

Verwaltungsverordnung über die Führung der Kirchenbücher (Kirchenbuchordnung – KBO)

Vom 27. September 2007

(ABl. 2007 S. 308), zuletzt geändert am 19. September 2013 (ABl. 2013 S. 391)

Die Kirchenleitung der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau hat aufgrund von Artikel 48 Abs. 2 Buchstabe n der Kirchenordnung folgende Verwaltungsverordnung beschlossen:

Abschnitt 1 Allgemeines

§ 1 Kirchenbücher

- (1) Die Kirchenbücher dienen der Beurkundung kirchlicher Amtshandlungen.
- (2) Kirchliche Amtshandlungen im Sinne der Kirchenbuchordnung sind:
1. die Taufe,
 2. die Konfirmation,
 3. die Trauung und die Segnung einer eingetragenen Lebenspartnerschaft,
 4. die Bestattung,
 5. die Aufnahme, der Übertritt und die Wiederaufnahme (Eintritt) in die Kirche.
- (3) 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.

§ 2 Verzeichnis der Austritte

- (1) Neben den Kirchenbüchern ist ein Verzeichnis der Austritte zu führen.
- (2) Für die Führung des Verzeichnisses gelten die Bestimmungen für die Kirchenbuchführung entsprechend.

Abschnitt 2

Gemeinsame Bestimmungen

§ 3

Zuständigkeit

- (1) ¹Die Kirchenbücher werden in den Kirchengemeinden oder anderen kirchenbuchführenden Stellen von der zuständigen Kirchenbuchführerin oder vom zuständigen Kirchenbuchführer geführt. ²Die Führung der Kirchenbücher mehrerer Kirchengemeinden kann mit Genehmigung der Kirchenverwaltung einer gemeinsamen Stelle übertragen werden.
- (2) ¹Kirchenbuchführerin oder Kirchenbuchführer ist
1. die zuständige Pfarrerin oder der zuständige Pfarrer oder
 2. eine mit Genehmigung der Kirchenverwaltung bestellte Person.
- ²Name und Amtsdauer der jeweiligen Kirchenbuchführerin oder des jeweiligen Kirchenbuchführers sind in den Kirchenbüchern zu vermerken.
- (3) Nicht als Kirchenbuchführerin oder Kirchenbuchführer im Sinne dieser Ordnung gilt eine von der zuständigen Kirchenbuchführerin oder vom zuständigen Kirchenbuchführer nur mit Eintragungen beauftragte Hilfskraft.

§ 4

Eintragung in die Kirchenbücher

- (1) ¹Die Amtshandlungen werden in die Kirchenbücher der kirchenbuchführenden Stelle eingetragen, in deren Zuständigkeitsbereich sie vollzogen worden sind (Ereignisort). ²Die Eintragungen sind jahrgangswise mit laufender Nummer zu versehen.
- (2) Die Kirchengemeinde, der das Gemeindeglied angehört, trägt eine Amtshandlung, die nicht in ihrem Zuständigkeitsbereich vollzogen worden ist, ohne Nummer in ihr Kirchenbuch ein.

§ 5

Mitteilungen von Eintragungen

- (1) Kirchenbuchführende Stellen sind zur Zusammenarbeit verpflichtet.
- (2) Nicht in der Kirchengemeinde des Wohnsitzes vollzogene Amtshandlungen sind innerhalb der Evangelischen Kirche in Deutschland der Kirchengemeinde des Wohnsitzes mitzuteilen, die nach § 4 Abs. 2 die Amtshandlung ohne Nummer einzutragen hat.
- (3) Die kirchenbuchführenden Stellen übermitteln die sich aus den Kirchenbüchern ergebenden Daten über Taufen, Konfirmationen, Trauungen, Segnungen eingetragener Lebenspartnerschaften und Bestattungen sowie die Daten über Aufnahmen, Übertritte, Wie-

deraufnahmen und Austritte von Kirchenmitgliedern umgehend der Stelle, die den Gemeindegliederbestand pflegt.

