

**Verordnung**  
**zur Ausführung des Kirchengesetzes**  
**über die Führung der Kirchenbücher**  
**in der Evangelisch-reformierten Kirche**  
**vom 22. April 1988**  
**(Kirchenbuchordnung)**

vom 3. Mai 1988  
in der Fassung vom 9. Dezember 2014  
(GVBl. Bd. 20 S. 60)

Aufgrund von § 3 Absatz 1 des Kirchengesetzes über die Führung der Kirchenbücher in der Evangelisch-reformierten Kirche *in Nordwestdeutschland* vom 22. April 1988 (Gesetz- u. Verordnungsbl. Bd. 15 S. 178) erlässt der *Landeskirchenvorstand* als Kirchenbuchordnung im Wege der Rechtsverordnung die folgenden Ausführungsbestimmungen:

**Inhaltsverzeichnis:**

- § 1     Anlage der Kirchenbücher
- § 2     Räumlicher Geltungsbereich
- § 3     Kirchenbuchführer oder Kirchenbuchführerin
- § 4     Kirchenbuchämter
- § 5     Unterlagen und Zeitpunkt für die Eintragungen in die Kirchenbücher
- § 6     Form der Eintragung
- § 7     Änderungen, Berichtigungen, Ergänzungen und Sperrvermerke
- § 8     Adoption
- § 9     Mitteilungen von Eintragungen
- § 10    Aufbewahrung der Kirchenbücher
- § 11    Sicherung der Kirchenbücher
- § 12    Angaben für das Taufbuch
- § 13    Angaben für das Konfirmationsbuch
- § 14    Angaben für das Aufnahme-, Übertritts- und Wiederaufnahmebuch
- § 15    Angaben für das Traubuch
- § 16    Angaben für das Bestattungsbuch
- § 17    Angaben für das Verzeichnis der Austritte und Übertritte zu anderen Kirchen
- § 18    Bescheinigungen
- § 19    Abschriften
- § 20    Ausstellung und Beglaubigung
- § 21    Berechtigte Empfänger von Bescheinigungen und Abschriften
- § 22    Erteilung von Auskünften

- § 23 Gebühren
- § 24 Kirchenbücher der bisherigen Form
- § 25 Inkrafttreten

## § 1

### Anlage der Kirchenbücher

- (1) <sup>1</sup>Die Kirchenbücher sind gebundene Bücher. <sup>2</sup>Soweit Kirchenbücher im Wege der elektronischen Daten- oder Textverarbeitung in Loseblatt-Form geführt werden, sind sie zu binden, sobald ein Jahr abgeschlossen oder ein angemessener Umfang erreicht ist.
- (2) Eine Mitteilung jeder Eintragung ist innerhalb von 6 Wochen der Stelle einzureichen, die das Gemeindegliederverzeichnis führt.
- (3) Die Eintragungen werden jahrgangsweise fortlaufend nummeriert.
- (4) Die Kirchenbücher sollen auf der Außenseite eine entsprechende Aufschrift (z. B. „Verzeichnis der Getauften“) tragen.
- (5) <sup>1</sup>Für jedes Kirchenbuch wird ein alphabetisches Namensverzeichnis geführt. <sup>2</sup>In das Namensverzeichnis werden auch gesondert die bisherigen Familiennamen der Eheleute eingetragen.

## § 2

### Räumlicher Geltungsbereich

- (1) Die Kirchenbücher und Verzeichnisse werden für den Bereich einer jeden Kirchengemeinde geführt.
- (2) Die Amtshandlungen mit Ausnahme von Bestattungen werden in die Kirchenbücher der Kirchengemeinden eingetragen, in deren Bereich sie vollzogen worden sind.
- (3) <sup>1</sup>Bestattungen werden in das Kirchenbuch der Kirchengemeinde eingetragen, welcher das verstorbene Gemeindeglied zuletzt angehört hat (Wohnsitzkirchengemeinde). <sup>2</sup>Bei Personen ohne festen Wohnsitz im Inland gilt die Kirchengemeinde des letzten inländischen Aufenthaltsortes als Wohnsitzkirchengemeinde.

