

# **Rechtsverordnung für die Führung der Kirchenbücher in der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg- schlesische Oberlausitz (Kirchenbuchordnung – KiBuO)**

**Vom 14. Juli 2017 (KABl. S. 164), zuletzt geändert durch Rechtsverordnung  
vom 20. Januar 2023  
(KABl. Nr. 19 S. 33)**

Die Kirchenleitung hat auf Grund von § 2 Absatz 4 des Kirchengesetzes über das Melde-, Kirchenbuch- und Statistikwesen in der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz (Melde-, Kirchenbuch- und Statistikgesetz – MKSG) vom 26. Oktober 2013 (KABl. 2014 S. 3) die folgende Rechtsverordnung beschlossen:

## **I. Allgemeines**

### **§ 1**

#### **Kirchenbücher**

- (1) Die Kirchenbücher dienen der Beurkundung kirchlicher Amtshandlungen.
- (2) Kirchliche Amtshandlungen im Sinne der Kirchenbuchordnung sind:
  - a) die Taufe,
  - b) die Konfirmation,
  - c) die Trauung,
  - d) die Bestattung.
- (3) <sup>1</sup>Die Eintragung einer kirchlichen Amtshandlung in das Kirchenbuch beweist, dass die Amtshandlung wirksam vorgenommen worden ist. <sup>2</sup>Ist eine kirchliche Amtshandlung nicht in das Kirchenbuch eingetragen worden, so wird ihre Wirksamkeit davon nicht berührt.

### **§ 2**

#### **Verzeichnisse über kirchenmitgliedschaftsbezogene Entscheidungen**

- (1) <sup>1</sup>Kirchenmitgliedschaftsbezogene Entscheidungen, die nicht in kirchlichen Amtshandlungen vollzogen werden, werden in gesonderten Verzeichnissen eingetragen. <sup>2</sup>Kirchenmitgliedschaftsbezogene Entscheidungen in diesem Sinne sind

- a) der Austritt aus der Kirche sowie der Übertritt zu einer anderen Kirche,
  - b) die Aufnahme,
  - c) der Übertritt und
  - d) die Wiederaufnahme in die Kirche.
- (2) Für die Führung der Verzeichnisse gelten die Bestimmungen für die Kirchenbuchführung entsprechend.

## II. Gemeinsame Bestimmungen

### § 3

#### Zuständigkeit

- (1) <sup>1</sup>Die Kirchenbücher und Verzeichnisse gemäß § 2 Absatz 1 werden in den Kirchengemeinden geführt (kirchenbuchführende Stelle), soweit nichts Abweichendes bestimmt wird. <sup>2</sup>Die Führung der Kirchenbücher mehrerer Kirchengemeinden kann einer gemeinsamen, einer juristischen Person des öffentlichen Rechts zuzuordnenden Stelle (insbesondere Regional- oder Zentralküsterei, Kirchenkreis oder Kirchliches Verwaltungsamt) durch öffentlich-rechtliche Vereinbarung gegen Kostenerstattung übertragen werden. <sup>3</sup>Im Falle der Übertragung sind die Kirchenbücher und die Verzeichnisse gemäß § 2 Absatz 1 der einzelnen Kirchengemeinden getrennt zu führen.
- (2) <sup>1</sup>Für die Führung der Kirchenbücher verantwortlich ist nach § 5 MKSG die zuständige Mitarbeiterin oder der zuständige Mitarbeiter im Pfarrdienst (Kirchenbuchführerin oder Kirchenbuchführer). <sup>2</sup>Sind mehrere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Pfarrdienst für die Kirchengemeinde zuständig, bestimmen diese aus ihrer Mitte eine Kirchenbuchführerin oder einen Kirchenbuchführer. <sup>3</sup>Die Kirchenbuchführerin oder der Kirchenbuchführer kann mit Zustimmung des Gemeindegemeinderates eine geeignete Mitarbeiterin oder einen geeigneten Mitarbeiter auf beruflicher oder ehrenamtlicher Grundlage mit der Kirchenbuchführung beauftragen. <sup>4</sup>Die Kirchenbuchführerin oder der Kirchenbuchführer kann die Beauftragung mit Zustimmung des Gemeindegemeinderates jederzeit widerrufen. <sup>5</sup>Der Name der jeweiligen Kirchenbuchführerin oder des jeweiligen Kirchenbuchführers sowie gegebenenfalls der oder des Beauftragten werden in den Kirchenbüchern vermerkt. <sup>6</sup>Die Kirchenbuchführerin oder der Kirchenbuchführer, im Fall der Beauftragung die oder der Beauftragte, muss sich regelmäßig fortbilden. <sup>7</sup>Die Beauftragung erfolgt durch Urkunde gemäß der Anlage zu dieser Rechtsverordnung. <sup>8</sup>Daneben ist die Bestellung von nur mit Eintragungen beauftragten Hilfskräften zulässig.
- (3) <sup>1</sup>Die Kirchenbuchführerin oder der Kirchenbuchführer nach Absatz 2 Satz 1 und 2 und die Beauftragungen und deren Widerruf nach Absatz 2 Satz 3 und 4 sowie die Verpflichtungen auf das Datengeheimnis nach Absatz 4 Satz 2 sind dem zuständigen Kirch-