(4) 1Mitgliedschaftsbegründende Amtshandlungen (Taufe, Aufnahme, Übertritt und Wiederaufnahme) sind der für den Wohnsitz zuständigen Meldebehörde zur Fortschreibung des Melderegisters und dem zuständigen Finanzamt mitzuteilen. 2Die Meldung an das Finanzamt ist nicht erforderlich, wenn das neue Mitglied noch nicht das 16. Lebensjahr vollendet hat.

§ 6

Form der Kirchenbücher

(1) 1Die Kirchenbücher sind in Buchform zu führen. 2Für jede Art von Amtshandlung ist ein eigenes Kirchenbuch zu führen.

(2) 1Für die Kirchenbücher ist alterungsbeständiges Papier zu verwenden. 2Druck- und Schreibmittel müssen dokumentenecht sein.

(3) Gesamtkirchlich eingeführte Verfahren für die EDV-gestützte Kirchenbuchführung sind anzuwenden.

(4) 1Bei der EDV-gestützten Kirchenbuchführung werden die Kirchenbücher zunächst in Loseblattform geführt. 2Die losen Blätter sind in angemessenen Zeitabständen fest in Buchform zu binden. 3Mehrere Kirchenbücher können in einem Band gebunden werden.

(5) 1Bei der EDV-gestützten Kirchenbuchführung werden die elektronisch gespeicherten Amtshandlungsdaten nach der Erstellung der Zweitüberlieferung gelöscht. 2Dies gilt nicht für die dauerhafte Speicherung des Namens und der Vornamen der Person, an der die Amtshandlung vollzogen wurde, sowie für Jahrgang, laufende Nummer, Ort und Art der Amtshandlung.

(6) Zur Aufgabenerfüllung der Kirchenverwaltung kann sowohl für die Amtshandlungsdaten als auch für die nach Absatz 5 Satz 2 gespeicherten Daten ein automatisiertes Aburverfahren nach § 10 DSGVO-EKD¹ eingerichtet werden.

§ 7

Zeitpunkt der Eintragung

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

(2) 1Ist die Eintragung unterblieben, so ist sie aufgrund der schriftlichen Angaben der Pfarrerin oder des Pfarrers, die oder der die Amtshandlung vollzogen hat, oder aufgrund von Zeugenerklärungen oder Urkunden nachzuholen. 2Die Grundlage für die Eintragung ist in der Spalte „Bemerkungen“ zu bezeichnen.

¹ § 10 des EKD-Datenschutzgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 1. Januar 2013 (ABl. EKD 2013 S. 2).

§ 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.
- (2) Die Bestätigung hat auf den amtlichen Formularen zu erfolgen; § 9 Abs. 1 gilt entsprechend.
- (3) ¹Die Pfarrerin oder der Pfarrer, die oder der 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, ist dies in der Spalte „Bemerkungen“ zu erläutern.
- (4) Unterlagen für die Eintragung ohne Nummer sind die Mitteilungen anderer kirchenbuchführender Stellen über vollzogene Amtshandlungen.

§ 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) ¹Jede einzelne Eintragung ist von der Kirchenbuchführerin oder vom Kirchenbuchführer zu unterschreiben. ²Die Benutzung eines Namensstempels ist unzulässig.
- (4) ¹Für jedes Kirchenbuch ist ein alphabetisches Namensregister zu führen. ²In das Namensregister zum Kirchenbuch über Trauungen und Segnungen eingetragener Lebenspartnerschaften sind auch weitere frühere Namen einzutragen.
- (5) Am Schluss eines Jahrgangs hat die Kirchenbuchführerin oder der Kirchenbuchführer die Vollzähligkeit der Eintragungen mit Datum, Siegel und Unterschrift zu bescheinigen.

