

# **Ordnung für die Führung der Kirchenbücher (Kirchenbuchordnung) der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg**

**Vom 1. Januar 2015, zuletzt geändert 08.01.2019**

(GVBl. 28. Band, S. 201)

Aufgrund des Art. 118 der Kirchenordnung erlässt der Oberkirchenrat für die Führung der Kirchenbücher folgende Rechtsverordnung:

## **I. Abschnitt Allgemeines**

- § 1 Kirchenbücher
- § 2 Verzeichnisse

## **II. Kirchenbuchführung: Gemeinsame Bestimmungen**

- § 3 Zuständigkeit
- § 4 Eintragung in die Kirchenbücher
- § 5 Mitteilungen von Eintragungen
- § 6 Form der Kirchenbücher
- § 7 Zeitpunkt der Eintragung
- § 8 Unterlagen für die Eintragung in die Kirchenbücher
- § 9 Form der Eintragung, Prüfung durch die Zentrale Dienststelle
- § 10 Änderungen
- § 11 Sperrvermerke
- § 12 Aufbewahrung und Sicherung der Kirchenbücher

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

### **A. Taufbuch**

- § 13 Angaben für das Taufbuch
- § 14 Nottaufen

### **B. Konfirmationsbuch**

- § 15 Angaben für das Konfirmationsbuch

### **C. Traubuch**

- § 16 Angaben für das Traubuch

### **D. Bestattungsbuch**

- § 17 Angaben für das Bestattungsbuch
- § 18 Eintragung in besonderen Fällen

### **E. Übertritts- und Aufnahmebuch**

§ 19 Angaben für das Übertritts- und Aufnahmebuch

**F. Verzeichnis der Kirchengaustritte und Übertritte zu einer anderen Kirche**

§ 20 Angaben für das Verzeichnis der Kirchengaustritte und Übertritte zu einer anderen Kirche

§ 21 Sakristeibuch

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

§ 22 Benutzung der Kirchenbücher und Verzeichnisse

§ 23 Bescheinigungen

§ 24 Abschriften

§ 25 Berechtigte

§ 26 Auskünfte

§ 27 Gebühren

§ 28 Elektronisch unterstützte Nutzung

**V. Schlussvorschriften**

§ 29 Ausführungsbestimmungen, Übergangsbestimmungen

§ 30 Rechtliche Bedeutung der Kirchenbücher vor dem 1. Januar 1876

§ 31 In-Kraft-Treten

**I. Abschnitt 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 (Begräbnis, Trauerfeier),

e) Aufnahmen, Übertritte sowie Wiederaufnahmen in die Kirche.

(3) <sup>1</sup>Die Eintragung einer Amtshandlung in das Kirchenbuch beweist, dass die Amtshandlung ordnungsgemäß vorgenommen worden ist. <sup>2</sup>Ist eine Amtshandlung nicht in das Kirchenbuch eingetragen worden, so wird ihre Gültigkeit davon nicht berührt. <sup>3</sup>Der Nachweis der Unrichtigkeit der eingetragenen Tatsachen ist zulässig.

**§ 2****Verzeichnisse**

- (1) Neben den Kirchenbüchern sind zu führen:
  - a) ein Gemeindegliederverzeichnis (GemGlVerzVO, RS 1.032),
  - b) ein Verzeichnis der Austritte (einschließlich der Übertritte),
  - c) ein Verzeichnis mit Angaben über Gottesdienste (Sakristeibuch).
- (2) Es können weitere Verzeichnisse geführt werden.
- (3) Für die Führung der Verzeichnisse gelten die Bestimmungen für die Kirchenbuchführung entsprechend.

**II. Kirchenbuchführung: Gemeinsame Bestimmungen****§ 3****Zuständigkeit**

- (1) <sup>1</sup>Die Kirchenbücher und das Verzeichnis der Austritte werden in den Kirchengemeinden von der zuständigen kirchenbuchverantwortlichen Person geführt (kirchenbuchführende Stelle). <sup>2</sup>Die Führung der Kirchenbücher mehrerer Kirchengemeinden kann einer gemeinsamen Stelle (z.B. Kirchenbüro) übertragen werden.
- (2) Die kirchenbuchverantwortliche Person ist
  - a) die Pfarrerin oder der Pfarrer, die Pfarrerin oder der Pfarrer auf Probe, die oder der mit der Verwaltung einer Pfarrstelle in der Kirchengemeinde beauftragt ist, die Pfarrdiakonin oder der Pfarrdiakon der Gemeinde oder
  - b) eine vom Pfarramt im Einvernehmen mit dem Gemeindegliederkirchenrat bestellte Person oder beauftragte Stelle nach Absatz 1 Satz 2. Die Verantwortung der Pfarrämter bleibt unberührt. Die Bestellung und Beendigung haben schriftlich zu erfolgen; die oder der Bestellte ist besonders auf die Verschwiegenheit und den Datenschutz zu verpflichten.
- (3) Name und Amtsdauer der jeweiligen kirchenbuchverantwortlichen Person sind in den Kirchenbüchern zu vermerken.
- (4) <sup>1</sup>Nicht als kirchenbuchverantwortliche Person im Sinne dieser Ordnung gilt eine vom Pfarramt im Einvernehmen mit dem Gemeindegliederkirchenrat nur mit Eintragungen bestellte Person oder beauftragte Stelle. <sup>2</sup>Absatz 2 Sätze 3 und 4 gelten entsprechend. <sup>3</sup>Die Eintragungen sind nach § 9 Absatz 3 von der kirchenbuchverantwortlichen Person zu unterschreiben.