lichen Verwaltungsamt schriftlich mitzuteilen. <sup>2</sup>Im Falle der Beauftragung und deren Widerruf ist ein beglaubigter Protokollbuchauszug über die Beschlussfassung des Gemeindegemeinderates, im Falle der Beauftragung zusätzlich eine Abschrift der Urkunde nach Absatz 2 Satz 7 beizufügen. <sup>3</sup>Das Kirchliche Verwaltungsamt führt eine Liste und teilt die Zugriffsberechtigungen zu. <sup>4</sup>Die Zugriffsberechtigung darf den Zuständigkeitsbereich der Kirchenbuchführerin oder des Kirchenbuchführers nicht übersteigen. <sup>5</sup>Der Zuständigkeitsbereich bestimmt sich nach dem Amtsbezirk des nach Absatz 2 Satz 1 oder 2 verantwortlichen Mitarbeitenden im Pfarrdienst. <sup>6</sup>Die Zugriffsberechtigung darf erst nach Vorliegen der Unterlagen gemäß Satz 1 und 2 sowie einer Erklärung über die Verpflichtung auf das Datengeheimnis nach Absatz 4 erteilt werden.

(4) <sup>1</sup>Kirchenbuchführerinnen und Kirchenbuchführer, die von ihnen mit der Kirchenbuchführung Beauftragten und Hilfspersonen unterliegen den Vorschriften des Datenschutzgesetzes der Evangelischen Kirche in Deutschland in der jeweils geltenden Fassung. <sup>2</sup>Sie sind auf das Datengeheimnis zu verpflichten.

## § 4

### Eintragung in die Kirchenbücher und Verzeichnisse

(1) <sup>1</sup>Taufen, Konfirmationen und Trauungen (§ 1 Absatz 2 Buchstabe a) bis c)) werden in die Kirchenbücher der Kirchengemeinden eingetragen, in deren Zuständigkeitsbereich sie vollzogen worden sind. <sup>2</sup>Austritte, Aufnahmen, Übertritte und Wiederaufnahmen (§ 2 Absatz 1) werden in das Verzeichnis der Kirchengemeinde eingetragen, in der die oder der Betroffene zum Zeitpunkt der kirchenmitgliedschaftsbezogenen Entscheidung ihren oder seinen Wohnsitz hatte. <sup>3</sup>Die Eintragungen sind jahrgangswise mit laufender Nummer zu versehen.

(2) <sup>1</sup>Die Kirchengemeinde des Wohnsitzes trägt kirchliche Amtshandlungen nach § 1 Absatz 2 Buchstabe a) bis c), die nicht in ihrem Zuständigkeitsbereich vollzogen worden sind, ohne Nummer in ihr Kirchenbuch ein. <sup>2</sup>Wenn eine Kirchenmitgliedschaft unter besonderen Voraussetzungen zu einer anderen Kirchengemeinde als der des Wohnsitzes begründet worden ist, ist die Eintragung entsprechend Satz 1 auch dort vorzunehmen.

(3) <sup>1</sup>Bestattungen (§ 1 Absatz 2 Buchstabe d)) sind mit laufender Nummer in das Kirchenbuch der Kirchengemeinde des Wohnsitzes des Verstorbenen einzutragen. <sup>2</sup>Wenn eine Kirchenmitgliedschaft unter besonderen Voraussetzungen zu einer anderen Kirchengemeinde als der des Wohnsitzes bestand, ist die Eintragung nach Satz 1 dort vorzunehmen. <sup>3</sup>Bei Verstorbenen, die keiner Kirchengemeinde angehört haben, erfolgt die Eintragung mit laufender Nummer im Kirchenbuch der Kirchengemeinde, in der die Bestattung vollzogen wurde.

