



Die Landessynode hat beschlossen:

Kirchenbuchordnung der Evangelischen Landeskirche Anhalts

Inhaltsverzeichnis

I.	Allgemeines	4
	§ 1 Grundsätze.....	4
	§ 2 Eigentum, Verfügungsbefugnis	4
	§ 3 Form der Kirchenbücher und Verzeichnisse.....	4
II.	Grundsätzliches zu Kirchenbüchern und Verzeichnissen.....	5
	§ 4 Kirchenbuch für kirchliche Amtshandlungen	5
	§ 5 Verzeichnisse	5
	§ 6 Gemeindegliederverzeichnis	6
III.	Kirchenbuchführung und Verzeichnisführung	6
	§ 7 Kirchenbuchführung in der Kirchengemeinde.....	6
	§ 8 Zentrale Kirchenbuch- und Verzeichnisführung	6

Kirchenbuchordnung

IV. Eintragungen und Mitteilungen.....	7
§ 9 Beweiskraft der Eintragung.....	7
§ 10 Eintragung in die Kirchenbücher mit Nummer	7
§ 11 Zeitpunkt der Eintragung	7
§ 12 Unterlagen für die Eintragung.....	8
§ 13 Form der Eintragung.....	8
§ 14 Änderungen und Berichtigungen	9
§ 15 Sperrvermerke.....	9
§ 16 Zusammenarbeit der Kirchenbuchführenden Stellen	10
§ 17 Mitteilungen von Austritten, Übertritten und Wiederaufnahmen.....	10
§ 18 Mitteilungen von Amtshandlungen an das Landeskirchenamt.....	10
§ 19 Mitteilungen an staatliche Behörden	10
§ 20 Eintragung in die Kirchenbücher ohne Nummer.....	11
§ 21 Jahreskirchenbuch.....	11
V. Einzelheiten zur Führung der Kirchenbücher und Verzeichnisse.....	12
A. Taufbuch	12
§ 22 Angaben für das Taufbuch	12
B. Konfirmationsbuch.....	13
§ 23 Angaben für das Konfirmationsbuch.....	13
C. Traubuch	13
§ 24 Angaben für das Traubuch	13
D. Bestattungsbuch	14
§ 25 Angaben für das Bestattungsbuch.....	14
E. Aufnahmebuch	14
§ 26 Angaben für das Aufnahmebuch.....	14
F. Verzeichnisse der gottesdienstlichen Feiern anlässlich der Eheschließung und der Eintragung einer Lebenspartnerschaft	15
§ 27 Angaben für die Verzeichnisse der gottesdienstlichen Feiern.....	15

Kirchenbuchordnung

anlässlich der Eheschließung	15
§ 28 Angaben für das Verzeichnis der gottesdienstlichen Feiern	15
anlässlich der Eintragung einer Lebenspartnerschaft	15
G. Verzeichnis der Austritte und Übertritte	15
§ 29 Angaben für das Verzeichnis der Austritte und Übertritte	15
H. Gemeindegliederverzeichnis	16
§ 30 Angaben und Erstellen des Gemeindegliederverzeichnisses	16
VI. Aufbewahrung und Sicherung der Kirchenbücher und Verzeichnisse	16
§ 31 Aufbewahrung	16
§ 32 Sicherung durch Zweitüberlieferungen	17
VII. Benutzung der Kirchenbücher und Verzeichnisse	17
§ 33 Grundsätze zur Benutzung der Kirchenbücher und Verzeichnisse	17
§ 34 Anträge auf Benutzung der Kirchenbücher und Verzeichnisse	18
§ 35 Nachforschungen	18
§ 36 Einsichtnahme über das Kirchenbuchportal >Archion<	18
VIII. Auskünfte, Bescheinigungen und Abschriften	19
§ 37 Auskünfte	19
§ 38 Berechtigte für den Erhalt von Bescheinigungen und Abschriften	19
§ 39 Bescheinigung	19
§ 40 Abschrift	20
§ 41 Gebühren	20
IX. Aufsicht und Prüfung der Kirchenbücher und Verzeichnisse	21
§ 42 Aufsicht über die Kirchenbücher und Verzeichnisse	21
§ 43 Prüfung der elektronischen Kirchenbücher und Verzeichnisse	21
X. Kirchenbücher vor Inkrafttreten des Personenstandsgesetzes	21
§ 44 Rechtliche Bedeutung der älteren Kirchenbücher	21

Kirchenbuchordnung

XI. Schlussbestimmungen	22
§ 45 Gleichstellungsklausel	22
§ 46 Inkrafttreten, Außerkrafttreten.....	22

I. Allgemeines

§ 1 Grundsätze

- (1) In Kirchenbüchern werden Amtshandlungen dokumentiert und beurkundet.
- (2) Kirchenbücher und Kirchenbuchverzeichnisse (im Folgenden Verzeichnisse) geben rechtsverbindlich Auskunft über vorgenommene personenbezogene Amtshandlungen und kirchenmitgliedschaftsrelevante Ereignisse. Die in den Kirchenbüchern aufzunehmenden und in diesen verwahrten Informationen sind Grundlage für Auskünfte an Berechtigte sowie und für die Erforschung der Geschichte der Landeskirche und ihrer Kirchengemeinden.
- (3) Kirchenbücher sind dauerhaft aufzubewahren, zu erhalten sowie im Rahmen melderechtlicher und archivrechtlicher Vorschriften für die Benutzung bereitzustellen und auszuwerten.