## § 4

### Eintragung in die Kirchenbücher

(1) <sup>1</sup>Die Amtshandlungen (§ 1 Absatz 2) mit Ausnahme von Bestattungen, sind unverzüglich in das Kirchenbuch der Kirchengemeinde einzutragen, in deren Zuständigkeitsbereich sie vollzogen worden sind. <sup>2</sup>Die Eintragungen sind Jahrgangsweise mit laufender Nummer zu versehen. <sup>3</sup>Es ist gemäß § 5 Absatz 3 sicherzustellen, dass jede Amtshandlung erfasst und nur mit einer laufenden Nummer versehen wird.

(2) <sup>1</sup>Die Kirchengemeinde des Wohnsitzes trägt die in Absatz 1 genannte Amtshandlung, die nicht in ihrem Zuständigkeitsbereich vollzogen worden ist, unter Buchstabe in ihr Kirchenbuch ein. <sup>2</sup>Wenn eine Kirchenmitgliedschaft zu einer anderen Kirchengemeinde begründet worden ist (Umgemeindung), ist die Eintragung unter Buchstabe dort vorzunehmen.

(3) <sup>1</sup>Bestattungen sind unter laufender Nummer in das Kirchenbuch der Kirchengemeinde einzutragen, in deren Bereich das verstorbene Gemeindeglied seinen letzten Wohnsitz hatte (Wohnsitzprinzip). <sup>2</sup>Dies gilt auch bei einer Mitgliedschaft zu einer Kirchengemeinde im Sinne von Absatz 2, Satz 2. Ist eine Bestattung nicht in der Kirchengemeinde des letzten Wohnsitzes vollzogen worden, ist sie in das Kirchenbuch der Kirchengemeinde, in der sie vollzogen worden ist, unter Buchstaben einzutragen. <sup>3</sup>Die Unterlagen zu dem Kirchenbucheintrag sind in diesem Fall an die Wohnsitzkirchengemeinde zum Eintrag unter laufender Nummer zu senden. <sup>4</sup>Bei einer Mitgliedschaft zu einer Kirchengemeinde im Sinne von Absatz 2 Satz 2, ist die Bestattung ebenfalls in das Kirchenbuch dieser Kirchengemeinde unter Buchstabe einzutragen. <sup>5</sup>Es ist gemäß § 5 Absatz 3 sicherzustellen, dass jede Bestattung erfasst und nur mit einer laufenden Nummer versehen wird.

(4) Maßgeblich für die Eintragungen von Amtshandlungen, bei denen mehr als eine Gliedkirche der EKD beteiligt war, ist das jeweils geltende Recht der Gliedkirche, in der die Amtshandlung vollzogen wurde.

## § 5

### Mitteilungen von Eintragungen

(1) Kirchenbuchführende Stellen und Personen, die Amtshandlungen vollziehen, sind zur Zusammenarbeit verpflichtet.

(2) <sup>1</sup>Auswärtig vollzogene Amtshandlungen gemäß § 4 Absatz 1 meldet die kirchenbuchverantwortliche Person an die Kirchengemeinde des letzten Wohnsitzes oder bei Personen ohne Wohnsitz an die Kirchengemeinde des letzten gewöhnlichen Aufenthaltsortes. <sup>2</sup>Dort werden sie in die Kirchenbücher unter Buchstaben eingetragen. <sup>3</sup>Für Bestattungen gilt § 4 Absatz 3. Als Grundlage für die Meldung dient das von der Wohnsitzkirchengemeinde oder einer anderen Kirchengemeinde (s. § 4 Absatz 2 Satz 2) ausgestellte Dimissoriale.