## § 5

### Mitteilungen von Eintragungen

- (1) Kirchenbuchführende Stellen sind zur Zusammenarbeit verpflichtet.
- (2) Nicht in der Kirchengemeinde des Wohnsitzes vollzogene kirchliche Amtshandlungen und kirchenmitgliedschaftsbezogene Entscheidungen sind innerhalb der Evangelischen Kirche in Deutschland der Kirchengemeinde des Wohnsitzes mit dem Hinweis mitzuteilen, ob eine Eintragung mit laufender Nummer erfolgt ist.
- (3) Die kirchenbuchführende Stelle hat dafür Sorge zu tragen, dass die sich aus den Kirchenbüchern ergebenden Daten über Taufen, Konfirmationen, Trauungen und Bestattungen sowie die Daten über Aufnahmen, Wiederaufnahmen, Übertritte und Austritte von Kirchenmitgliedern unverzüglich Eingang in das Gemeindegliederverzeichnis finden.
- (4) Mitgliedschaftsbegründende kirchliche Amtshandlungen (Taufe) und kirchenmitgliedschaftsbezogene Entscheidungen (Aufnahme, Wiederaufnahme und Übertritt) sind der für den Wohnsitz zuständigen Meldebehörde zur Fortschreibung des Melderegisters mitzuteilen, sofern dies nicht bereits automatisiert im Rahmen der Verbuchung gemäß § 9 Absatz 3 erfolgt.

## § 6

### Form der Kirchenbücher und Verzeichnisse

- (1) „Die Eintragungen in den Kirchenbüchern und Verzeichnissen werden mit dem von der Landeskirche vorgegebenen einheitlichen EDV-Programm erstellt. „Die erforderlichen Daten nach Abschnitt III werden mit Hilfe spezieller Formulare erhoben, verarbeitet und dauerhaft für kirchliche Zwecke gespeichert.
- (2) „Für jede Art von kirchlicher Amtshandlung (§ 1 Absatz 2) und kirchenmitgliedschaftsbezogener Entscheidung (§ 2 Absatz 1) ist grundsätzlich ein eigenes Kirchenbuch oder Verzeichnis gemäß §§ 12 bis 20 mit einem alphabetischen Namensregister zu führen. „Ausnahmsweise (wenn die Anzahl der vorgenommenen kirchlichen Amtshandlungen und kirchenmitgliedschaftsbezogenen Entscheidungen ein eigenes gebundenes Kirchenbuch oder Verzeichnis nicht rechtfertigt) können die Kirchenbücher und Verzeichnisse nach Satz 1 zu einem Gesamtkirchenbuch oder Gesamtverzeichnis zusammengeführt werden, die über alphabetische Namensregister verfügen müssen.
- (3) „Die nach Absatz 1 erstellten Eintragungen der Kirchenbücher und Verzeichnisse oder Gesamtkirchenbücher und Gesamtverzeichnisse nach Absatz 2 sind nach amtlichem Muster grundsätzlich bis spätestens zum 30. Juni des Folgejahres mit Laser-Kartuschen gemäß ISO-Norm 11798 auf alterungsbeständigem Papier nach ISO-Norm 9706 auszudrucken und fest zu binden. „Für Eintragungen nach § 7 Absatz 2 sind am Ende eines jeden Jahrgangs pro Amtshandlung und pro kirchenmitgliedschaftsbezogene Entscheidung nach amtlichem Muster gestaltete Leerblätter einzufügen. „Ausnahmsweise (wenn die Anzahl

der vorgenommenen kirchlichen Amtshandlungen und kirchenmitgliedschaftsbezogenen Entscheidungen eine eigene Bindung nicht rechtfertigt) kann der Ausdruck und die feste Bindung nach Satz 1 auch bis spätestens zum 30. Juni des fünften Folgejahres erfolgen; in diesem Fall hat jedoch ein Ausdruck nach Satz 1, auf herkömmlichem Papier und durch einen herkömmlichen Drucker, zum 30. Juni des Folgejahres zu erfolgen, der mit der Bescheinigung nach § 9 Absatz 4 zu den Gemeindeakten genommen wird.

## § 7

### Zeitpunkt der Eintragung

- (1) <sup>1</sup>Die kirchlichen Amtshandlungen sind unverzüglich in die Kirchenbücher einzutragen. <sup>2</sup>Die in § 5 genannten Stellen sind umgehend zu benachrichtigen.
- (2) <sup>1</sup>Ist die Eintragung unterblieben, so ist sie auf Grund der schriftlichen Angaben der Pfarrerin oder des Pfarrers, die oder der die Amtshandlung vollzogen hat, oder auf Grund von Zeugenerklärungen oder Urkunden nachzuholen. <sup>2</sup>Die Grundlage für die Eintragung ist im Kirchenbuch genau zu bezeichnen. <sup>3</sup>Vor Bindung der Kirchenbücher erfolgt die Eintragung im EDV-Programm nach § 6 Absatz 1, bei Eintragungen unter laufender Nummer unter der nächsten freien Nummer. <sup>4</sup>Nach Bindung ist die elektronische Eintragung nach Satz 3 wortgenau handschriftlich auf dem Leerblatt gemäß § 6 Absatz 3 Satz 2 zu übernehmen.