§ 10

Änderung, Berichtigung, Sperrvermerk

- (1) Änderungen, Berichtigungen und Sperrvermerke sind in folgenden Fällen zulässig:
 1. Berichtigung offensichtlicher Schreibfehler,
 2. Berichtigung nachträglich nachgewiesener Unrichtigkeit oder Unvollständigkeit der Eintragungen,

3. Ergänzung nachträglicher, vom Standesamt beurkundeter Änderungen des Personenstandes, des Namen oder anderer Angaben,
 4. Sperrvermerke auf amtliche Veranlassung oder in besonders begründeten Fällen auf Antrag.
- (2) ¹Änderungen und Berichtigungen erfolgen nur in Form einer Richtigstellung in der Spalte „Bemerkungen“. ²Die Richtigstellung nennt den Sachverhalt und die Unterlage, auf die sie sich bezieht, und ist von der Kirchenbuchführerin oder vom Kirchenbuchführer mit Datum zu unterschreiben. ³Nachträgliche Sperrvermerke und Richtigstellungen sind auf dem Kirchenbuchblatt handschriftlich vorzunehmen. ⁴Unzulässig ist jede Veränderung des Textes sowie das Heraustrennen von Blättern.
- (3) ¹Sperrvermerke sind in der Spalte „Bemerkungen“ beginnend mit dem Wort „Sperrvermerk“ einzutragen. ²Der Sperrvermerk nennt den Sachverhalt sowie die Veranlassung und ist von der Kirchenbuchführerin oder dem Kirchenbuchführer mit Datum zu unterschreiben. ³Hinweise auf Sperrvermerke sind auf der Rückseite des Titelblattes anzubringen.
- (4) Im EDV-gestützten Verfahren ist sicherzustellen, dass nachträgliche Änderungen und Berichtigungen von Eintragungen auch im Datenbestand eindeutig erkennbar sind und der ursprüngliche Text erhalten bleibt.

§ 11

Aufbewahrung und Sicherung

- (1) ¹Die Kirchenbücher sind in verschließbaren, feuerhemmenden Schränken in sauberen, trockenen und belüftbaren kirchlichen Amtsräumen sorgfältig und dauernd aufzubewahren. ²Schadhafte Bände sind im Einvernehmen mit der Kirchenverwaltung zu restaurieren.
- (2) ¹Kirchenbücher dürfen nur bei dringender Gefahr (Feuer, Wasser usw.), auf Anordnung oder Anforderung der Aufsichtsbehörde oder mit deren Zustimmung von ihrem Aufbewahrungsort entfernt werden. ²Die Ausleihe an Dritte ist untersagt.
- (3) ¹Unterlagen nach § 8 Abs. 1 und 4 müssen nicht dauernd aufbewahrt werden. ²Die Aufbewahrungsfrist beträgt mindestens ein Jahr nach Abschluss des Jahrgangs (§ 9 Abs. 5). ³Die Frist beginnt für Kirchenbücher in Loseblattform erst nach dem Einbinden.
- (4) ¹Zur Sicherung der Überlieferung sind zeitnah Zweitüberlieferungen zu schaffen, die an einer anderen Stelle als die Kirchenbücher aufzubewahren sind. ²Sie können entweder als Zweitschriften oder als alterungsbeständige Mikrofilme, aufzubewahren im Zentralarchiv der EKHN, aus den elektronisch gespeicherten Amtshandlungsdaten erstellt werden.
- (5) Der Verlust von Kirchenbüchern ist der Kirchenverwaltung unverzüglich anzuzeigen.

(6) 1Die Fachaufsicht führt die Kirchenverwaltung. 2Sie kann Notbergungen anordnen und ist berechtigt, zum Schutz der Kirchenbücher Übertragungen auf andere Medien zu schaffen.

Abschnitt 3

Einzelheiten zur Führung der Kirchenbücher und Verzeichnisse

Unterabschnitt 1 - Taufbuch

§ 12

Angaben für das Taufbuch

(1) In das Taufbuch sind einzutragen:

1. Familienname und Vornamen des Täuflings, ggf. Geburtsname,
2. Anschrift des Täuflings, bei Kindtaufen die der Erziehungsberechtigten,
3. Ort, Tag und standesamtliche Registrierungsnummer der Geburt,
4. Angaben über die Erziehungsberechtigten,
 - a) Familienname und Vornamen, ggf. abweichender Geburtsname,
 - b) Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft,
5. Angaben über die Patinnen und Paten,
 - a) Familienname und Vornamen,
 - b) Anschrift,
 - c) Zugehörigkeit zu einer Kirche,
6. Ort, Kirche (oder sonstige Taufstätte) und Tag der Taufe,
7. Taufkonfession,
8. Pfarrerin oder Pfarrer,
9. Taufspruch,
10. in der Spalte „Bemerkungen“ insbesondere
 - a) Namen von Pflege-, Adoptiv- oder leiblichen Eltern,
 - b) Angaben nach § 13,
 - c) Mitgliedschaftsbestätigung für Sorgeberechtigte,
 - d) Änderungen des Namens,
 - e) Austritte,
 - f) Berichtigungen.