- (3) Die Mitteilung nach Absatz 2 muss die Angabe der eintragenden Kirchengemeinde enthalten, ob eine Eintragung unter laufender Nummer erfolgt ist.
- (4) 1Gehört das Kirchenglied nicht der Wohnsitzkirchengemeinde an, weil eine Kirchenmitgliedschaft zu einer anderen Kirchengemeinde begründet worden ist (s. § 4 Absatz 2 Satz 2), so hat die Kirchengemeinde, bei der die Amtshandlung mit Nummer eingetragen worden ist, diese Kirchengemeinde zu benachrichtigen. 2Diese trägt die Amtshandlung unter Buchstaben ein.
- (5) Die kirchenbuchverantwortliche Person der Kirchengemeinde des Wohnsitzes hat mitgliedschaftsbegründende Amtshandlungen (Taufe, Aufnahme, Übertritt und Wiederaufnahme) der für den Wohnsitz zuständigen kommunalen Meldebehörde zur Fortschreibung des Melderegisters zu melden.
- (6) Amtshandlungen an Kirchengliedern mit alleinigem Wohnsitz im Ausland und Mitteilungen über im Ausland vollzogene Amtshandlungen, die an Kirchengliedern durchgeführt wurden, die ihren Wohnsitz im Inland vorübergehend aufgegeben haben, sind an das gemeinsame Register für das ins Ausland verzogene Kirchenglied zu übermitteln.

## § 6

### Form der Kirchenbücher

- (1) 1Die Kirchenbücher sind gebundene Bücher, die nach amtlichem Muster zu führen sind. 2Für jede Art von Amtshandlungen (§ 1 Abs. 2) ist ein jeweils gesondertes Kirchenbuch gemäß §§ 12 ff. mit entsprechender Aufschrift (z. B. Taufbuch der Ev.-luth. Kirchengemeinde ... ) zu führen. 3Der Gemeindegemeinderat kann bei einer geringen Zahl von Amtshandlungen durch Beschluss festlegen, dass für mehrere Arten von Amtshandlungen gemeinsame Kirchenbücher, geordnet nach Arten von Amtshandlungen, geführt werden.
- (2) 1Zu jedem Kirchenbuch ist ein alphabetisches Namensverzeichnis zu führen. 2In das Namensverzeichnis zum Traubuch sind gesondert auch die bisherigen Familiennamen der Getrauten einzutragen.
- (3) 1Kirchenbücher können mit einem für das Kirchennetz freigegebenem Programm in Lose-Blatt-Form geführt werden. 2Die losen Blätter sind in angemessenen Zeitabständen fest zu binden. 3Die erforderlichen Daten dürfen für diese Zwecke erhoben, erfasst und dauerhaft gespeichert werden.
- (4) 1Für die Kirchenbücher ist säurefreies und alterungsbeständiges Papier zu verwenden. 2Die Schreibmittel oder Drucktechniken müssen dokumentenecht sein.

## § 7

### Zeitpunkt der Eintragung

- (1) 1Die Amtshandlungen sind unverzüglich in die Kirchenbücher einzutragen. 2Die in § 5 genannten Stellen sind umgehend zu benachrichtigen.

(2) 1Ist die Eintragung unterblieben, so ist sie aufgrund der schriftlichen Angaben der Person, die die Amtshandlung vollzogen hat, oder aufgrund von Zeugenerklärungen oder Urkunden nachzuholen. 2Die Grundlage für die Eintragung ist im Kirchenbuch genau zu bezeichnen.

### **§ 8**

#### **Unterlagen für die Eintragung in die Kirchenbücher**

- (1) Unterlagen für die Eintragung von Amtshandlungen in die Kirchenbücher mit Nummer sind die schriftlichen Bestätigungen der Person, die die Amtshandlung vollzogen hat, und die vom Standesamt für kirchliche Zwecke ausgestellten Bescheinigungen.
- (2) Die Bestätigung hat auf den amtlichen Formularen zu erfolgen; § 9 Abs. 1 gilt sinngemäß.
- (3) 1Die Person, die die Amtshandlung vollzogen hat, ist für die Vollständigkeit und Richtigkeit der für die Eintragung erforderlichen Angaben verantwortlich. 2Können notwendige Angaben für die Eintragung nicht nachgewiesen werden, kann an deren Stelle die glaubhafte Versicherung treten. 3Dies ist in der Spalte „Bemerkungen“ einzutragen.
- (4) Unterlagen für die Eintragung in die Kirchenbücher unter Buchstabe sind die Mitteilungen anderer kirchenbuchführender Stellen über vollzogene Amtshandlungen nach § 5 Abs. 2.
- (5) Die der kirchenbuchführenden Stelle vorgelegten Personenstandsurkunden sowie sonstige Bescheinigungen sind gesondert als Anlagen zu dem jeweiligen Kirchenbuch nach den laufenden Nummern geordnet gemäß den kirchlichen Aufbewahrungsfristen aufzubewahren.