## § 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 und kirchlich beglaubigte Kopien oder Abschriften.
- (2) <sup>1</sup>Die Bestätigung hat auf den amtlichen Formularen zu erfolgen; § 9 Absatz 1 gilt sinngemäß. <sup>2</sup>Einer Bestätigung bedarf es nicht, wenn die oder der die kirchliche Amtshandlung vollziehende Pfarrerin oder Pfarrer zugleich die Kirchenbuchführerin oder der Kirchenbuchführer gemäß § 3 Absatz 2 ist.
- (3) <sup>1</sup>Die Pfarrerin oder der Pfarrer, die oder der 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, ist dies im Kirchenbuch im Feld „Bemerkungen“ zu erläutern.
- (4) Unterlagen für die Eintragung ohne Nummer sind die Mitteilungen anderer kirchenbuchführender Stellen über vollzogene Amtshandlungen.
- (5) <sup>1</sup>Die nach § 6 Absatz 1 Satz 2 erstellten Formulare sind im Falle mitgliedschaftsbe gründender kirchlicher Amtshandlungen (Taufe) und kirchenmitgliedschaftsbezogener

Entscheidungen (Aufnahme, Wiederaufnahme und Übertritt) auszudrucken und von dem oder der Antragstellenden zu unterschreiben. 2Der oder die Antragstellende erhält eine Abschrift.

## § 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) Nach Abschluss der elektronischen Eintragungen sind diese durch die Kirchenbuchführerin oder den Kirchenbuchführer zu verbuchen und werden anschließend automatisiert signiert.
- (4) 1Am Schluss eines Jahrgangs hat die Kirchenbuchführerin oder der Kirchenbuchführer die Vollständigkeit der Eintragungen mit Datum, Siegel und Unterschrift zu bescheinigen. 2Die Benutzung eines Namensstempels ist unzulässig. 3Die Sätze 1 und 2 gelten entsprechend, wenn in dem Jahr keine Eintragungen vorzunehmen waren oder ein Wechsel in der Person der Kirchenbuchführerin oder des Kirchenbuchführers erfolgt ist.

## § 10

### Änderung, Berichtigung, Sperrvermerk

- (1) 1Änderungen, Berichtigungen und Sperrvermerke sind in folgenden Fällen zulässig:
  - a) Berichtigung offensichtlicher Schreibfehler,
  - b) Berichtigung nachträglich bescheinigter, inhaltlich unrichtiger oder unvollständiger Eintragungen,
  - c) Eintragung nachträglicher, vom Standesamt beurkundeter Änderungen des Personenstandes, des Namens, des Geschlechts oder anderer Angaben,
  - d) Sperrvermerke sind auf amtliche Veranlassung oder in besonders begründeten Fällen auf Antrag (vgl. § 14 Absatz 2) einzutragen. 2Die Eintragung erfolgt im Feld „Bemerkungen“, beginnt mit dem Wort „Sperrvermerk:“, nennt den Sachverhalt sowie die Veranlassung und ist von der Kirchenbuchführerin oder dem Kirchenbuchführer mit Datum zu unterschreiben.
- (2) 1Änderungen und Berichtigungen erfolgen in Form einer Richtigstellung im Feld „Bemerkungen“ in dem EDV-Programm gemäß § 6 Absatz 1. 2Vor Bindung der Kirchenbücher ist das betroffene Kirchenbuchblatt durch einen nach Satz 1 korrigierten Ausdruck

zu ersetzen. <sup>3</sup>Nach Bindung ist der elektronische Eintrag nach Satz 1 wortgenau handschriftlich auf dem Kirchenbuchblatt zu übernehmen. <sup>4</sup>Die Richtigstellung nennt den Sachverhalt und die Unterlage, auf die sie sich bezieht, und ist von der Kirchenbuchführerin oder von dem Kirchenbuchführer mit Datum zu unterschreiben. <sup>5</sup>Unzulässig ist jede Veränderung des Textes durch Radieren, Überkleben oder Ausstreichen, durch Verbessern, Markieren oder Nachzeichnen der Schriftzüge sowie das Heraustrennen von Blättern.

(3) <sup>1</sup>Weitere Angaben im Feld „Bemerkungen“ können u. a. Familiennamen und Vornamen von Eltern, Stief-, Adoptiv- und Pflegeeltern sowie von sonstigen Sorgeberechtigten und Namensänderungen sowie Eintragungen nach § 20 Absatz 3 sein. <sup>2</sup>Für die Eintragungen gilt Absatz 2 entsprechend.

## § 11

### Aufbewahrung und Sicherung

(1) <sup>1</sup>Die Kirchenbücher sind in verschließbaren, feuerhemmenden Schränken in 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.), auf Anordnung oder Anforderung der Aufsichtsbehörde oder mit deren Zustimmung von ihrem Aufbewahrungsort entfernt werden. <sup>2</sup>Die Ausleihe an Dritte ist nur nach Maßgabe der archivrechtlichen Vorschriften zulässig.