§ 2 Eigentum, Verfügungsbefugnis

(1) Kirchenbücher stehen grundsätzlich im Eigentum der Kirchengemeinde. Nach Maßgabe des Archivrechts wird bei einer Abgabe von Kirchenbüchern an das Landeskirchliche Archiv vereinbart, ob zugleich das Eigentum auf die Landeskirche übergeht oder die Aufbewahrung als jederzeit widerrufliche Dauerleihgabe erfolgt. Kirchenbücher aufgelöster Kirchengemeinden stehen im Eigentum der Landeskirche.

(2) Die Verfügungsbefugnis über die Kirchenbücher besteht unabhängig von der Eigentumslage. Sie dient der Erfüllung kirchlicher und archivarischer Aufgaben. Nutzungsverpflichtungen sowie Nutzungsbeschränkungen und Auskünfte erfolgen nach Maßgabe des Archivrechts.

§ 3 Form der Kirchenbücher und Verzeichnisse

(1) Kirchenbücher und Verzeichnisse in Buchform und in elektronischer Form sind nach dem amtlichen, vom Landeskirchenrat beschlossenen, Muster zu führen.

Kirchenbuchordnung

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

(3) Die Kirchenbücher in Buchform sollen auf der Außenseite einen entsprechenden Titel (›Taufbuch der Kirchengemeinde N.N.‹) Bd.-Nr. und Jahreszahl tragen.

(4) Bei Kirchenbüchern in Buchform ist alterungsbeständiges Papier nach DIN ISO 9706 zu verwenden. Die Schreibmittel müssen dokumentenecht sein.

(5) Elektronisch geführte Kirchenbücher und Verzeichnisse sind so zu gestalten, dass rechtsverbindliche Auskünfte gegeben werden können. Hierfür ist sicherzustellen, dass

- a) die Daten revisionssicher abgelegt werden,
- b) nur Berechtigten Zugriff auf die Daten gewährt wird,
- c) die Daten dauerhaft gesichert und verwahrt werden,
- d) die automatisierte Datenübermittlung von und zu anderen Fachverfahren der Mitgliederverwaltung (Meldewesen) gewährleistet ist,
- e) ein freigegebenes Authentifizierungsverfahren vorliegt.

Für Ausdrucke für Dritte ist alterungsbeständiges Papier nach DIN ISO 9706 zu verwenden.

II. Grundsätzliches zu Kirchenbüchern und Verzeichnissen

§ 4 Kirchenbuch für kirchliche Amtshandlungen

(1) Kirchliche Amtshandlungen im Sinne der Kirchenbuchordnung sind:

- a) die Taufe,
- b) die Konfirmation,
- c) die Trauung,
- d) die Bestattung,
- e) die Aufnahme, der Übertritt und die Wiederaufnahme in die Kirche.

(2) Für jede Art von Amtshandlung ist ein jeweils gesondertes Kirchenbuch zu führen. Ein für mehrere Arten von Amtshandlungen vorhandenes Kirchenbuch, unterteilt in Amtshandlungsarten, kann fortgeführt werden.

§ 5 Verzeichnisse

(1) Verzeichnisse im Sinne der Kirchenbuchordnung sind:

- a) das Verzeichnis der Austritte;
- b) das Verzeichnis der gottesdienstlichen Feiern anlässlich der Eheschließung;

Kirchenbuchordnung

- c) das Verzeichnis der gottesdienstlichen Feiern anlässlich der Eintragung einer Lebenspartnerschaft;
- d) das Gemeindegliederverzeichnis.

(2) Zu den Verzeichnissen nach den Buchstaben a bis c ist jeweils ein alphabetisches Namensregister zu führen.

§ 6 Gemeindegliederverzeichnis

Für jede Kirchengemeinde und für die Landeskirche insgesamt wird ein elektronisches Gemeindegliederverzeichnis geführt. Dieses enthält die aktuellen Daten der Kirchenmitglieder mit ihren Familienangehörigen.

III. Kirchenbuchführung und Verzeichnisführung

§ 7 Kirchenbuchführung in der Kirchengemeinde

(1) Kirchenbücher und Verzeichnisse nach § 5 Buchstaben a bis c in Buchform werden in den Kirchengemeinden vom zuständigen Kirchenbuchführer geführt. In der Kirchengemeinde kann auch ein elektronisches Kirchenbuch geführt werden.

(2) Kirchenbuchführer ist die Pfarrerin oder der Pfarrer oder ein damit durch Beschluss des Gemeindekirchenrates mit Genehmigung des Landeskirchenrates Beauftragter.

(3) Name und Amtsdauer des jeweiligen Kirchenbuchführers sind in den Kirchenbüchern zu vermerken.

(4) Nicht als Kirchenbuchführer im Sinne dieser Ordnung gilt eine vom zuständigen Kirchenbuchführer (Absatz 2 Satz 1) nur mit Eintragungen beauftragte Hilfskraft.