### **§ 9**

#### **Form der Eintragung, Prüfung durch die zuständige Stelle der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg**

- (1) 1Die Eintragung hat mit dem Inhalt der Unterlagen übereinzustimmen; Personen- und Ortsnamen sind buchstabengetreu wiederzugeben. 2In Zweifelsfällen sind die standesamtlichen Bescheinigungen maßgeblich.
- (2) 1In der Spalte „Konfession“ wird die rechtliche Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft eingetragen. 2Wer keiner Kirche oder Religionsgemeinschaft angehört, ist als „konfessionslos“ einzutragen.
- (3) 1Jede einzelne Eintragung ist von der kirchenbuchverantwortlichen Person unverzüglich zu unterschreiben. 2Die Benutzung eines Namensstempels ist unzulässig. 3Bei Konfirmationen ist eine Unterschrift pro Konfirmationsgottesdienst ausreichend.

- (4) <sup>1</sup>Beginn und Schluss eines Jahrgangs sind in jedem Kirchenbuch zu kennzeichnen. <sup>2</sup>Für etwaige Nachträge oder Hinweise auf Nachträge soll vor den Eintragungen eines neuen Jahrgangs ausreichend Platz bleiben.
- (5) <sup>1</sup>Am Schluss eines Jahrgangs hat die kirchenbuchverantwortliche Person die Vollständigkeit und Rechtmäßigkeit der Eintragungen mit Datum, Siegel und Unterschrift zu bescheinigen. <sup>2</sup>Ebenso ist bei einem Wechsel der kirchenbuchverantwortlichen Person innerhalb eines Jahres zu verfahren. <sup>3</sup>Hier ist bis zum Wechsel die Vollständigkeit und Rechtmäßigkeit der Eintragungen mit Datum, Siegel und Unterschrift zu bescheinigen.
- (6) <sup>1</sup>Die zuständige Stelle der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg ist berechtigt, die Eintragungen in den Kirchenbüchern anhand von Kirchenbuchzweitschriften oder anhand von in einem Datenverarbeitungsprogramm zentral erfassten Daten auf Form und Richtigkeit zu prüfen. <sup>2</sup>Bei Beanstandung ist die Kirchengemeinde verpflichtet, alsbald für Abhilfe zu sorgen. <sup>3</sup>Entsprechende kirchengesetzliche Regelungen in der Visitationsordnung und Handreichung zur Visitationsordnung der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg bleiben hiervon unberührt.

## § 10 Änderungen

- (1) Änderungen im gedruckten Kirchenbuch sind zulässig zu:
- a) Berichtigung offensichtlicher Schreibfehler,
  - b) Berichtigung nachträglich bescheinigter, inhaltlich unrichtiger oder unvollständiger Eintragungen,
  - c) Eintragung nachträglicher, vom Standesamt beurkundeter Änderungen des Personenstandes, des Namens oder anderer Angaben.
- (2) <sup>1</sup>Änderungen auf dem Kirchenbuchblatt erfolgen nur in Form einer Richtigstellung in der Spalte "Bemerkungen". <sup>2</sup>Die Richtigstellung nennt den Sachverhalt und die Unterlage, auf die sie sich bezieht, und ist von der kirchenbuchverantwortlichen Person mit Datum zu unterschreiben.
- (3) <sup>1</sup>Zulässige Änderungen und Berichtigungen müssen so vorgenommen werden, dass der ursprüngliche Text auf dem Kirchenbuchblatt nicht unkenntlich gemacht wird. <sup>2</sup>Darüber hinaus ist jede Veränderung des Textes z. B. durch Radieren, Überkleben oder Ausstreichen, durch Verbessern, Markieren oder Nachzeichnen der Schriftzüge sowie das Heraustrennen von Blättern unzulässig.
- (4) Wird ein Blatt überschlagen oder muss eine irrtümlich begonnene Eintragung abgebrochen werden, ist das Blatt oder die Eintragung durchzustreichen und der Sachverhalt zu vermerken.

(5) <sup>1</sup>Änderungen von Eintragungen aus der Zeit vor 1875 (Einführung der Personenstandsregister) sind nur nach Vorlage entsprechender Bescheinigungen der Standesämter oder Entscheidungen der Familiengerichte zulässig. <sup>2</sup>Jede Änderung bedarf der Genehmigung des Oberkirchenrates.

### § 11

#### Sperrvermerke

- (1) Sperrvermerke nach dem staatlichen Melderecht sind in die Kirchenbücher zu übernehmen.
- (2) <sup>1</sup>Ein Sperrvermerk ist in der Spalte „Bemerkungen“ hinter den Taufeintrag durch den Eintrag „Sperrvermerk“ kenntlich zu machen. <sup>2</sup>Der Sperrvermerk ist auch in die Zweitschrift einzutragen. <sup>3</sup>Hinweise auf Sperrvermerke sind auf der Rückseite des Titelblattes des Kirchenbuches einzutragen.
- (3) Ist ein Sperrvermerk eingetragen worden, so ist bei der Erteilung von Auszügen und Abschriften sowie Auskünften die Vorschrift des § 26 Abs. 1 zu beachten; diese Vorschriften sind auch für die Einsichtnahme in das Kirchenbuch entsprechend anzuwenden.
- (4) <sup>1</sup>Wird von dem Kind nach Erreichen der Volljährigkeit oder von seiner gesetzlichen Vertreterin oder seinem gesetzlichen Vertreter ein Antrag auf Aufhebung des Sperrvermerkes gestellt, so ist das Wort „Sperrvermerk“ zu streichen und das Wort „gestrichen“ mit Datum und Namenszeichen zu vermerken. <sup>2</sup>Die Streichung des Sperrvermerkes ist der zuständigen Stelle der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg zur Eintragung in die Kirchenbuchzweitschrift mitzuteilen.