(2) 1Bei Religionsmündigen können die Angaben nach Absatz 1 Nr. 4 entfallen. 2Wenn keine Paten benannt sind, entfallen die Angaben nach Absatz 1 Nr. 5.

§ 13

Nottaufen

Bei Nottaufen sind in der Spalte „Bemerkungen“ der Name der oder des Taufenden und die Pfarrerin oder der Pfarrer, die oder der die Nottaufe bestätigt hat, einzutragen.

§ 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 erfolgen.

(2) 1Sollen bei Adoption nach der Taufe die Namen der leiblichen Eltern im Interesse des Täuflings nicht bekannt werden, so ist auf amtliche Veranlassung oder auf Antrag ein entsprechender Sperrvermerk in die Spalte „Bemerkungen“ aufzunehmen. 2Antragsberechtigt sind die gesetzlichen Vertreter des Kindes und das Jugendamt.

Unterabschnitt 2 - Konfirmationsbuch

§ 15

Angaben für das Konfirmationsbuch

In das Konfirmationsbuch sind einzutragen:

1. Familienname und Vornamen der oder des Konfirmierten,
2. Anschrift,
3. Ort und Tag der Geburt,
4. Ort, Tag und Konfession der Taufe,
5. Familienname und Vornamen der Erziehungsberechtigten,
6. Ort, Kirche (oder sonstige Stätte) und Tag der Konfirmation,
7. Pfarrerin oder Pfarrer,
8. Konfirmationskonfession,
9. Konfirmationsspruch,
10. in der Spalte „Bemerkungen“ insbesondere
 - a) Zustimmung der Pfarrerin oder des Pfarrers nach § 13 Absatz 2 der Kirchgemeindeordnung¹,

¹ Nr. 10.

b) Berichtigungen.

Unterabschnitt 3 - Traubuch

§ 16

Angaben für das Kirchenbuch über Trauungen und Segnungen eingetragener Lebenspartnerschaften

In das Kirchenbuch über Trauungen und Segnungen eingetragener Lebenspartnerschaften sind einzutragen:

Für jeden Partner oder jede Partnerin:

1. Familienname und Vornamen, ggf. abweichender Geburtsname,
2. Anschrift,
3. Konfession,
4. Ort und Tag der Geburt,
5. Ort, Tag und Konfession der Taufe,
6. Familienstand vor der Eheschließung oder der Eintragung der Lebenspartnerschaft, sowie
7. ggf. Ehe- (gemeinsamer Name der Familie) oder gemeinsamer Name der eingetragenen Lebenspartnerschaft,
8. Ort, Tag und Registrierungsnummer der standesamtlichen Eheschließung oder der Eintragung der Lebenspartnerschaft,
9. Ort, Kirche (oder sonstige Stätte) und Tag der Trauung oder Segnung der eingetragenen Lebenspartnerschaft,
10. Traukonfession oder Konfession der Segnung der eingetragenen Lebenspartnerschaft,
11. Pfarrerin oder Pfarrer,
12. Spruch zur Trauung oder zur Segnung der eingetragenen Lebenspartnerschaft,
13. in die Spalte „Bemerkungen“ insbesondere
 - a) Hinweis auf Dispens oder Zustimmung der Pfarrerin oder des Pfarrers nach § 13 Absatz 2 der Kirchengemeindeordnung¹,
 - b) Mitwirkung von Geistlichen anderer Kirchen,
 - c) Berichtigungen.

¹ Nr. 10.