§ 8 Zentrale Kirchenbuch- und Verzeichnisführung

(1) Ab 1. Mai 2016 wird im Landeskirchenamt ein zentrales elektronisches Kirchenbuch für Amtshandlungen und ein zentrales Verzeichnis für verzeichnisrelevante Ereignisse geführt. Hierbei ist ein automatischer Datenaustausch zwischen dem Kirchenbuch, dem Gemeindegliederverzeichnis und den staatlichen Meldebehörden zu gewährleisten.

(2) Das zentrale Kirchenbuch und die Verzeichnisse haben auszuweisen, in welcher Kirche und für welche Kirchengemeinde die kirchliche Amtshandlung vollzogen worden oder das eintragungsrelevante Ereignis geschehen ist.

Kirchenbuchordnung

(3) Wird in einer Kirchengemeinde das Kirchenbuch in elektronischer Form geführt, ist dieses Bestandteil des Kirchenbuches nach Absatz 1.

(4) Durch die zentrale Kirchenbuchführung entstehen Kirchenbuchdatenbanken, die alle Eintragungen über kirchliche Amtshandlungen im Sinne dieser Kirchenbuchordnung ab dem Zeitpunkt ihres Inkrafttretens enthalten. Die Kirchenbuchdatenbanken werden in einem kirchlichen Rechenzentrum in Deutschland mit redundanter Speicherung zentral gehostet. Das Rechenzentrum hat kirchliches Datenschutzrecht anzuwenden.

IV. Eintragungen und Mitteilungen

§ 9 Beweiskraft der Eintragung

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.

§ 10 Eintragung in die Kirchenbücher mit Nummer

(1) Taufen, Konfirmationen, Trauungen, Aufnahmen, Übertritte, Wiederaufnahmen und Bestattungen werden in die Kirchenbücher der Kirchengemeinden eingetragen, in deren Zuständigkeitsbereich sie vollzogen worden sind. Gegebenenfalls trägt die Kirchengemeinde eines früheren Wohnsitzes auf Antrag der Angehörigen des oder der Verstorbenen die Bestattung ohne Nummer in ihr Kirchenbuch ein.

(2) Die Eintragungen sind jahrgangsweise mit laufender Nummer zu versehen. Es ist sicherzustellen, dass jede Amtshandlung erfasst und nur einmal mit einer laufenden Nummer versehen wird.

§ 11 Zeitpunkt der Eintragung

(1) Die Amtshandlungen sind unverzüglich in die Kirchenbücher einzutragen. Erforderliche Weitermeldungen an andere Stellen sind umgehend vorzunehmen. Das Datum der Eintragung und der Name des Eintragenden sind im Kirchenbuch zu vermerken.

(2) Ist eine Eintragung unterblieben, so ist sie auf Grund der Meldung der Pfarrerin oder des Pfarrers, die oder der die Amtshandlung vorgenommen hat, oder auf Grund von

Kirchenbuchordnung

Zeugenerklärungen oder Urkunden nachzuholen. Anlass und Unterlagen für den Nachtrag sind im Kirchenbuch anzugeben.

§ 12 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 der Amtshandlung hat auf den amtlichen Formularen zu erfolgen.

(3) Derjenige, der 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< kenntlich zu machen und zu erläutern.

(4) Die der Kirchenbuchführenden Stelle vorgelegten Personenstandsurkunden sowie sonstige Bescheinigungen sind gesondert als Anlagen zu dem jeweiligen Kirchenbuch, nach der laufenden Eintragungsnummer geordnet, gemäß den landeskirchlichen Aufbewahrungsfristen aufzubewahren.

§ 13 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) Bei der Kirchenbuchführung in Buchform ist jede einzelne Eintragung von der Kirchenbuchführerin oder dem Kirchenbuchführer zu unterschreiben. Bei Konfirmationen genügt eine Unterschrift pro Konfirmationsgottesdienst. Die Benutzung eines Namensstempels bei einer Eintragung ist unzulässig.

(4) Bei der Kirchenbuchführung in elektronischer Form ist der Name der Pfarrerin oder des Pfarrers, die oder der die Amtshandlung vorgenommen hat, aufzunehmen. Es ist auszuweisen, wer die elektronische Kirchenbuchführung vollzogen hat.

§ 14 Änderungen und Berichtigungen

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

1. Berichtigung offensichtlicher Schreibfehler;
2. Berichtigung inhaltlich unrichtiger oder unvollständiger Eintragungen;
3. Eintragungen nachträglicher, vom Standesamt beurkundeter Änderungen des Personenstandes, Namens usw.;
4. Berichtigung der Kirchenzugehörigkeit (Austritt, Wiederaufnahme);
5. Nachträgliche Eintragung von der Gemeinde berufener oder von den Eltern zur Berufung vorgeschlagener Paten.

(2) Änderungen und Berichtigungen erfolgen nur in Form der Richtigstellung in der Spalte **>Bemerkungen<** unter Nennung des Anlasses oder Sachverhalts und der Unterlage der Änderung.

(3) Bei elektronischer Kirchenbuchführung ist sicherzustellen, dass nachträgliche Änderungen und Berichtigungen von Eintragungen im Datenbestand eindeutig erkennbar sind und der ursprüngliche Text erhalten bleibt. Die Eintragung ist bei elektronischer Kirchenbuchführung mit Datum und Namen desjenigen, der die Änderung oder Berichtigung vorgenommen hat, kenntlich zu machen.