### § 12

#### Aufbewahrung und Sicherung der Kirchenbücher

- (1) <sup>1</sup>Die Kirchenbücher sind in verschließbaren, feuerhemmenden Schränken in sauberen, trockenen und gut durchlüfteten kirchlichen Amtsräumen sorgfältig und dauernd aufzubewahren. <sup>2</sup>Schadhafte Bände sind im Einvernehmen mit der zuständigen Stelle der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg zu restaurieren.
- (2) <sup>1</sup>Kirchenbücher dürfen nur bei Gefahr (Feuer, Wasser usw.), auf Anordnung oder Anforderung der zuständigen Stelle der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg oder mit deren Zustimmung von ihrem Aufbewahrungsort entfernt werden. <sup>2</sup>Die Ausleihe von Kirchenbüchern an Dritte ist untersagt.
- (3) <sup>1</sup>Unterlagen nach § 8 Abs. 1 und 4 müssen nicht dauernd aufbewahrt werden.
- (4) <sup>1</sup>Zur Sicherung der Kirchenbücher sind Zweitschriften zu schaffen, die bei der zuständigen Stelle der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg spätestens zum 30. Juni des folgenden Jahres zu hinterlegen sind. <sup>2</sup>Von Satz 1 kann durch die zuständige Stelle der Ev.-Luth.



Kirche in Oldenburg ab dem Jahr 2016 abgesehen werden, soweit die im Kirchenbuch enthaltenen Daten zentral erfasst und gesichert werden.

(5) Der Verlust von Kirchenbüchern ist der zuständigen Stelle der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg unverzüglich anzuzeigen.

(6) <sup>1</sup>Die zuständige Stelle der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg kann digitalisierte Kirchenbücher, die keiner Sperrfrist unterliegen, für eine Veröffentlichung im Internet zur Verfügung stellen. <sup>2</sup>Die jeweilige Kirchengemeinde ist hierüber zu unterrichten und kann binnen Monatsfrist der Veröffentlichung widersprechen.

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

#### A. Taufbuch

##### § 13

#### Angaben für das Taufbuch

(1) In das Taufbuch sind außer der Seitenzahl, dem Namen der Kirchengemeinde und dem Jahrgang einzutragen:

- a) Familienname und Vornamen der getauften Person, sofern abweichend, auch der Geburtsname,
- b) Anschrift der getauften Person,
- c) Ort und Tag der Geburt,
- d) Ort, Tag und Stätte der Taufe,
- e) Angaben über die Eltern oder andere Erziehungsberechtigte (Siehe hierzu § 13(3)):
  1. Vornamen und Familiennamen (Ehename, Geburtsname, persönlich geführter Name),
  2. Anschrift
  3. Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft (§ 9 Absatz 2)
- f) Angaben über die Taufpatinnen und Taufpaten:
  1. Vornamen und Familiennamen, sofern abweichend auch die Geburtsnamen,
  2. Anschrift, soweit bekannt
  3. Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft (§ 9 Absatz 2),
- g) Taufspruch durch Angabe der Bibelstelle,
- h) Name der Person, die die Taufe vorgenommen hat,
- i) In der Spalte „Bemerkungen“ u. a.:

1. Namen von Pflegeeltern,
2. Änderungen des Namens (§ 10 Abs. 1),
3. Berichtigungen.

(2) Bei religionsmündigen Kindern und bei Erwachsenen entfallen die Angaben nach Abs. 1 Buchst. e und f.

(3) <sup>1</sup>Bei Annahme als Kind (Adoption vor der Taufe) kann die Eintragung der leiblichen Eltern mit ihrer Zustimmung auf Wunsch der Adoptiveltern erfolgen. <sup>2</sup>Sollten bei Adoptionen 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. <sup>3</sup>Antragsberechtigt ist die gesetzliche Vertreterin oder der gesetzliche Vertreter des Kindes oder das Jugendamt.

### § 14

#### **Nottaufen**

(1) Bei Nottaufen sind neben den Eintragungen nach § 13 die Namen der oder des Taufenden und des bestätigenden Pfarrerin oder des bestätigenden Pfarrers (Pfarramt) einzutragen.

(2) Wird die Taufe vom zuständigen Pfarramt bestätigt, so ist die Bestätigung unter „Bemerkungen“ in das Taufbuch der Kirchengemeinde einzutragen, in der die Taufe vollzogen und mit Nummer eingetragen worden ist.