## § 3

### Kirchenbuchführer oder Kirchenbuchführerin

- (1) Die Verantwortung für eine ordnungsgemäße Kirchenbuchführung obliegt dem Kirchenrat.
- (2) Die Kirchenbücher und Verzeichnisse werden von dem zuständigen Kirchenbuchführer oder der zuständigen Kirchenbuchführerin geführt.
- (3) <sup>1</sup>Der Kirchenbuchführer oder die Kirchenbuchführerin wird vom Kirchenrat bestimmt. <sup>2</sup>Trifft der Kirchenrat keine andere Bestimmung, ist der oder die Vorsitzende des Kirchenrates Kirchenbuchführer oder Kirchenbuchführerin. <sup>3</sup>Name und Amtsdauer des jeweiligen Kirchenbuchführers oder der jeweiligen Kirchenbuchführerin werden in den Kirchenbüchern vermerkt.

- (4) <sup>1</sup>Der Kirchenbuchführer oder die Kirchenbuchführerin kann Hilfskräfte heranziehen. <sup>2</sup>Eintragungen von Hilfskräften sind vom Kirchenbuchführer oder von der Kirchenbuchführerin zu unterschreiben, soweit sie nicht von Kirchenbuchämtern vorgenommen werden.

#### § 4

##### **Kirchenbuchämter**

- (1) Kirchengemeinden können die Führung ihrer Kirchenbücher und Verzeichnisse einer gemeinsamen Stelle (Kirchenbuchamt) übertragen; die Kirchenbuchführung kann auch einem Kirchenrentamt übertragen werden.
- (2) Das Nähere, insbesondere die Leitung des Kirchenbuchamtes und die Aufbringung der erforderlichen Mittel wird durch eine Vereinbarung geregelt, die der Genehmigung des *Bezirkskirchenrates* bedarf.

#### § 5

##### **Unterlagen und Zeitpunkt für die Eintragungen in die Kirchenbücher**

- (1) Die dem Kirchenbuchführer oder der Kirchenbuchführerin vorgelegten Personensurkunden sowie sonstige Bescheinigungen werden gesondert als Anlage zu den Kirchenbüchern nach der laufenden Nummer des jeweiligen Kirchenbuches geordnet aufbewahrt.
- (2) Grundlage für die Eintragung in die Kirchenbücher ohne Nummer ist die Mitteilung anderer Kirchengemeinden nach § 9 Abs. 1.
- (3) <sup>1</sup>Die Amtshandlungen sind nach Vollzug unverzüglich in die Kirchenbücher einzutragen. <sup>2</sup>Nach der Eintragung sind die in den Ausführungsbestimmungen genannten Stellen unverzüglich zu benachrichtigen. <sup>3</sup>Der Pfarrer oder die Pfarrerin, der oder die die Amtshandlung vollzieht, ist für die Vollständigkeit der für die Eintragung in die Kirchenbücher erforderlichen Angaben verantwortlich.
- (4) <sup>1</sup>Ist die Eintragung einer Amtshandlung unterblieben, wird sie aufgrund der schriftlichen Meldung des Pfarrers oder der Pfarrerin, der oder die die Amtshandlung vorgenommen hat, nachgeholt. <sup>2</sup>Kann dieser Pfarrer oder diese Pfarrerin keine schriftliche Meldung mehr abgeben, erfolgt die Nachholung aufgrund von Urkunden oder Zeugenerklärungen.
- (5) <sup>1</sup>Jede Eintragung in den Kirchenbüchern, deren Änderung, Berichtigung und Ergänzung sowie die Eintragung von Sperrvermerken ist unverzüglich auch im elektronischen Kirchenbuch vorzunehmen. <sup>2</sup>Die Eintragungen im elektronischen Kirchenbuch sind jährlich mit den Eintragungen in den Kirchenbüchern abzugleichen.