(3) <sup>1</sup>Unterlagen nach § 8 Absatz 1, 4 und 5 sowie § 20 Absatz 2 sind nach zwei Jahren zu vernichten (Aufbewahrungsfrist), soweit sich nicht aus anderen Rechtsvorschriften längere Aufbewahrungsfristen ergeben. <sup>2</sup>Die Aufbewahrungsfrist beginnt nach Abschluss des Jahrgangs. <sup>3</sup>Die nach § 6 Absatz 1 Satz 2 erstellten elektronischen Formulare werden nach Eintragung der Amtshandlung im Kirchenbuch gelöscht. <sup>4</sup>Elektronische Formulare für Eintragungen in das Bestattungsbuch (§ 17) können jedoch bis zum auf den Zeitpunkt der Eintragung folgenden Ewigkeitssonntag gespeichert werden.

(4) <sup>1</sup>Die nach § 6 Absatz 1 erhobenen Daten werden durch eine zentrale Stelle verarbeitet und gesichert, die zugleich anbieterpflichtig im Sinne der Vorschriften des kirchlichen Archivrechts ist. <sup>2</sup>Die dauerhafte Speicherung und Aufbewahrung richtet sich nach den Vorschriften des kirchlichen Archivrechts.

### III. Einzelheiten zur Führung der Kirchenbücher und Verzeichnisse

#### A. Taufbuch

##### § 12

##### Angaben für das Taufbuch

- (1) In das Taufbuch sind einzutragen:
- a) Familienname und Vornamen des Täuflings, gegebenenfalls Geburtsname und Doktorgrad,
  - b) Anschrift des Täuflings,
  - c) Ort und Datum der Geburt,
  - d) Ort, Kirche oder sonstige Taufstätte und Datum der Taufe,
  - e) Angaben über die erziehungsberechtigten Personen: 1. Familiennamen und Vornamen, gegebenenfalls Geburtsname, 2. gegebenenfalls Doktorgrad, 3. Anschrift, 4. Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft,
  - f) Angaben über die Patinnen und Paten: 1. Familiennamen und Vornamen, gegebenenfalls auch Geburtsname, 2. gegebenenfalls Doktorgrad, 3. Anschrift, 4. Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft,
  - g) Taufspruch durch Angabe der Bibelstelle,
  - h) Pfarrerin oder Pfarrer.
- (2) Bei religionsmündigen Kindern und bei Erwachsenen können die Angaben nach Absatz 1 Buchstaben e) und f) entfallen.

##### § 13

##### Nottaufen

Bei Nottaufen sind zusätzlich zu den Angaben gemäß § 12 Absatz 1 Buchstaben a) bis e) einzutragen:

- a) der Familienname und Vornamen der oder des Taufenden,
- b) Angaben über Taufzeuginnen und Taufzeugen (sofern vorhanden): 1. Familiennamen und Vornamen, 2. Anschrift, 3. Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft,
- c) Name der Pfarrerin oder des Pfarrers, die oder der die Nottaufe bestätigt hat.



**§ 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 in das Feld „Bemerkungen“ 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 das Feld „Bemerkungen“ gemäß § 10 Absatz 1 Buchstabe d) aufzunehmen. 2Antragsberechtigt ist die gesetzliche Vertreterin oder der gesetzliche Vertreter des Kindes oder das Jugendamt.

**B. Konfirmationsbuch****§ 15****Angaben für das Konfirmationsbuch**

In das Konfirmationsbuch sind einzutragen:

- a) Familienname und Vornamen des oder der Konfirmierten, gegebenenfalls Geburtsname,
- b) Anschrift,
- c) Ort und Datum der Geburt,
- d) Ort, Kirche oder sonstige Taufstätte und Datum der Taufe,
- e) Ort, Kirche oder sonstige Konfirmationsstätte und Datum der Konfirmation,
- f) Konfirmationsspruch durch Angabe der Bibelstelle,
- g) Pfarrerin oder Pfarrer,
- h) Angaben über die erziehungsberechtigten Personen: 1. Familiennamen und Vornamen, gegebenenfalls Geburtsnamen, 2. gegebenenfalls Doktorgrad, 3. Anschrift, 4. Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft.