## **B. Konfirmationsbuch**

### § 15

#### **Angaben für das Konfirmationsbuch**

In das Konfirmationsbuch sind außer der Seitenzahl, dem Namen der Kirchengemeinde und dem Jahrgang einzutragen:

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

## C. Traubuch

### § 16

#### Angaben für das Traubuch

(1) In das Traubuch sind außer der Seitenzahl, dem Namen der Kirchengemeinde und dem Jahrgang einzutragen:

- a) Familiennamen und Vornamen der getrauten Personen einschließlich der vor Eheschließung geführten Namen und dem gemeinsam geführten Ehenamen,
- b) Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft (§ 9 Absatz 2),
- c) Ort und Datum der Geburt,
- d) Ort und Datum der Taufe oder des Kircheneintritts,
- e) Anschrift,
- f) Datum, Ort und Stätte der standesamtlichen Eheschließung,
- g) Datum, Ort und Stätte der kirchlichen Trauung,
- h) Trauspruch durch Angabe der Bibelstelle,
- i) Name der Person, die die Trauung vorgenommen hat,
- j) Familienstand vor der Eheschließung,
- k) in die Spalte „Bemerkungen“ u. a.:
  1. Hinweis auf Dimissoriale und/oder Dispens,
  2. Mitwirkung von Geistlichen anderer Kirchen

(2) 1Trauungen konfessionsverschiedener Ehegatten, die unter Mitwirkung einer oder eines Geistlichen eines anderen Bekenntnisses nach evangelisch-lutherischer Ordnung vollzogen worden sind, sind unter laufender Nummer einzutragen. 2In der Spalte „Bemerkungen“ ist die Mitwirkung der oder des Geistlichen sowie deren oder dessen Bekenntnis einzutragen. 3Sofern die Trauung unter Mitwirkung einer evangelisch-lutherischen Pfarrerin oder eines evangelisch-lutherischen Pfarrers nach einer anderen als der evangelisch-lutherischen Ordnung vollzogen worden ist, ist sie unter Buchstaben in das Traubuch der zuständigen evangelisch-lutherischen Wohnsitzkirchengemeinde einzutragen.

## D. Bestattungsbuch

### § 17

#### Angaben für das Bestattungsbuch

In das Bestattungsbuch sind außer der Seitenzahl, dem Namen der Kirchengemeinde und dem Jahrgang einzutragen:

- a) Familienname (Ehename, ggf. Geburtsname) und Vornamen des Verstorbenen,
- b) letzte Anschrift,
- c) Ort und Datum der Geburt,
- d) Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft (§ 9 Absatz 2)
- e) Personenstand,
- f) Ort und Datum des Todes,
- g) Ort, Datum und Art der Amtshandlung,
- h) Bibeltext der Ansprache: durch Angabe der Bibelstelle,
- i) Name der Person, die die Amtshandlung vorgenommen hat.
- j) in die Spalte „Bemerkungen“ u. a.:
  - 1. Bei Feuerbestattung eventuelle spätere Urnenbeisetzung,
  - 2. Mitwirkung von Geistlichen anderer Kirchen,
  - 3. Hinweis auf die Mitgliedschaft zu einer anderen Kirchengemeinde im Sinne von § 4 (2).

### **§ 18**

#### **Eintragung in besonderen Fällen**

- (1) Für Einäscherungen (Feuerbestattungen) gilt folgendes:
  - a) Wirkt die Kirche nur bei der Trauerfeier vor der Einäscherung oder nur bei der Urnenbeisetzung mit, so ist nur die Handlung einzutragen, bei der sie mitgewirkt hat.
  - b) 1Wirkt die Kirche bei der Trauerfeier und Urnenbeisetzung mit, so wird diejenige Amtshandlung, die zuerst mitgeteilt wurde, nach § 17 eingetragen. 2Die später mitgeteilte andere Amtshandlung wird unter „Bemerkungen“ mit Angabe der amtierenden Pfarrerin oder des amtierenden Pfarrers eingetragen.
- (2) Bei anderen Arten der Bestattung ist Absatz 1 sinngemäß anzuwenden.
- (3) Bestattungen von Tot- und Fehlgeburten sind unter laufender Nummer in das Bestattungsbuch einzutragen, wenn die Kirche bei der Bestattung mitgewirkt hat.

### **E. Übertritts- und Aufnahmebuch**

#### **§ 19**

#### **Angaben für das Übertritts- und Aufnahmebuch**

In das Übertritts- und Aufnahmebuch sind einzutragen:

- a) Familienname (Ehename, ggf. Geburtsname) und Vornamen,

- b) Anschrift,
- c) Ort und Datum der Geburt,
- d) Ort und Datum der Taufe, Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft (ggf. in die Spalte „Bemerkungen“ eine glaubhafte Versicherung zur Zugehörigkeit einer evangelischen Kirche),
- e) gegebenenfalls Ort und Datum des Austritts,
- f) bisherige Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft,
- g) Ort und Datum der Aufnahme, des Übertritts oder der Wiederaufnahme in die Kirche,
- h) Name der Person, die die Amtshandlung vorgenommen hat.