Unterabschnitt 4 - Bestattungsbuch

§ 17

Angaben für das Bestattungsbuch

In das Bestattungsbuch sind einzutragen:

1. Familienname und Vornamen der oder des Verstorbenen, ggf. abweichender Geburtsname,
2. letzte Anschrift,
3. Ort und Tag der Geburt,
4. Konfession,
5. Familienstand,
6. Ort, Tag und standesamtliche Registrierung des Todes,
7. Ort, Kirche oder sonstige Stätte, Tag und Art der Amtshandlung,
8. bei Minderjährigen Namen der Erziehungsberechtigten,
9. Bibeltext der Ansprache,
10. Pfarrerin oder Pfarrer,
11. in der Spalte „Bemerkungen“ insbesondere Berichtigungen.

§ 18

Eintragung von Bestattungen in besonderen Fällen

- (1) ¹Bei Bestattungen wird die Trauerfeier als Amtshandlung mit laufender Nummer eingetragen. ²Weitere Handlungen (Urnenbeisetzung usw.) werden unter "Bemerkungen" eingetragen.
- (2) Ist eine Begräbnisstelle mehreren Kirchengemeinden zugeordnet und wird die Bestattung von einer dieser Kirchengemeinden verantwortet, so gilt diese als Ereignisort.
- (3) Für alle übrigen Fälle wird durch die Kirchenverwaltung eine kirchenbuchführende Stelle bestimmt.
- (4) Bestattungen von Totgeburten gelten als Amtshandlung.

Unterabschnitt 5 - Aufnahmebuch

§ 19

Angaben für das Aufnahmebuch

- (1) In das Aufnahmebuch sind Übertritte und Wiederaufnahmen einzutragen.
- (2) In das Aufnahmebuch sind einzutragen:
 1. Familienname und Vornamen, ggf. abweichender Geburtsname,
 2. Anschrift,
 3. Ort und Tag der Geburt,
 4. Ort, Tag und Konfession der Taufe,
 5. bisherige Zugehörigkeit zu einer Kirche oder religiösen Gemeinschaft,
 6. gegebenenfalls Ort und Tag des Austritts,
 7. aufnehmende Person,
 8. Ort und Tag der Aufnahme,
 9. in der Spalte „Bemerkungen“ insbesondere Berichtigungen.

Unterabschnitt 6 - Verzeichnis der Austritte

§ 20

Angaben für das Verzeichnis der Austritte

- (1) In das Verzeichnis der Austritte sind einzutragen:
 1. Familienname und Vornamen, ggf. abweichender Geburtsname,
 2. Anschrift,
 3. Ort und Tag der Geburt,
 4. Ort und Tag der Taufe,
 5. Ort und Tag des Austritts,
 6. Behörde und Geschäftszeichen,
 7. in der Spalte „Bemerkungen“ insbesondere Berichtigungen.
- (2) Unterlage für die Eintragung in das Verzeichnis der Austritte ist die amtliche Bescheinigung über die Erklärung des Austritts.

Abschnitt 4

Bescheinigungen und Abschriften, Benutzung der Kirchenbücher und Verzeichnisse

§ 21

Benutzung der Kirchenbücher und Verzeichnisse

- (1) Von Eintragungen in Kirchenbüchern und Verzeichnissen können Berechtigten (§ 25) von Amtes wegen oder auf Antrag durch die Kirchenbuchführerin oder den Kirchenbuchführer oder die Kirchenverwaltung Bescheinigungen oder Abschriften ausgestellt oder Auskünfte erteilt werden.
- (2) ¹Für die Einsichtnahme in Kirchenbücher und Verzeichnisse aus der Zeit vor dem Inkrafttreten des Personenstandsgesetzes am 1. Januar 1876 oder einer entsprechenden landesrechtlichen Regelung sind die Vorschriften des kirchlichen Archivrechts anzuwenden. ²Liegen autorisierte Übertragungen der Kirchenbücher auf andere Medien vor, sollen die Originale nicht verwendet werden.
- (3) Anträge sollen ausreichende Angaben zum Zweck der Benutzung und zur Ermittlung der Eintragung enthalten.

§ 22

Auskünfte

Die Erteilung von Auskünften beschränkt sich auf die mündliche oder schriftliche Beantwortung bestimmter Einzelfragen.