(4) Bei Kirchenbuchführung in Buchform hat die Kirchenbuchführerin oder der Kirchenbuchführer mit Datum zu unterschreiben und die Änderung mit Siegel zu versehen. Veränderungen des Textes durch Radieren, Überkleben oder Ausstreichen, durch Verbessern oder Nachzeichnen der Schriftzüge sowie das Heraustrennen von Blättern sind unzulässig.

(5) Wird ein Blatt überschlagen oder muss eine irrtümlich begonnene Eintragung abgebrochen werden, ist das Blatt oder der Eintrag durchzustreichen und der Sachverhalt zu vermerken.

(6) Im Übrigen darf das, was einmal in einem Kirchenbuch vermerkt ist, innerhalb des Textes bei elektronischer Kirchenbuchführung nicht gelöscht oder verändert und bei Kirchenbuchführung in Buchform durch Radieren, Überkleben, Ausstreichen usw., verändert werden.

§ 15 Sperrvermerke

Sperrvermerke sind auf amtliche Veranlassung oder in besonders begründeten Fällen auf Antrag einzutragen. Die Eintragung erfolgt auch in handschriftlich geführten Kirchenbüchern 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. Die Eintragung ist bei elektronischer Kirchenbuchführer mit Datum und Namen desjenigen, der den Sperrvermerk eingetragen hat, kenntlich zu machen.

§ 16 Zusammenarbeit der Kirchenbuchführenden Stellen

- (1) Kirchenbuchführende Stellen und Personen, die Amtshandlungen vollziehen, sind zur Zusammenarbeit verpflichtet.
- (2) Nicht in der Kirchengemeinde des Wohnsitzes vollzogene Amtshandlungen sind der Kirchengemeinde des Wohnsitzes mitzuteilen, die die Amtshandlung einzutragen hat.
- (3) Die Mitteilung muss die Angabe enthalten, ob eine Eintragung mit oder ohne laufende Nummer erfolgt ist.

§ 17 Mitteilungen von Austritten, Übertritten und Wiederaufnahmen

- (1) Austritte, Übertritte und Wiederaufnahmen sind der Kirchengemeinde zu melden, in deren Kirchenbuch die Taufe eingetragen ist, wenn dies mit einem vertretbaren Aufwand möglich ist.
- (2) Übertritte sind der Kirchengemeinde mitzuteilen, von der der Übertritt erfolgt ist.

§ 18 Mitteilungen von Amtshandlungen an das Landeskirchenamt

Die Pfarrerin oder der Pfarrer ist verpflichtet, die sich aus den Kirchenbüchern ergebenden Daten über Taufen, Konfirmationen, Trauungen und Bestattungen sowie die Daten über Aufnahmen, Übertritte, Wiederaufnahmen und Austritte von Kirchenmitgliedern umgehend dem Landeskirchenamt mitzuteilen, das das Gemeindegliederverzeichnis führt und erforderlichenfalls eine Weiterleitung an andere, außerhalb der Landeskirche gelegene, ein Gemeindegliederverzeichnis führende Stellen vornimmt.

§ 19 Mitteilungen an staatliche Behörden

- (1) Mitgliedschaftsbegründende Amtshandlungen (Taufe, Aufnahme, Übertritt und Wiederaufnahme) sind vom Landeskirchenamt der für den Hauptwohnsitz nach dem staatlichen Melderecht zuständigen Meldebehörde zur Fortschreibung des Melderegisters mitzuteilen.
- (2) Das Landeskirchenamt ist berechtigt, im Bedarfsfall Mitteilungen auch an die Stellen zu geben, die mit der Verwaltung der Kirchensteuer beauftragt sind.

§ 20 Eintragung in die Kirchenbücher ohne Nummer

(1) Die Kirchengemeinde des Wohnsitzes trägt eine Amtshandlung nach § 4 Absatz 1, die nicht in ihrem Zuständigkeitsbereich vollzogen worden ist, ohne Nummer in ihr Kirchenbuch ein. Wenn eine Kirchenmitgliedschaft unter besonderen Voraussetzungen zu einer anderen Kirchengemeinde begründet worden ist, ist die Eintragung ohne Nummer dort zusätzlich vorzunehmen.

(2) Unterlagen für die Eintragung von Amtshandlungen, die nicht in der Kirchengemeinde des Wohnsitzes vorgenommen worden sind, sind die Mitteilungen anderer kirchenbuchführender Stellen über vollzogene Amtshandlungen.

(3) Maßgeblich für die Eintragungen mit und ohne Nummer ist das jeweils geltende Recht der Kirche, in der die Amtshandlung vollzogen wurde. Da jede Amtshandlung nur einmal mit laufender Nummer einzutragen ist, ist - abweichend von § 6 Absatz 1 - die Eintragung mit Nummer vorzunehmen, wenn in der Gliedkirche, in der die Amtshandlung vollzogen worden ist, die Amtshandlung ohne Nummer nach deren Recht vorgenommen worden ist.

(4) Mitteilungen über Austritte, Übertritte und Wiederaufnahmen, die der Kirchengemeinde gemeldet worden sind, in deren Kirchenbuch die Taufe eingetragen ist, sind beim Taufeintrag in der Spalte >Bemerkungen< zu vermerken.