## **F. Verzeichnis der Kirchenaustritte und Übertritte zu einer anderen Kirche**

### **§ 20**

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

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

- a) Familienname (Ehename, ggf. Geburtsname) und Vornamen,
- b) Anschrift,
- c) Ort und Datum der Geburt,
- d) Ort und Datum der Taufe,
- e) Ort und Datum des Austritts oder Übertritts zu einer anderen Kirche,
- f) ausführende Behörde (Standesamt oder Amtsgericht) 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.

### **§ 21**

#### **Sakristeibuch**

(1) In das Sakristeibuch sind chronologisch einzutragen:

- a) Alle Gottesdienste, einschließlich der Kindergottesdienste, Taufen, Trauungen, Trauerfeiern, Andachten und Hausabendmahlsfeiern,
- b) bei Segnungsgottesdiensten die Angaben der beteiligten Personen,
- c) Anzahl der Gottesdienstbesucher und Abendmahlsgäste (auch bei Hausabendmahlsfeiern),

- d) Namen der Predigerin oder des Predigers und der Liturgin oder des Liturgen,
  - e) Angabe des Predigttextes und
  - f) Zweckbestimmung und Ertrag der Kollekte und anderer Sammlungen.
- (2) <sup>1</sup>Die Eintragung in das Sakristeibuch soll von dem oder der mit der Leitung des Gottesdienstes Beauftragten vorgenommen werden. <sup>2</sup>Sakristeibücher sind in allen Kirchengemeinden zu führen. <sup>3</sup>Sind in einer Kirchengemeinde mehrere Kirchen oder andere Gottesdienststätten vorhanden, in denen regelmäßig Gottesdienste gehalten werden, so ist für jede Predigtstätte ein Sakristeibuch zu führen.
- (3) In das Sakristeiverzeichnis sind auch Amtshandlungen, die in der Kirche oder einer anderen Gottesdienststätte stattgefunden haben, einzutragen.

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

##### **§ 22**

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

- (1) <sup>1</sup>Von Eintragungen in Kirchenbüchern und Verzeichnissen können Berechtigten im Sinne von § 25 von Amts wegen oder auf Antrag Bescheinigungen und Abschriften ausgestellt oder Auskünfte erteilt werden.
- (2) <sup>1</sup>Für die Einsichtnahme und Benutzung der Kirchenbücher kann den Berechtigten nach § 25 Abs. 1 nur nach Maßgabe der Ordnung für die Benutzung des kirchlichen Archivgutes vom 20. 6. 2000 (GVBl. XXV. Band. S. 12) in der jeweils geltenden Fassung dann gewährt werden, wenn sich die Eintragungen auf nicht mehr lebende Personen beziehen. <sup>3</sup>Bescheinigungen, Abschriften oder Auskünfte zum Zwecke der Familienforschung über noch lebende Personen werden nicht erteilt, soweit nicht eine entsprechende Vollmacht der betroffenen Personen vorliegt. Die Regelungen des Kirchengesetzes über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland bleiben unberührt.
- (3) Anträge sollen ausreichende Angaben zur Person der Antragstellerin oder des Antragstellers, zum Zweck der Benutzung und zur Ermittlung der Eintragung enthalten.

##### **§ 23**

##### **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 der sie gefertigt sind.

- (2) Bescheinigungen dürfen aufgrund von Zweitüberlieferungen (§ 11 Abs. 4) nur ausgestellt werden, wenn die Originale vernichtet, abhanden gekommen oder aus anderen Gründen unzugänglich sind.
- (3) <sup>1</sup>Bei Namensänderung wird nur der zum Zeitpunkt der Ausstellung der Bescheinigung gültige Name wiedergegeben. <sup>2</sup>Bei angenommenen Personen (Adoptierten) werden als Eltern nur die Annehmenden (Adoptiveltern) wiedergegeben.
- (4) <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.
- (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 kirchbuchverantwortlichen Person zu unterschreiben und zu siegeln; es soll das amtliche Formular verwendet werden. <sup>2</sup>Die Benutzung eines Namensstempels ist nicht statthaft.

## § 24

### Abschriften

- (1) Von den Eintragungen in Kirchenbüchern und Verzeichnissen können auf Antrag Bescheinigungen oder 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 einschließlich zugehöriger Spaltenüberschriften.
- (3) <sup>1</sup>Beglaubigte Abschriften sind unter Angabe von Ort und Datum von der kirchbuchverantwortlichen 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 (Originalverzeichnis) der Kirchengemeinde .... Jahrgang ..., Monat.... Seite ..., Nummer übereinstimmt.“
- (4) Sind die Originale vernichtet, abhandengekommen oder aus anderen Gründen unzugänglich, können ausnahmsweise Auszüge aus Zweitüberlieferungen (§ 12 Abs. 4) ausgestellt werden.
- (5) Überbeglaubigungen sind vom Oberkirchenrat auszustellen.