**C. Traubuch****§ 16****Angaben für das Traubuch**

In das Traubuch sind einzutragen:

- a) Familiennamen und Vornamen, gegebenenfalls Geburtsnamen, gegebenenfalls Doktorgrad der Traupartnerinnen und Traupartner,
- b) Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft,

- c) Ort und Datum der Geburt der Traupartnerinnen und Traupartner,
- d) Ort, Kirche oder sonstige Taufstätte und Datum der Taufe,
- e) Anschrift,
- f) Ort und Datum der standesamtlichen Eheschließung oder Begründung der eingetragenen Lebenspartnerschaft und standesamtliche Registernummer, gegebenenfalls Name des Standesamtes,
- g) Ort, Kirche oder sonstige Traustätte und Datum der Trauung,
- h) Trauspruch durch Angabe der Bibelstelle,
- i) Pfarrerin oder Pfarrer,
- j) Familienstand vor der Eheschließung oder Begründung der eingetragenen Lebenspartnerschaft,
- k) in das Feld „Bemerkungen“ u. a. 1. Hinweis auf Dispens, 2. Mitwirkung von Geistlichen anderer Kirchen.

#### **D. Bestattungsbuch**

##### **§ 17**

#### **Angaben für das Bestattungsbuch**

In das Bestattungsbuch sind einzutragen:

- a) Familienname und Vornamen, gegebenenfalls Geburtsname, gegebenenfalls Doktorgrad der oder des Verstorbenen,
- b) letzte Anschrift,
- c) Ort und Datum der Geburt,
- d) Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft,
- e) Familienstand,
- f) Familienname und Vornamen, gegebenenfalls Geburtsname, gegebenenfalls Doktorgrad der Ehegattin bzw. des Ehegatten oder der Lebenspartnerin bzw. des Lebenspartners oder von Angehörigen, jeweils mit der Angabe des Verhältnisses zur verstorbenen Person,
- g) Ort und Datum des Todes,
- h) Ort und Datum der kirchlichen Amtshandlung,
- i) bei Minderjährigen Familiennamen und Vornamen der erziehungsberechtigten Personen, gegebenenfalls Doktorgrad, gegebenenfalls der Stief- oder Adoptiveltern,
- j) Bibelstelle der Ansprache,
- k) Pfarrerin oder Pfarrer.

**§ 18****Eintragung in besonderen Fällen**

<sup>1</sup>Werden sowohl Trauerfeier als auch Bestattung oder Beisetzung als kirchliche Amtshandlung vollzogen, so wird nur die Trauerfeier als kirchliche Amtshandlung eingetragen.

<sup>2</sup>Der Termin für die Bestattung oder Beisetzung wird in dem Feld „Bemerkungen“ mit Angabe von Ort, Tag und Pfarrerin oder Pfarrer nachgetragen.

**E. Aufnahmeverzeichnis****§ 19****Angaben für das Aufnahmeverzeichnis**

(1) In das Aufnahmeverzeichnis sind Aufnahmen, Übertritte aus einer anderen Kirche und Wiederaufnahmen einzutragen.

(2) In das Aufnahmeverzeichnis sind einzutragen:

- a) Familienname und Vornamen, gegebenenfalls Geburtsname und frühere Namen,
- b) Anschrift,
- c) Ort und Datum der Geburt,
- d) Ort, Kirche oder sonstige Taufstätte und Tag der Taufe, Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft,
- e) gegebenenfalls Ort, Kirche oder sonstige Konfirmationsstätte und Datum der Konfirmation,
- f) bei Minderjährigen Angaben über die erziehungsberechtigten Personen: 1. Familiennamen und Vornamen, gegebenenfalls Geburtsnamen, 2. gegebenenfalls Doktorgrad, 3. Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft,
- g) gegebenenfalls Ort und Datum des Austritts oder Übertritts zu einer anderen Kirche,
- h) bei früherer Zugehörigkeit zu einer Kirche oder religiösen Gemeinschaft deren Name und gegebenenfalls Zeitpunkt der Beendigung der Zugehörigkeit,
- i) Ort und Datum der Aufnahme, des Übertritts oder der Wiederaufnahme, Pfarrerin oder Pfarrer.

**F. Verzeichnis der Austritte****§ 20****Angaben für das Verzeichnis der Austritte**

(1) In das Verzeichnis der Austritte sind Austritte und Übertritte in eine andere Kirche einzutragen.

(2) In das Austrittsverzeichnis sind einzutragen:

- a) Familienname und Vornamen, gegebenenfalls Geburtsname, gegebenenfalls Doktorgrad,
- b) Anschrift,
- c) Ort und Datum der Geburt,
- d) soweit bekannt Taufort und Kirchengemeinde der Taufe,
- e) Ort und Datum des Austritts oder des Übertritts zu einer anderen Kirche,
- f) Behörde und Geschäftszeichen.

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

(3) 1Die Angaben nach Absatz 1 sind in das Feld „Bemerkungen“ des Taufbuchs der Kirchengemeinde der Taufe einzutragen. 2§ 10 Absatz 2 gilt entsprechend.

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

##### **§ 21**

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

(1) Von Eintragungen in Kirchenbüchern und Verzeichnissen können Berechtigten im Sinne des § 25 von Amts wegen oder auf Antrag Bescheinigungen, Kirchenbuchurkunden und Abschriften ausgestellt oder Auskünfte erteilt werden.