§ 21 Jahreskirchenbuch

(1) Am Schluss eines Jahrgangs hat der Kirchenbuchführer bei Kirchenbuchführung in Buchform die Vollzähligkeit der Eintragungen mit Datum, Siegel und Unterschrift (Vor- und Nachname) zu bescheinigen.

(2) Vor der Erstellung des ausgedruckten Exemplars des elektronisch geführten Kirchenbuches der Landeskirche bestätigen die Pfarrerinnen und Pfarrer der Kirchengemeinden gegenüber dem Landeskirchenamt die Vollständigkeit und Richtigkeit der Eintragungen des zentral geführten Kirchenbuches und teilen gegebenenfalls Änderungen und Unvollständigkeiten mit. Danach erstellt der Landeskirchenrat das Jahrgangsexemplar des Kirchenbuches, druckt es auf alterungsbeständigem Papier nach DIN ISO 9706 aus und bescheinigt die Vollzähligkeit der Eintragungen mit Datum, Siegel und Unterschrift mit dokumentenechten Schreibmitteln. Nach Erstellung des Jahreskirchenbuches sind lediglich Änderungen und Berichtigungen im Bedarfsfall nach Maßgabe des § 14 möglich.

V. Einzelheiten zur Führung der Kirchenbücher und Verzeichnisse

A. Taufbuch

§ 22 Angaben für das Taufbuch

(1) In das Taufbuch sind einzutragen:

- a) Familienname und Vornamen des Täuflings einschließlich akademischer Grade, sofern abweichend auch der Geburtsname,
- b) Anschrift des Täuflings,
- c) Ort und Tag der Geburt,
- d) Ort, Tag und Stätte der Taufe,
- e) Angaben über die Eltern oder andere Sorgeberechtigte:
 - 1. Familienname und Vornamen, sofern abweichend auch der Geburtsname,
 - 2. akademischer Grad,
 - 3. Anschrift,
 - 4. Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft,
- f) Angaben über die Paten:
 - 1. Familienname und Vornamen, sofern abweichend auch der Geburtsname,
 - 2. akademischer Grad,
 - 3. Anschrift,
 - 4. Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft,
- g) Taufspruch durch Angabe der Bibelstelle,
- h) Name der Person, die die Taufe vollzogen hat,
- i) in der Spalte >Bemerkungen< u. a.:
 - 1. Namen von Pflegeeltern,
 - 2. Änderungen des Namens,
 - 3. Berichtigungen,
 - 4. Nachträgliche Bestellung von Paten.

(2) Bei religiösen Kindern und bei Erwachsenen entfallen die Angaben nach Absatz 1 Buchstaben e und f.

(3) Bei Nottaufen sind der Name des oder der Taufenden und der Pfarrerin oder des Pfarrers, die oder der oder die die Notaufe bestätigt hat, einzutragen.

(4) Bei Annahme als Kind (Adoption) vor der Taufe kann die Eintragung der leiblichen Eltern mit deren Zustimmung auf Wunsch der Adoptiveltern erfolgen. Sollen bei einer 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 der gesetzliche Vertreter des Kindes oder das Jugendamt.

B. Konfirmationsbuch

§ 23 Angaben für das Konfirmationsbuch

In das Konfirmationsbuch sind einzutragen:

- a) Familienname und Vornamen des oder der Konfirmierten, sofern abweichend auch der Geburtsname,
- b) Anschrift,
- c) Ort und Tag der Geburt,
- d) Ort und Tag der Taufe,
- e) Ort, Stätte und Tag der Konfirmation,
- f) Konfirmationsspruch durch Angabe der Bibelstelle,
- g) Name der Person, die die Konfirmation vollzogen hat.

C. Traubuch

§ 24 Angaben für das Traubuch

In das Traubuch sind einzutragen:

- a) Familiennamen und Vornamen der Eheleute, einschließlich der vor der Eheschließung geführten Namen,
- b) akademischer Grad,
- c) Bekenntnis jedes Ehepartners,
- d) Ort und Tag der Geburt jedes Ehepartners,
- e) Ort und Tag der Taufe jedes Ehepartners,
- f) Anschrift,
- g) Ort und Tag der standesamtlichen Eheschließung,
- h) Ort, Stätte und Tag der Trauung,
- i) Trauspruch durch Angabe der Bibelstelle,
- j) Name der Person, die die Trauung vorgenommen hat,
- k) in die Spalte >Bemerkungen< u. a.
 - 1. Hinweis auf Dispens,
 - 2. Mitwirkung von Geistlichen anderer Kirchen.

Kirchenbuchordnung

D. Bestattungsbuch

§ 25 Angaben für das Bestattungsbuch

(1) In das Bestattungsbuch sind einzutragen:

- a) Familienname und Vornamen des oder der Verstorbenen, sofern abweichend auch der Geburtsname,
- b) akademischer Grad,
- c) letzte Anschrift,
- d) Ort und Tag der Geburt,
- e) Bekenntnis,
- f) Personenstand,
- g) Ort und Tag des Todes,
- h) Ort, Stätte, Tag und Art der Amtshandlung,
- i) Bibeltext der Ansprache durch Angabe der Bibelstelle,
- j) Name der Pfarrerin oder des Pfarrers, die die Amtshandlung vorgenommen hat,
- k) in der Spalte >Bemerkung< u. a. der Hinweis auf die Mitgliedschaft zu einer anderen Kirchengemeinde, Mitwirkung von Geistlichen anderer Kirchen und Hinweise auf weitere Handlungen im Rahmen der Bestattung (Aussegnung).