## § 6

### Form der Eintragung

- (1) Eintragungen dürfen nur mit dokumentenechten Schreibmitteln vorgenommen werden.
- (2) <sup>1</sup>Soweit sich die Eintragungen auf den Inhalt einer standesamtlichen oder sonstigen öffentlichen Urkunde gründen, müssen sie mit ihr inhaltlich übereinstimmen. <sup>2</sup>Personen- und Ortsnamen sind buchstabengetreu wiederzugeben.
- (3) <sup>1</sup>Es darf lediglich die auf einer Mitgliedschaft in einer Kirche oder Religionsgemeinschaft beruhende Bekenntniszugehörigkeit eingetragen werden. <sup>2</sup>Wer keiner Kirche oder Religionsgemeinschaft angehört, wird als „konfessionslos“ bezeichnet.
- (4) <sup>1</sup>Jede einzelne Eintragung wird vom Kirchenbuchführer oder von der Kirchenbuchführerin unterschrieben. <sup>2</sup>Die Benutzung eines Namenstempels ist unzulässig.
- (5) Beginn und Schluss eines Jahrgangs werden in jedem Kirchenbuch gekennzeichnet.

## § 7

### Änderungen, Berichtigungen, Ergänzungen und Sperrvermerke

- (1) Änderungen, Berichtigungen, Ergänzungen und Sperrvermerke sind nur in den kirchenrechtlich zugelassenen Fällen und Formen erlaubt. <sup>2</sup>Hierzu gehören:
  - a) Berichtigungen offensichtlicher Schreibfehler
  - b) Berichtigung inhaltlich unrichtiger oder Ergänzung unvollständiger Eintragungen
  - c) Eintragungen nachträglicher, vom Standesamt beurkundeter Änderungen des Personenstandes, des Namens usw.
  - d) Änderung der Kirchenmitgliedschaft (Austritt, Übertritt, Wiederaufnahme)<sup>3</sup>Änderungen, Berichtigungen und Ergänzungen zu b) und d) werden nur aufgrund der zu diesem Zweck ausgestellten Urkunden vorgenommen. <sup>4</sup>Sie dürfen nur so vorgenommen werden, dass der ursprüngliche Text nicht unkenntlich wird.
- (2) <sup>1</sup>Hat der Kirchenbuchführer oder die Kirchenbuchführerin die Eintragung einer Amtshandlung in das Kirchenbuch noch nicht durch seine oder ihre Unterschrift abgeschlossen, darf er oder sie noch Streichungen und Änderungen (Zusätze) vornehmen, muss aber auf sie am Schluss der Eintragung hinweisen. <sup>2</sup>Sind Wörter gestrichen, ist ihre Zahl anzugeben.
- (3) <sup>1</sup>Hat der Kirchenbuchführer oder die Kirchenbuchführerin ein Blatt überschlagen oder muss er oder sie eine irrtümlich begonnene Eintragung abrechnen, hat er oder sie das Blatt oder den Eintrag durchzustreichen und den Sachverhalt zu vermerken. <sup>2</sup>Es dürfen keine Blätter aus dem Kirchenbuch entfernt werden.
- (4) <sup>1</sup>Die Angaben im Kirchenbuch dürfen weder ausradiert noch überklebt werden. <sup>2</sup>Muss nach Abschluss der Eintragung eine Änderung vorgenommen werden, wird in der Bemerkung

kungsspalte ein Änderungsvermerk angebracht, den der Kirchenbuchführer oder die Kirchenbuchführerin unter Angabe des Ortes und Tages unterschreibt. <sup>3</sup>Der Anlass oder die Grundlage ist anzugeben.

(5) Die nach Ablieferung der Nebenbücher in den Hauptbüchern vorgenommenen Nachträge und Berichtigungen werden dem oder der Präses der Synode zwecks Eintragung in die Nebenbücher gemeldet.

## § 8

### Adoption

(1) Bei Adoption vor der Taufe kann die Eintragung der leiblichen Eltern auf ausdrücklichen Wunsch der Adoptiveltern unterbleiben.

(2) <sup>1</sup>Sollten bei Adoption nach der Taufe die Namen der leiblichen Eltern im Interesse des Täuflings nicht bekannt werden, ist auf Antrag ein entsprechender Sperrvermerk in die Spalte „Bemerkungen“ aufzunehmen. <sup>2</sup>Antragsberechtigt ist der gesetzliche Vertreter des Kindes oder das Jugendamt.