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

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

##### **§ 22**

##### **Bescheinigungen**

(1) 1Bescheinigungen (Kirchenbuchauszüge) werden unbeschadet der Regelung in Absatz 6 durch die kirchenbuchführende Stelle auf dem amtlichen Formular erteilt und geben Name und Vorname der Person, auf die sich die Eintragung bezieht, Art, Ort, und Datum der kirchlichen Amtshandlung wieder. 2Sie haben die gleiche Beweiskraft wie die Eintragung, nach der sie gefertigt sind.

(2) Bei Namensänderungen wird nur der zum Zeitpunkt der Ausstellung der Bescheinigung gültige Name wiedergegeben.

(3) <sup>1</sup>Für Gemeinden und Gemeindeteile, 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.

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

(5) <sup>1</sup>Bescheinigungen sind unter Angabe von Ort und Datum von der Kirchenbuchführerin oder von dem Kirchenbuchführer zu unterschreiben und zu siegeln. <sup>2</sup>Die Benutzung eines Namensstempels ist nicht statthaft. <sup>3</sup>Die Kirchenbuchführerin oder der Kirchenbuchführer hat sicherzustellen, dass die bescheinigten Tatsachen mit dem Inhalt des Kirchenbuches übereinstimmen.

(6) Anstelle der kirchenbuchführenden Stelle dürfen das Landeskirchliche Archiv, das Domstiftsarchiv Brandenburg und weitere durch das Konsistorium dazu ermächtigte Stellen Bescheinigungen auf der Grundlage von fotografischen Reproduktionen von Kirchenbüchern in analoger oder digitaler Form und digital erstellten Daten erteilen.

## § 23

### Kirchenbuchurkunden

<sup>1</sup>Die kirchenbuchführende Stelle kann über den wesentlichen Inhalt einer Eintragung im Kirchenbuch eine Kirchenbuchurkunde erstellen. <sup>2</sup>Sperrvermerke und Eintragungen, auf die sich Sperrvermerke beziehen, sind in die Kirchenbuchurkunde nicht aufzunehmen. <sup>3</sup>Die Verwendung von Schmuckurkunden ist zulässig. <sup>4</sup>§ 22 Absatz 2 bis 5 gilt entsprechend. <sup>5</sup>Bei vom Standesamt beurkundeten Änderungen des Personenstandes, des Geschlechts oder anderer Angaben sind nur die zum Zeitpunkt der Erstellung der Urkunde gültigen Angaben aufzunehmen. <sup>6</sup>Bei angenommenen Personen (Adoptierten) werden als Eltern nur die Annehmenden (Adoptiveltern) wiedergegeben.

## § 24

### Abschriften

(1) Von den Kirchenbuch- und Verzeichniseintragungen mit Nummer können unbeschadet der Regelung in Absatz 5 durch die kirchenbuchführende Stelle 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 Eintragungen.

(3) <sup>1</sup>Beglaubigte Abschriften sind unter Angabe von Ort und Datum von der Kirchenbuchführerin oder von dem Kirchenbuchführer 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 (Originalverzeichnis) der Kirchengemeinde ..., Jahrgang ..., Monat ..., Seite ..., Nummer ... übereinstimmt.“

(4) Zulässig ist auch die Verwendung fotografischer Kirchenbuchreproduktionen oder digitaler Daten, sofern die Reproduktionen mit dem Original übereinstimmen bzw. die Authentizität und Integrität der digitalen Dokumente feststeht.

(5) Anstelle der kirchenbuchführenden Stelle dürfen das Landeskirchliche Archiv, das Domstiftsarchiv Brandenburg und weitere durch das Konsistorium dazu ermächtigte Stellen Abschriften und beglaubigte Abschriften auf der Grundlage von fotografischen Reproduktionen von Kirchenbüchern in analoger oder digitaler Form und digital erstellten Daten fertigen.

## § 25

### Berechtigte

(1) Den Personen, auf die sich die Eintragung bezieht, ihren gesetzlichen Vertreterinnen oder Vertretern, ihren Ehegatten, eingetragenen Lebenspartnerinnen und Lebenspartnern, ihren Vorfahren und Abkömmlingen, ferner den von diesen Personen Bevollmächtigten ist auf Antrag eine Bescheinigung oder Kirchenbuchurkunde auszustellen oder eine Abschrift zu erteilen.

(2) Im Übrigen werden Bescheinigungen, Kirchenbuchurkunden und Abschriften nur erteilt

a) an Behörden im Rahmen ihrer Zuständigkeit,

b) vor Ablauf der archivischen Schutzfristen an Personen, die ein rechtliches Interesse glaubhaft machen, solange schutzwürdige Belange der Betroffenen nicht beeinträchtigt werden.

