei Erwachsenen entfallen die Angaben nach Absatz 1 Nummern 5 und 6.

## § 16

### **Nottaufen**

Bei Nottaufen sind der Name des oder der Taufenden und der Pfarrerin oder des Pfarrers, die oder der die Nottaufe bestätigt hat, einzutragen.

## § 17

### **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) 1Sollen 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. 2Antragsberechtigt ist die gesetzliche Vertreterin oder der gesetzliche Vertreter des Kindes oder die zuständige Behörde.

## § 18

### **Angaben für das Konfirmationsbuch**

In das Konfirmationsbuch sind in alphabetischer Reihenfolge einzutragen:

1. Familienname und Vornamen der konfirmierten Person,
2. Anschrift,
3. Ort und Datum der Geburt,

4. Ort und Datum der Taufe,
5. Ort, Stätte und Datum der Konfirmation,
6. Konfirmationsspruch durch Angabe der Bibelstelle und
7. Name der Person, die die Konfirmation durchgeführt hat.

### § 19

#### Angaben für das Traubuch

In das Traubuch sind einzutragen:

1. Familiennamen und Vornamen der Eheleute, einschließlich der vor der Eheschließung geführten Namen und dem gegebenenfalls gemeinsam geführten Ehenamen;
2. Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft,
3. Ort und Datum der Geburt,
4. Ort und Datum der Taufe,
5. Anschrift,
6. Ort und Datum der standesamtlichen Eheschließung,
7. Ort, Stätte und Datum der Trauung;
8. Trauspruch durch Angabe der Bibelstelle,
9. Name der Person, die die Trauung vorgenommen hat,
10. Personenstand vor der Eheschließung und
11. in die Spalte »Bemerkungen« insbesondere ein Hinweis auf
  - a) einen Dispens oder
  - b) die Mitwirkung von Geistlichen anderer Kirchen und Religionsgemeinschaften.

### § 20

#### Angaben für das Bestattungsbuch

(1) In das Bestattungsbuch sind einzutragen:

1. Familienname (gegebenenfalls auch Geburtsname), früher geführte Namen und Vornamen der verstorbenen Person;
2. letzte Anschriften,
3. Ort und Datum der Geburt,

4. Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft,
5. Personenstand,
6. Ort und Datum des Todes,
7. Ort, Stätte, Datum und Art der kirchlichen Amtshandlung;
8. bei Minderjährigen Namen der Eltern,
9. Bibeltext der Ansprache durch Angabe der Bibelstelle,
10. Name der Person, die die kirchliche Amtshandlung vorgenommen hat und
11. in der Spalte »Bemerkungen« gegebenenfalls
  - a) Hinweis auf die Mitgliedschaft zu einer anderen Kirchengemeinde,
  - b) Mitwirkung von Geistlichen anderer Kirchen oder Religionsgemeinschaften oder
  - c) weitere Handlungen im Rahmen der Bestattung (Aussegnung).

(2) Wirkt die Kirche bei Trauerfeier und Beisetzung mit, so wird diejenige kirchliche Amtshandlung, die zuerst stattgefunden hat, eingetragen. Die spätere kirchliche Amtshandlung wird unter »Bemerkungen« mit Angabe der Person, die die kirchliche Amtshandlung vorgenommen hat, Ort, Stätte und Datum eingetragen.

(3) Bestattungen von Tot- und Fehlgeburten sind in das Bestattungsbuch einzutragen.

## § 21

### Angaben für das Aufnahmebuch

(1) In das Aufnahmebuch sind die Aufnahme, die Wiederaufnahmen in die Kirche und der Übertritt aus einer anderen Kirche einzutragen.

(2) In das Aufnahmebuch/ -verzeichnis sind einzutragen:

1. Familienname (gegebenenfalls auch Ehe- und Geburtsname), früher geführte Namen und Vornamen;
2. Anschrift,
3. Ort und Datum der Geburt,
4. Ort und Datum der Taufe, Zugehörigkeit zu einer Kirche oder christlichen Gemeinschaft (eine glaubhafte Versicherung ist in die Spalte »Bemerkung« einzutragen),
5. gegebenenfalls Ort und Datum des Austritts,

6. bisherige Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft und
7. Ort und Datum der Aufnahme, der Wiederaufnahme in die Kirche oder des Übertritts aus einer anderen Kirche.