§ 23

Bescheinigungen

- (1) ¹Bescheinigungen (Kirchenbuchauszüge) geben den wesentlichen Inhalt der Eintragung wieder. ²Sie haben die gleiche Beweiskraft wie die Eintragung, nach der sie gefertigt sind.
- (2) ¹Bei Namensänderungen wird nur der zum Zeitpunkt der Ausstellung der Bescheinigung gültige Name wiedergegeben. ²Bei angenommenen Personen (Adoptierten) werden die Annehmenden (Adoptiveltern) bzw. die Erziehungsberechtigten wiedergegeben.
- (3) ¹Für Gemeinden und Gemeindeteile ist in Bescheinigungen der Name zu benutzen, der bei der Eintragung verwandt wurde. ²Ein neuer Name kann in Klammern mit dem Zusatz „jetzt“ hinzugefügt werden.
- (4) Bei jeder Bescheinigung ist anzugeben, auf welcher Grundlage sie ausgestellt worden ist.
- (5) Bescheinigungen sind unter Angabe von Ort und Datum eigenhändig zu unterschreiben und zu siegeln; es soll das amtliche Formular verwendet werden.

§ 24

Abschriften

- (1) Von den Kirchenbucheintragungen mit Nummer können auf Antrag Abschriften gefertigt werden.
- (2) ¹Abschriften sind als solche zu bezeichnen und mit der Quellenangabe (Fundstelle) zu versehen. ²Sie sind vollständige detailgetreue Wiedergaben der Eintragungen einschließlich zugehöriger Spaltenüberschriften.
- (3) ¹Abschriften können beglaubigt werden. ²Sie sind unter Angabe von Ort und Datum von der oder dem Zuständigen eigenhändig zu unterschreiben und zu siegeln. ³Die Beglaubigung lautet: „Es wird beglaubigt, dass die vorstehende Abschrift mit der Eintragung im Originalkirchenbuch (Originalverzeichnis) der Kirchengemeinde..., Jahrgang..., Monat..., Nummer... übereinstimmt.“

§ 25

Berechtigte

- (1) Berechtigte sind:
1. Personen, an denen die Amtshandlung vollzogen worden ist, sowie ihre Ehegatten, Partnerinnen und Partner eingetragener Lebenspartnerschaften, Vorfahren und Abkömmlinge, ferner die von diesen Personen Bevollmächtigten,
 2. Personen, die ein berechtigtes Interesse glaubhaft machen,
 3. Behörden im Rahmen ihrer Zuständigkeit.
- (2) ¹Ist ein Sperrvermerk eingetragen, richtet sich die Berechtigung nach dem Inhalt des Sperrvermerks. ²Bei der Benutzung der Kirchenbücher ist auf die Einhaltung der Sperre zu achten.

§ 26

Gebühren

- (1) Bescheinigungen für Personen, auf die sich die Eintragung bezieht, und deren gesetzliche Vertreterin oder Vertreter sind nach Vollzug einer Amtshandlung oder zur Vorlage für kirchliche Zwecke gebührenfrei auszustellen.
- (2) Im Übrigen werden Gebühren nach Maßgabe der Gebührenordnung für die Benutzung kirchlicher Archivalien erhoben.

§ 27

Rechtliche Bedeutung der älteren Kirchenbücher

¹Kirchenbücher, die vor Inkrafttreten des Personenstandsgesetzes am 1. Januar 1876 oder einer entsprechenden landesrechtlichen Regelung geführt worden sind, haben die Beweis-

kraft wie öffentliche Personenstandsregister. ²Beglaubigte Auszüge daraus haben die Beweiskraft standesamtlicher Geburts-, Heirats- und Sterbeurkunden. ³Das 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.

Abschnitt 5 **Schlussbestimmungen**

§ 28

Übergangsbestimmung

¹Die Umstellung auf die EDV-gestützte Kirchenbuchführung muss bis zum 1. Januar 2009 erfolgt sein. ²Bis dahin können vorhandene Kirchenbücher auf Grundlage der Kirchenbuchordnung vom 8. Mai 1967 (ABl. 1967 S. 125) fortgeführt werden.

§ 29

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

¹Diese Verwaltungsverordnung tritt am 1. Januar 2008 in Kraft. ²Gleichzeitig tritt die Kirchenbuchordnung vom 1. Dezember 2005 (ABl. 2006 S. 20) außer Kraft.