(3) <sup>1</sup>Ist ein Sperrvermerk eingetragen, so darf von der gesperrten Eintragung und dem Sperrvermerk nur eine Abschrift gemäß § 24 gefertigt und diese nur der Person, auf die sich die Eintragung bezieht, sowie Behörden im Rahmen ihrer Zuständigkeit und bei minderjährigen oder betreuten Personen dem Vormund, den gesetzlichen Vertreterinnen oder Vertretern oder bestellten Betreuerinnen oder Betreuern erteilt werden. <sup>2</sup>Für die Auskunfterteilung gilt Satz 1 entsprechend. <sup>3</sup>Diese Beschränkung entfällt mit dem Tode der Person, auf die sich die Eintragung bezieht.

## § 26

### Auskünfte

<sup>1</sup>Auskünfte aus Kirchenbüchern werden an die nach § 25 Absatz 1 und 2 Berechtigten mündlich oder schriftlich in unbeglaubigter Form erteilt. <sup>2</sup>Die Erteilung von Auskünften beschränkt sich auf die Beantwortung bestimmter Einzelfragen.

## § 27

### Gebühren

- (1) Bescheinigungen nach § 22, Kirchenbuchurkunden nach § 23 und schriftliche Auskünfte nach § 26 sind für Personen gemäß § 25 Absatz 1 zur Vorlage für kirchliche Zwecke, Kirchenbuchurkunden auch nach Vollzug einer kirchlichen Amtshandlung gebührenfrei auszustellen.
- (2) Im Übrigen werden Gebühren nach Maßgabe der Archivgebührenordnung erhoben.

## V. Schlussbestimmungen

## § 28

### Rechtliche Bedeutung und Fortführung der älteren Kirchenbücher

- (1) <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 Amtshandlung (Taufe und Bestattung) jedoch erst nach Einführung der Personenstandsregister erfolgt ist.
- (2) <sup>1</sup>Eintragungen nach §§ 7 Absatz 2, 10 in Kirchenbücher, die zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Rechtsverordnung entsprechend den Richtlinien des Konsistoriums für das Kirchenbuchwesen der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg in Gebrauch sind, sind ausschließlich in diesen Kirchenbüchern vorzunehmen. <sup>2</sup>§ 6 Absatz 1 und 3 findet keine Anwendung. <sup>3</sup>Im Übrigen sind die Kirchenbücher nach Satz 1 mit Inkrafttreten dieser Rechtsverordnung zu schließen. <sup>4</sup>Eintragungen sind, soweit in Satz 1 nichts Abweichendes bestimmt ist, ab diesem Zeitpunkt ausschließlich nach den Vorschriften dieser Rechtsverordnung vorzunehmen.

## § 29

### Übergangsregelung

§ 11 Absatz 3 Satz 1 und 2 gilt nicht für Unterlagen, die bis zum Inkrafttreten dieser Rechtsverordnung erstellt wurden, solange eine Sicherungsverfilmung der dazugehörigen Kirchenbücher noch nicht erfolgt ist.

**§ 30**

**Verwaltungsbestimmungen**

Das Konsistorium wird ermächtigt, Verwaltungsbestimmungen zur Aus- und Durchführung dieser Rechtsverordnung zu erlassen.

**§ 31**

**Inkrafttreten**

Diese Rechtsverordnung tritt am 1. Januar 2018 in Kraft.



## Anlage

Evangelische Kirchengemeinde

Musterdorf

Musterstraße 1

00000 Musterdorf

**URKUNDE**

Hiermit beauftrage ich als gemäß § 5 des Kirchengesetzes über das Melde, Kirchenbuch- und Statistikwesen in der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz (Melde-, Kirchenbuch- und Statistikgesetz – MKSG) vom 26. Oktober 2013 (KABl. 2014 S. 3) verantwortliche(r) Kirchenbuchführerin/Kirchenbuchführer der Evangelischen Kirchengemeinde Musterdorf

Name, Vorname:                    Frau/Herrn XY  
Geboren am:                        XX.XX.XXXX  
Wohnhaft:                         Z-Straße 2  
    00000 Musterdorf

Zusätzliche Angaben:

Telefon dienstlich:

E-Mail dienstlich:

mit Wirkung vom ..... bis auf Widerruf mit der Führung der Kirchenbücher und der Verzeichnisse über kirchenmitgliedschaftsbezogene Entscheidungen für den Zuständigkeitsbereich des Gebietes der Evangelischen Kirchengemeinde Musterdorf.

Der Gemeindegemeinderat hat der Beauftragung in seiner Sitzung vom ..... zugestimmt.

Musterdorf, den .....

L.S.

-----

Pfn./Pfr. Mustermann

Kirchenbuchführer(in)