## § 22

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

(1) In das Verzeichnis der Austritte und Übertritte zu einer anderen Kirche sind einzutragen:

1. Familienname und Vornamen,
2. Anschrift,
3. Ort und Datum der Geburt,
4. Ort und Datum der Taufe,
5. Ort und Datum des Austritts oder Übertritts zu einer anderen Kirche,
6. mitteilende Behörde und Geschäftszeichen.

(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.

(3) <sup>1</sup>Das Austrittsverzeichnis kann mit Genehmigung des Evangelischen Oberkirchenrats auch als Liste oder Datei geführt werden. <sup>2</sup>Bei Dateien sind die in § 7 Abs. 7 genannten Voraussetzungen einzuhalten.

## Abschnitt 4

### **Bescheinigungen und Abschriften, Benutzung der Kirchenbücher und Verzeichnisse**

## § 23

### **Benutzung der Kirchenbücher und Verzeichnisse**

(1) <sup>1</sup>Von Eintragungen in Kirchenbüchern und Verzeichnissen können Berechtigten von Amts wegen oder auf Antrag Bescheinigungen und Abschriften ausgestellt oder Auskünfte erteilt werden. <sup>2</sup>Die Anfertigung fotomechanischer Kopien ist grundsätzlich unzulässig. <sup>3</sup>Die Bereitstellung digitaler Kopien ist im Rahmen der in der Benutzungsordnung des Landeskirchlichen Archivs genannten Bedingungen gestattet.

(2) Für die Einsichtnahme in Kirchenbücher und Verzeichnisse gelten die archivrechtlichen Vorschriften und die Bestimmungen des Datenschutzes.

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

## § 24

### Bescheinigungen

- (1) <sup>1</sup>Bescheinigungen (Kirchenbuchauszüge) geben den wesentlichen Inhalt der Eintragung wieder. <sup>2</sup>Sie haben die gleiche Beweiskraft wie die Eintragung, nach denen sie gefertigt sind
- (2) Bescheinigungen dürfen aufgrund von Zweitüberlieferungen (§ 12 Abs. 5) nur ausgestellt werden, wenn die Originale vernichtet, abhandengekommen oder aus anderen Gründen unzugänglich sind.
- (3) <sup>1</sup>Bei Bescheinigungen sind nachträgliche, vom Standesamt beurkundete Änderungen des Personenstandes, Namens, Geschlechts und andere Angaben wiederzugeben. <sup>2</sup>Tatsachen, die zu diesen Änderungen geführt haben, dürfen nicht offenbart werden. <sup>3</sup>Die einem Sperrvermerk unterliegenden Angaben dürfen nur unter den in § 26 Abs. 3 normierten Voraussetzungen offenbart werden. <sup>4</sup>Bei angenommenen Personen (Adoptierten) werden als Eltern nur die Annehmenden (Adoptiveltern) wiedergegeben.
- (4) <sup>1</sup>Für Kirchen- oder Pfarrgemeinden und Teilen von ihnen, die umbenannt worden sind, ist in Bescheinigungen der Name zu benutzen, der bei der Eintragung verwandt wurde. <sup>2</sup>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) <sup>1</sup>Bescheinigungen sind unter Angabe von Ort und Datum von der für die Kirchenbuchführung verantwortlichen Person zu unterschreiben und zu siegeln. <sup>2</sup>Die Benutzung eines Namensstempels ist nicht statthaft.