## § 9

### Mitteilungen von Eintragungen

(1) <sup>1</sup>Nicht in der Wohnsitzkirchengemeinde vollzogene Amtshandlungen werden der Kirchengemeinde des Wohnsitzes zur Eintragung unter Buchstaben mitgeteilt. <sup>2</sup>§ 2 Abs. 3 bleibt unberührt.

(2) <sup>1</sup>Austritte, Übertritte und Wiederaufnahmen werden der Kirchengemeinde gemeldet, in deren Kirchenbuch die Taufe eingetragen ist. <sup>2</sup>Sie werden beim Taufeintrag vermerkt. <sup>3</sup>Lässt sich der Ort nicht feststellen, werden sie der Kirchengemeinde am Geburtsort gemeldet.

(3) Der Kirchenbuchführer oder die Kirchenbuchführerin ist dafür verantwortlich, dass Taufen, Aufnahmen und Wiederaufnahmen der für den Wohnsitz zuständigen staatlichen Meldestelle zur Berichtigung und Fortschreibung der dort geführten Register gemeldet werden.

## § 10

### Aufbewahrung der Kirchenbücher

(1) Die Kirchenbücher werden in verschließbaren, feuerhemmenden Schränken in trockenen und gut durchlüfteten Räumen sorgfältig aufbewahrt.

(2) Bei längeren Vakanzten bestimmt der Kirchenrat, an welchem Ort die Kirchenbücher zu verwahren sind.

(3) Im übrigen dürfen Kirchenbücher nur bei dringender Gefahr (Feuer, Wasser usw.) oder auf Anordnung, Anforderung oder mit Zustimmung des Kirchenpräsidenten oder der Kirchenpräsidentin von ihrem Aufbewahrungsort entfernt werden.

(4) Das Überlassen von Kirchenbüchern an Dritte ist untersagt.

## § 11

### Sicherung der Kirchenbücher

(1) Zur Sicherung der Kirchenbücher, mit Ausnahme der Bestattungsbücher, werden zusätzlich zum elektronischen Kirchenbuch Abschriften (Nebenbücher) geführt oder Sicherungsfilme hergestellt, die in einem anderen Gebäude als die Kirchenbücher aufbewahrt werden.

(2) Die Nebenbücher werden für jeweils ein Kalenderjahr geführt. Sie sind bis zum 1. März des folgenden Jahres dem oder der Präses der Synode einzureichen, von diesem oder dieser auf ihre ordnungsgemäße Führung zu überprüfen und anschließend an geeigneter Stelle aufzubewahren. Hierüber ist dem Kirchenpräsidenten oder der Kirchenpräsidentin bis zum 1. April des jeweiligen Jahres eine Mitteilung zu machen.

## § 12

### Angaben für das Taufbuch

In das Taufbuch werden eingetragen:

- a) Familienname und Vorname(n) des Täuflings (Rufname unterstrichen), sofern abweichend auch der Geburtsname
- b) Tag der Geburt
- c) Tag, Ort und Raum der Taufe, Pfarrer oder Pfarrerin
- d) Angaben über die Eltern (Stief- oder Adoptiveltern); diese Angaben können bei religionsmündigen Täuflingen entfallen:
  1. Vor- und Familienname von Vater und Mutter, sofern abweichend auch der Geburtsname
  2. Wohnort
  3. Zugehörigkeit zu einer anderen Kirche oder einem anderen Bekenntnisstand
- e) in der Spalte „Bemerkungen“ u. a.:
  1. Name der Pflegeeltern
  2. Änderungen des Namens und der Kirchenmitgliedschaft
  3. Dimissoriale
  4. Paten (wo vorhanden)
  5. Sperrvermerke