(2) Fallen Trauerfeier und Beisetzung auf unterschiedliche Tage, werden sie als eine Amtshandlung mit dem Datum der Beisetzung eingetragen.

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

E. Aufnahmebuch

§ 26 Angaben für das Aufnahmebuch

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

(2) In das Aufnahmebuch sind einzutragen:

- a) Familienname und Vornamen, sofern abweichend auch der Geburtsname,
- b) akademischer Grad,
- c) Anschrift,
- d) Ort und Tag der Geburt,
- e) Ort und Tag der Taufe, Konfession (ggf. in die Spalte >Bemerkung< eine glaubhafte Versicherung),
- f) gegebenenfalls Ort und Tag des Austritts,
- g) bisherige Zugehörigkeit zu einer Kirche oder religiösen Gemeinschaft,
- h) Ort und Tag der Aufnahme, des Übertritts oder der Wiederaufnahme in die Kirche.

F. Verzeichnisse der gottesdienstlichen Feiern anlässlich der Eheschließung und der Eintragung einer Lebenspartnerschaft

§ 27 Angaben für die Verzeichnisse der gottesdienstlichen Feiern anlässlich der Eheschließung

(1) In das Verzeichnis für gottesdienstliche Feiern anlässlich der Eheschließung sind die in § 24 genannten Angaben aufzunehmen.

(2) Dieses Verzeichnis wird in das Traubuch unter fortlaufender Nummer eingetragen. Die gottesdienstlichen Feiern anlässlich einer Eheschließung sind hierbei besonders kenntlich zu machen.

§ 28 Angaben für das Verzeichnis der gottesdienstlichen Feiern anlässlich der Eintragung einer Lebenspartnerschaft

In das Verzeichnis für gottesdienstliche Feiern anlässlich der Eintragung einer Lebenspartnerschaft sind die in § 24 genannten Angaben aufzunehmen.

G. Verzeichnis der Austritte und Übertritte

§ 29 Angaben für das Verzeichnis der Austritte und Übertritte

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

- a) Familienname und Vornamen, sofern abweichend auch der Geburtsname,
- b) akademischer Grad,
- c) Anschrift,
- d) Ort und Tag der Geburt,
- e) Ort und Tag der Taufe,
- f) Ort und Tag des Austritts oder Übertritts zu einer anderen Kirche,
- g) 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.

H. Gemeindegliederverzeichnis

§ 30 Angaben und Erstellen des Gemeindegliederverzeichnisses

(1) Der Datenkatalog für das Gemeindegliederverzeichnis wird durch die Verordnung über die in das Gemeindegliederverzeichnis aufzunehmenden Daten durch den Rat der EKD für alle Gliedkirchen der EKD festgestellt. Der Landeskirchenrat kann beschließen, weitere Daten der Kirchenmitglieder mit ihren Familienangehörigen in das Gemeindegliederverzeichnis aufzunehmen.

(2) Die Daten können über ein elektronisches Formularwesen erhoben werden sowie von der Kirchengemeinde an die Landeskirche und von der Landeskirche an die Kirchengemeinde übermittelt werden.

(3) Die aus dem Melderegister gemäß Art. 23 Wittenberger Vertrag zwecks Ordnung und Pflege des kirchlichen Mitgliedschaftswesens von den Meldebehörden an die Landeskirche und die Kirchengemeinden zur Erfüllung ihrer Aufgaben übermittelten Daten werden in das Gemeindegliederverzeichnis aufgenommen.

(4) Das landeskirchliche Gemeindegliederverzeichnis wird jährlich zum Stichtag 31. Dezember archiviert.

VI. Aufbewahrung und Sicherung der Kirchenbücher und Verzeichnisse

§ 31 Aufbewahrung

(1) Die Kirchenbücher sind in verschließbaren, feuerhemmenden Schränken in sauberen, trockenen und belüftbaren kirchlichen Amtsräumen sorgfältig und dauernd in Räumen der Kirchengemeinde oder im Landeskirchlichen Archiv aufzubewahren. Schadhafte Bände sind im Einvernehmen mit dem Landeskirchlichen Archiv zu restaurieren.

(2) Bei längeren Vakanzen in der Kirchengemeinde bestimmt der Gemeindepfarrer im Einvernehmen mit dem Landeskirchlichen Archiv, an welchem Ort die Kirchenbücher zu verwahren sind.

Kirchenbuchordnung

(3) 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.

(4) Für Unterlagen, die der Kirchenbucheintragung zugrunde lagen, legt der Landeskirchenrat die Aufbewahrungsfrist fest, die mindestens zehn Jahre nach Abschluss des Jahrgangs zu betragen hat.

§ 32 Sicherung durch Zweitüberlieferungen

(1) Zur Sicherung der Kirchenbücher sind Zweitüberlieferungen (Zweitschriften, Sicherungsfilme, Digitalisate) zu schaffen, die an einer anderen Stelle als die Kirchenbücher aufzubewahren sind. Die Sicherungsverfilmung soll in regelmäßigen Abständen unter Federführung des Landeskirchenamtes erfolgen.