## § 25

### Abschriften

- (1) Von den Kirchenbucheintragungen mit Nummer können auf Antrag auch Abschriften gefertigt werden.
- (2) <sup>1</sup>Abschriften sind als solche zu bezeichnen und mit der Quellenangabe (Fundstelle) zu versehen. <sup>2</sup>Sie sind vollständige, wortgetreue, bei Personen- und Ortsnamen buchstabengetreue Wiedergaben der Eintragung einschließlich zugehöriger Spaltenüberschriften. <sup>3</sup>Die einem Sperrvermerk unterliegenden Angaben dürfen nur unter den in § 26 Abs. 2 normierten Voraussetzungen offenbart werden
- (3) <sup>1</sup>Beglaubigte Abschriften sind unter Angabe von Ort und Datum von der für die Kirchenbuchführung verantwortlichen Person zu unterschreiben und zu siegeln. <sup>2</sup>Die Benutzung eines Namensstempels ist nicht statthaft. <sup>3</sup>Die Beglaubigung lautet: »Es wird beglaubigt, dass die vorstehende Abschrift mit der Eintragung im Originalkirchenbuch (Ori-

ginalverzeichnis) der Kirchengemeinde ..., Jahrgang ..., Monat ..., Seite ..., Nummer ... übereinstimmt«.

(4) Überbeglaubigungen sind gegebenenfalls von der Kirchenbuch verwahrenden Stelle im Evangelischen Oberkirchenrat auszustellen.

## § 26

### 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 Bescheinigung gebührenfrei auszustellen.

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

1. Personen, die ein berechtigtes Interesse an der Kenntnis des Inhalts der Kirchenbucheintragen glaubhaft machen, solange schutzwürdige Belange der Betroffenen nicht beeinträchtigt werden, oder
2. Behörden im Rahmen ihrer Zuständigkeit.

(3) 1Ist 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 Vertreterinnen oder Vertretern oder bestellten Betreuerinnen oder Betreuern eine Bescheinigung oder Abschrift ausgestellt oder Auskunft erteilt werden. 2Diese Beschränkung entfällt mit dem Tode der Person, auf die sich die Eintragung bezieht.

## § 27

### Auskünfte

1Auskünfte aus Kirchenbüchern werden an die nach § 26 Abs. 2 Berechtigten mündlich oder schriftlich in unbeglaubigter Form erteilt. 2Die Erteilung von Auskünften beschränkt sich auf die Beantwortung bestimmter Einzelfragen. 3Im Falle einer Adoption erhält die adoptierte Person eine Auskunft, wenn die Interessen anderer Betroffener, insbesondere der leiblichen Eltern, nicht entgegenstehen oder überwiegen.

## § 28

### Gebühren

(1) 1Bescheinigungen und Abschriften für Personen, auf die sich die Eintragung bezieht, sowie deren Ehegatten, Personen in Eingetragenen Lebenspartnerschaften, den nächsten Vorfahren und Abkömmlingen sowie der gesetzlichen Vertretung sind nach Vollzug einer

kirchlichen Amtshandlung oder zur Vorlage für kirchliche Zwecke gebührenfrei auszustellen. <sup>2</sup>Gleiches gilt für die Erteilung von schriftlichen Auskünften.

(2) Im Übrigen werden Gebühren nach Maßgabe der Gebührenordnung des Landeskirchlichen Archivs erhoben.

## **Abschnitt 5** **Schlussbestimmungen**

### **§ 29**

#### **Rechtliche Bedeutung der älteren Kirchenbücher**

<sup>1</sup>Kirchenbücher, die vor Inkrafttreten des Personenstandsgesetzes am 1. Januar 1876 oder einer entsprechenden landesrechtlichen Regelung geführt worden sind, gelten als öffentliche Personenstandsregister. <sup>2</sup>Auszüge daraus haben die Bedeutung standesamtlicher Geburts-, Heirats- und Sterbeurkunden. <sup>3</sup>Das Gleiche gilt für solche Beurkundungen, deren zivilrechtlicher Anlass vor Einführung der Personenstandsregister liegt, während die entsprechende kirchliche Amtshandlung (Taufe und Bestattung) jedoch erst nach Einführung der Personenstandsregister erfolgt ist. <sup>4</sup>Die Besitzer dieser Kirchenbücher sind daher gegebenenfalls gegenüber jeder Person, die ein berechtigtes Interesse nachweist, auskunftspflichtig.

### **§ 30**

#### **Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

(1) Diese Kirchenbuchordnung tritt am 1. September 2019 in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Kirchenbuchordnung der Evangelischen Landeskirche in Baden vom 18. September 1990 (GVBl. S. 198) außer Kraft.