6. Vermerk über den Vollzug der Mitteilung.

### § 13

#### Angaben für das Konfirmationsbuch

- (1) In das Konfirmationsbuch werden eingetragen:
- a) Familienname, Vorname, sofern abweichend auch der Geburtsname, sowie Wohnort des oder der Konfirmierten
  - b) Tag und Ort der Geburt und der Taufe des oder der Konfirmierten
  - c) Tag der Konfirmation, Konfirmationsspruch, Konfirmator oder Konfirmatorin
  - d) Angaben über die Eltern (Stief- oder Adoptiveltern):
    1. Familien- und Vornamen, sofern abweichend auch der Geburtsname
    2. Zugehörigkeit zu einer anderen Kirche oder einem anderen Bekenntnisstand
  - e) bei adoptierten Kindern ggf. der Sperrvermerk
  - f) in der Spalte „Bemerkungen“ u. a.:
    1. Dimissoriale
    2. Vermerk über den Vollzug der Mitteilung.
- (2) Die Konfirmierten mit gleichem Konfirmationsdatum werden alphabetisch aufgeführt.

### § 14

#### Angaben für das Aufnahme-, Übertritts- und Wiederaufnahmebuch

- In das Aufnahme-, Übertritts- und Wiederaufnahmebuch werden eingetragen:
- a) Familienname und Vorname(n), sofern abweichend auch der Geburtsname, Familienstand, Wohnort des oder der Aufgenommenen
  - b) Tag und Ort der Geburt und der Taufe
  - c) Tag des Beschlusses des Kirchenrates
  - d) frühere Kirchengliederung
  - e) in der Spalte „Bemerkungen“ u. a.: Vermerk über den Vollzug der Mitteilung.

### § 15

#### Angaben für das Traubuch

- (1) In das Traubuch werden eingetragen:
- a) Familienname einschließlich des vor der Eheschließung geführten Namens und Vorname(n), Familienstand vor der Eheschließung (ledig, verwitwet, geschieden), Wohnort vor und nach der Trauung
  - b) Bekenntniszugehörigkeit

- c) Tag der Geburt und Tag und Ort der Taufe
- d) Tag und Ort der standesamtlichen Eheschließung und der Trauung
- e) Trauspruch, Pfarrer oder Pfarrerin
- f) in der Spalte „Bemerkungen“ u. a.:
  - 1. Dimissoriale
  - 2. Vermerk über den Vollzug der Mitteilung.

(2) 1Trauungen, die unter Mitwirkung eines evangelischen Pfarrers oder einer evangelischen Pfarrerin nach katholischer Form erfolgt sind, werden in das für den Ort der Trauung zuständige Trauungsverzeichnis unter Buchstaben eingetragen. 2Das gleiche gilt für Gottesdienste, die aus Anlass der Eheschließung zwischen Christen und Nichtchristen (glaubensverschiedene Ehen) gefeiert worden sind.

### § 16

#### Angaben für das Bestattungsbuch

In das Bestattungsbuch werden eingetragen:

- a) Familienname und Vorname(n), sofern abweichend auch der Geburtsname und Wohnort des oder der Verstorbenen
- b) Tag der Geburt
- c) Bekenntniszugehörigkeit
- d) Tag und Ort des Todes
- e) Tag und Ort des Gottesdienstes
- f) in der Spalte „Bemerkungen“ u. a.:
  - 1. Dimissoriale
  - 2. Vermerk über den Vollzug der Mitteilung
  - 3. Erdbestattung oder Einäscherung oder Urnenbeisetzung.

### § 17

#### Angaben für das Verzeichnis der Austritte und Übertritte zu anderen Kirchen

- (1) In das Austrittsverzeichnis werden eingetragen:
- a) Familienname und Vorname(n), sofern abweichend auch der Geburtsname, Familienstand, Wohnort der ausgetretenen Person
  - b) Tag und Ort der Geburt und der Taufe
  - c) Tag der Austritts- oder Übertrittserklärung
  - d) Behörde, vor der der Austritt erklärt worden ist

- e) im Falle des Übertritts zu einer anderen Kirche oder Religionsgemeinschaft die aufnehmende Körperschaft.
- (2) Grundlage für die Eintragung in das Verzeichnis ist die amtliche Bescheinigung über die Erklärung des Austritts oder Übertritts.