**§ 25****Berechtigte**

- (1) <sup>1</sup>Den Personen, auf die sich die Eintragung bezieht, den gesetzlichen Vertreterinnen oder Vertretern oder bei nachgewiesenem berechtigten Interesse den nächsten Angehörigen ist eine Bescheinigung gebührenfrei auszustellen. <sup>2</sup>Im Übrigen gilt § 28.
- (2) Im Übrigen werden Bescheinigungen und Abschriften nur erteilt an:
- a) Personen, auf die sich die Eintragung bezieht, sowie für ihre Ehegatten, Lebenspartner im Sinne des Gesetzes über die Eingetragene Lebenspartnerschaft (LPartG), Vorfahren und Abkömmlinge, ferner für die von diesen Personen Bevollmächtigten oder deren gesetzlichen Vertreterinnen oder Vertreter,
  - b) Personen, die ein berechtigtes Interesse an der Kenntnis des Inhalts der Kirchenbucheintragungen glaubhaft machen, solange schutzwürdige Belange der betroffenen Person (§ 7 Archivgesetz in der jeweils geltenden Fassung) nicht beeinträchtigt werden,
  - c) Behörden im Rahmen ihrer Zuständigkeit.
- (3) <sup>1</sup>Ist ein Sperrvermerk eingetragen, so darf von der gesperrten Eintragung nur der Person eine Bescheinigung oder Abschrift ausgestellt oder Auskunft erteilt werden, auf die sich die Eintragung bezieht sowie Behörden im Rahmen ihrer Zuständigkeit und bei minderjährigen oder betreuten Personen dem Vormund, deren gesetzlichen Vertretern oder bestellten Betreuern. <sup>2</sup>Diese Beschränkung entfällt mit dem Tode der Person, auf die sich die Eintragung bezieht.

**§ 26****Auskünfte**

- (1) <sup>1</sup>Auskünfte aus Kirchenbüchern werden den nach § 25 Absatz 2 Berechtigten auf Antrag mündlich oder schriftlich in unbeglaubigter Form erteilt. <sup>2</sup>Die Erteilung von Auskünften beschränkt sich auf die Beantwortung bestimmter Einzelfragen. <sup>3</sup>Werden Auskünfte aus dem Taufbuch erbeten, ist sicherzustellen, dass im Falle einer Adoption keine Tatsache offenbar werden darf, die geeignet ist, die Adoption und ihre Umstände aufzudecken.
- (2) Daten, die in staatlichen Personenstandsregistern geführt werden, sind bei den dafür zuständigen staatlichen Stellen zu erfragen.

**§ 27****Gebühren**

- (1) Bescheinigungen für Personen, auf die sich die Eintragung bezieht, deren gesetzlichen Vertretern oder nächsten Angehörigen sind nach Vollzug der Amtshandlung oder zur Vorlage für kirchliche Zwecke gebührenfrei auszustellen.



(2) Im Übrigen werden Gebühren nach Maßgabe der Gebührentafel für die Benutzung kirchlichen Archivgutes erhoben.

## § 28

### **Elektronisch unterstützte Nutzung**

Die zuständige Stelle der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg kann Kirchenbücher in elektronisch unterstützter Form zur Benutzung zur Verfügung stellen.

## **V. Schlussvorschriften**

## § 29

### **Ausführungsbestimmungen, Übergangsbestimmungen**

(1) Die zuständige Stelle der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg kann verbindliche Ausführungsbestimmungen erlassen.

(2) <sup>1</sup>Umstellungen auf ein EDV-gestütztes Verfahren sind nur zu einem Jahreswechsel zulässig. <sup>2</sup>Die in Gebrauch befindlichen Bücher sind bis zum Jahresende fortzuführen und mit entsprechendem Hinweis zu schließen.

(3) <sup>1</sup>Mit Wirkung zum 1.1.2016 ist das elektronisch unterstützte Kirchenbuch verbindlich durch die Kirchengemeinden zu nutzen. <sup>2</sup>Ausnahmen sind nur für 2015 zulässig. <sup>3</sup>Näheres wird in den Ausführungsbestimmungen geregelt.

## § 30

### **Rechtliche Bedeutung der Kirchenbücher vor dem 1. Januar 1876**

<sup>1</sup>Kirchenbücher, die vor In-Kraft-Treten 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.

## § 31

### **In-Kraft-Treten**

(1) Diese Ordnung tritt am 01. Januar 2015 in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Kirchenbuchordnung vom 1.7.2011 außer Kraft.