(2) Die Vollständigkeit der archivierten Datenbank ist durch regelmäßige Updates und redundante Speicherung sicherzustellen.

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

VII. Benutzung der Kirchenbücher und Verzeichnisse

§ 33 Grundsätze zur Benutzung der Kirchenbücher und Verzeichnisse

(1) Für die Einsichtnahme in Kirchenbücher und Verzeichnisse sind die Vorschriften des kirchlichen Archivrechts anzuwenden.

(2) Die Nutzung kann wie folgt wahrgenommen werden:

1. durch die Vorlage der Kirchenbücher und Verzeichnisse nach Voranmeldung in den Amtsräumen zur persönlichen Einsicht durch den Antragsteller oder einen von ihm Beauftragten, sofern dies aus konservatorischer Sicht zu verantworten ist, und nach der Zusicherung, dass keine photographischen Reproduktionen und keine Kopien gefertigt werden,
2. durch das Ausstellen von (beglaubigten) Abschriften, Kopien in analoger oder digitaler Form auf Grund hinreichender Angaben des Antragstellers,
3. durch den Verweis auf die Einsichtnahme über andere Quellen, die den Anforderungen dieses Kirchengesetzes genügen.

Kirchenbuchordnung

(4) Eine Ausleihe der Kirchenbücher ist nicht zulässig.

§ 34 Anträge auf Benutzung der Kirchenbücher und Verzeichnisse

- (1) Die Nutzung erfolgt auf Antrag.
- (2) Anträge sollen ausreichende Angaben zur Person des Antragstellers, zum Zweck der Benutzung und zur Ermittlung der Eintragung enthalten.
- (3) Die Besitzer der älteren Kirchenbücher sind kraft Personenstandsgesetz gegenüber jedem, der ein berechtigtes Interesse nachweist, auskunftspflichtig. Genealogische Forschung ist als »berechtigtes Interesse« anzuerkennen.

§ 35 Nachforschungen

Nachforschungen durch Mitarbeitende des Archivs sind lediglich innerhalb des einen von dem Antragsteller angegebenen Jahres durchzuführen. Umfangreichere Nachforschungen können nach vorheriger schriftlicher Zustimmung des Antragstellers über Art und Umfang gegen Gebühr vorgenommen werden.

§ 36 Einsichtnahme über das Kirchenbuchportal >Archion<

(1) Nachweise über den Bestand der Kirchenbücher der Evangelischen Landeskirche Anhalts können im Internet über das von der EKD und ihren Gliedkirchen gegründete Kirchenbuchportal >Archion< unentgeltlich zugänglich gemacht werden. Die Landeskirche digitalisiert die Kirchenbücher, die keinen Sperrfristen unterliegen. Diese werden über das Kirchenbuchportal für die Nutzer kostenpflichtig bereit gestellt, um möglichen Nutzern unabhängig von den territorialen Grenzen der Körperschaften genealogische Auskünfte für kirchliche, wissenschaftliche, heimatkundliche oder familiengeschichtliche Zwecke zu ermöglichen.

(2) Die Landeskirche darf die dem Kirchenbuchportal zur Bereitstellung überlassenen Digitalisate kostenfrei nutzen. Die kostenfreie Nutzung steht außerdem jeder Kirchengemeinde für die Digitalisate ihrer Kirchenbücher zu.

(3) Die Erlaubnis zur Bereitstellung der Kirchenbücher im Internet durch einen anderen Anbieter darf nicht erteilt werden.

VIII. Auskünfte, Bescheinigungen und Abschriften

§ 37 Auskünfte

Die Erteilung von Auskünften aus Kirchenbüchern und Verzeichnissen beschränkt sich auf die Beantwortung bestimmter Einzelfragen von Personen, auf die sich die Eintragung bezieht, den gesetzlichen Vertretern oder den nächsten Angehörigen. Auskünfte über Einträge mit Sperrvermerk dürfen nicht erteilt werden.

§ 38 Berechtigte für den Erhalt von Bescheinigungen und Abschriften

(1) Von Eintragungen in Kirchenbüchern und Verzeichnissen können Berechtigten unter Beachtung der Vorschriften des Personen- und Datenschutzes von Amts wegen oder auf Antrag Bescheinigungen und Abschriften ausgestellt oder Auskünfte erteilt werden. Bei der Anfertigung von Reproduktionen sind die Bestimmungen des Datenschutzes einzuhalten und die Erhaltung der Originale zu gewährleisten.

(2) Personen, auf die sich die Eintragung bezieht, den gesetzlichen Vertretern oder den nächsten Angehörigen ist auf Antrag eine Bescheinigung auszustellen.

(3) Im Übrigen werden Bescheinigungen und Abschriften erteilt für

- a) Behörden im Rahmen ihrer Zuständigkeit;
- b) Personen, die ein berechtigtes Interesse an der Kenntnis des Inhalts der Kirchenbucheintragungen glaubhaft machen, solange schutzwürdige Belange der Betroffenen nicht beeinträchtigt werden.

(4) Ist ein Sperrvermerk eingetragen, so darf von der Eintragung nur der Person, auf die sich die Eintragung bezieht, sowie Behörden im Rahmen ihrer Zuständigkeit und im Falle minderjähriger oder betreuerter Personen deren Vormund, gesetzlichen Vertretern oder bestellten Betreuern eine Bescheinigung oder Abschrift ausgestellt werden. Auskünfte dürfen nicht erteilt werden. Die Beschränkungen entfallen mit dem Tode der Person, auf die sich die Eintragung bezieht.