### **§ 18**

#### **Bescheinigungen**

- (1) <sup>1</sup>Über Eintragungen in Kirchenbüchern werden Bescheinigungen ausgestellt. <sup>2</sup>Aufgrund von Zweitschriften dürfen Bescheinigungen nur ausgestellt werden, wenn die Originale vernichtet, abhanden gekommen oder aus anderen Gründen unzugänglich sind.
- (2) <sup>1</sup>Bescheinigungen geben den wesentlichen Inhalt der Eintragungen wieder. <sup>2</sup>Sie haben die gleiche Beweiskraft wie die Eintragungen, nach denen sie gefertigt sind.

### **§ 19**

#### **Abschriften**

- (1) <sup>1</sup>Von den Kirchenbucheintragungen können auf Antrag auch Abschriften gefertigt werden. <sup>2</sup>Über den Text ist das Wort „Abschrift“ zu setzen, darunter ist die Fundstelle zu vermerken.
- (2) Abschriften sind vollständige Wiedergaben der Eintragung.
- (3) Anstelle von Abschriften können auch fotomechanische Wiedergaben hergestellt werden, sofern es sich nicht um Eintragungen mit Sperrvermerken handelt.
- (4) § 19 Abs. 1 gilt entsprechend.

### **§ 20**

#### **Ausstellung und Beglaubigung**

- (1) <sup>1</sup>Bescheinigungen und Beglaubigungen von Abschriften werden unter Angabe von Ort und Datum vom Kirchenbuchführer oder von der Kirchenbuchführerin unterschrieben und mit dem Siegel versehen. <sup>2</sup>Die Benutzung eines Namenstempels ist nicht statthaft.
- (2) Die Ausstellung von Bescheinigungen und Abschriften kann davon abhängig gemacht werden, dass der Antragsteller oder die Antragstellerin für die Ermittlung der Eintragung ausreichende Angaben macht.

### **§ 21**

#### **Berechtigte Empfänger von Bescheinigungen und Abschriften**

- (1) Unmittelbar nach Eintragung einer Amtshandlung in das Kirchenbuch wird den Personen, auf die sich die Eintragung bezieht, gegebenenfalls deren gesetzlichen Vertretern, auf Antrag eine Bescheinigung gebührenfrei ausgehändigt.

(2) Bescheinigungen und Abschriften werden nur erteilt:

- a) an Personen, auf die sich die Eintragung bezieht oder den gesetzlichen Vertreter
  - b) an Personen, die ein berechtigtes Interesse nachweisen und an Behörden im Rahmen ihrer Zuständigkeit, sofern nicht Gesichtspunkte des Datenschutzes entgegenstehen.
- (3) <sup>1</sup>Ist ein Sperrvermerk angebracht, darf von der gesperrten Eintragung eine Bescheinigung oder Abschrift nur erteilt werden:
- a) der Person, auf die sich die Eintragung bezieht, sofern sie mündig ist, andernfalls ihrem gesetzlichen Vertreter oder Vormund
  - b) Behörden im Rahmen ihrer Zuständigkeit.

<sup>2</sup>Die Beschränkung entfällt mit dem Tode der Person, auf die sich die Eintragung bezieht.

## § 22

### Erteilung von Auskünften

(1) <sup>1</sup>Auskünfte aus Kirchenbüchern werden an die nach § 21 Abs. 2 Berechtigten mündlich oder schriftlich erteilt. <sup>2</sup>Das Erteilen von Auskünften beschränkt sich auf die Beantwortung bestimmter Einzelfragen. <sup>3</sup>Es darf nicht in beglaubigter Form geschehen.

(2) Ist ein Sperrvermerk eingetragen, gilt § 21 Abs. 3 entsprechend.

## § 23

### Gebühren

Die Gebühren für die Erteilung von Bescheinigungen, Abschriften und Auskünften richten sich unbeschadet der Bestimmungen des § 21 Abs. 1 nach der jeweils geltenden Gebührenordnung.

## § 24

### Kirchenbücher der bisherigen Form

Die vor Inkrafttreten dieser Ordnung begonnenen Kirchenbücher können zunächst fortgeführt werden.

## § 25

### Inkrafttreten

Diese Ausführungsbestimmungen treten am 2. Mai 1988 in Kraft.