§ 39 Bescheinigung

(1) Von Eintragungen in Kirchenbüchern und Verzeichnissen können Berechtigten auf Antrag durch den Kirchenbuchführer oder das Landeskirchliche Archiv eine Bescheinigung gefertigt werden. Diese Bescheinigung ist eine Urkunde.

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

Kirchenbuchordnung

(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. Gleiches gilt für Kirchengemeinden.

(5) Bei jeder Bescheinigung ist anzugeben, ob sie auf Grund einer Kirchenbucheintragung mit oder ohne Nummer, nach der Zweitüberlieferung (§ 22) oder nach einem Verzeichnis ausgestellt ist.

(6) Wird die Bescheinigung auf Grund von Zweitüberlieferungen (§ 22) ausgestellt, weil das Original vernichtet worden ist, abhanden gekommen oder aus anderen Gründen unzugänglich ist, ist dies auf der Bescheinigung zu vermerken.

(7) Bescheinigungen sind unter Angabe von Ort und Datum vom Kirchenbuchführer zu unterschreiben und zu siegeln; es soll das amtliche Formular verwendet werden. Die Benutzung eines Namensstempels ist nicht zulässig.

§ 40 Abschrift

(1) Von den Kirchenbucheintragungen kann auf Antrag eine Abschrift durch den Kirchenbuchführer oder das Landeskirchliche Archiv gefertigt werden. Die Abschrift ist eine Urkunde.

(2) Die Abschrift ist als solche zu bezeichnen und mit der Quellenangabe (Fundstelle) zu versehen. Sie ist die vollständige, wortgetreue, bei Personen- und Ortsnamen buchstabengetreue Wiedergabe der Eintragung einschließlich zugehöriger Spaltenüberschriften.

(3) Beglaubigte Abschriften sind unter Angabe von Ort und Datum zu unterschreiben und zu siegeln. Die Benutzung eines Namensstempels ist nicht zulässig. Die Beglaubigung lautet: »Es wird beglaubigt, dass die vorstehende Abschrift mit der Eintragung im Originalkirchenbuch (Originalverzeichnis) der Kirchengemeinde ..., Jahrgang ..., Monat ..., Seite ..., Nummer ... übereinstimmt.«

§ 41 Gebühren

(1) Beglaubigte und unbeglaubigte Bescheinigungen für Personen, auf die sich die Eintragung bezieht, deren gesetzlichen Vertretern oder nächsten Angehörigen sind nach Vollzug einer Amtshandlung oder zur Vorlage für kirchliche Zwecke gebührenfrei auszustellen. Später von diesen Berechtigten beantragte Bescheinigungen sind ebenfalls gebührenfrei.

Kirchenbuchordnung

(2) Im Übrigen werden Gebühren für Bescheinigungen, Abschriften und Auskünfte nach diesem Kirchengesetz erhoben. Die Gebührenordnung erlässt der Landeskirchenrat. Davon abweichende Gebühren dürfen nicht erhoben werden.

IX. Aufsicht und Prüfung der Kirchenbücher und Verzeichnisse

§ 42 Aufsicht über die Kirchenbücher und Verzeichnisse

Führung, Erhaltungszustand und Aufbewahrungsort der in den Kirchengemeinden aufbewahrten Kirchenbücher und Verzeichnisse hat die Kreisoberpfarrerin oder der Kreisoberpfarrer bei jedem Pfarramtswechsel, mindestens aber alle acht Jahre, zu prüfen.

§ 43 Prüfung der elektronischen Kirchenbücher und Verzeichnisse

Die Prüfung der elektronisch geführten Kirchenbücher obliegt dem Landeskirchenrat. Die Rechte des Datenschutzbeauftragten bleiben unberührt.

X. Kirchenbücher vor Inkrafttreten des Personenstandsgesetzes

§ 44 Rechtliche Bedeutung der älteren Kirchenbücher

Kirchenbücher, die vor Inkrafttreten des Personenstandsgesetzes am 1. Januar 1876 oder einer entsprechenden landesrechtlichen Regelung geführt worden sind, gelten als öffentliche Personenstandsregister. Auszüge daraus haben die Bedeutung standesamtlicher Geburts-, Heirats- und Sterbeurkunden. Das Gleiche gilt für solche Beurkundungen, deren zivilrechtlicher Anlass vor Einführung der Personenstandsregister liegt, während die entsprechende Amtshandlung (Taufe und Bestattung) jedoch erst nach Einführung der Personenstandsregister erfolgt ist.

Kirchenbuchordnung

XI. Schlussbestimmungen

§ 45 Gleichstellungsklausel

Personen- und Funktionsbezeichnungen in diesem Kirchengesetz gelten jeweils in der weiblichen und männlichen Form.

§ 46 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

- (1) Dieses Kirchengesetz tritt am 1. Mai 2016 in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt das Kirchengesetz über die Führung der Kirchenbücher (Kirchenbuchordnung - KiBuO) in der Fassung vom 9. Juni 2002 (ABl. EKD S. 307) außer Kraft.

Andreas Schindler

Präses der Landessynode