

# **Ordnung für die Führung der Kirchenbücher in der Bremischen Evangelischen Kirche (Kirchenbuchordnung – KBO)**

**Vom 8. Mai 2018**

(GVM 2018 Nr. 1 S. 196)

Auf Grund des § 4 Satz 2 des Kirchengesetzes über die Gemeindezugehörigkeit vom 22. April 2009<sup>1</sup> (GVM 2009 Nr. 1 S. 96) verordnet der Kirchenausschuss:

## **Inhaltsübersicht**

### **Abschnitt 1 Allgemeines**

- § 1 Kirchenbücher
- § 2 Verzeichnisse

### **Abschnitt 2 Gemeinsame Bestimmungen**

- § 3 Zuständigkeit
- § 4 Zentrale Kirchenbuchführung
- § 5 Eintragung in die Kirchenbücher
- § 6 Mitteilungen von Eintragungen
- § 7 Form der Kirchenbücher
- § 8 Zeitpunkt der Eintragung
- § 9 Unterlagen für die Eintragung
- § 10 Form der Eintragung
- § 11 Änderung, Berichtigung, Sperrvermerk
- § 12 Aufbewahrung und Sicherung

### **Abschnitt 3 Einzelheiten zur Führung der Kirchenbücher und Verzeichnisse**

#### **A. Taufbuch**

- § 13 Angaben für das Taufbuch
- § 14 Nottaufen
- § 15 Annahme als Kind (Adoption)

#### **B. Konfirmationsbuch**

- § 16 Angaben für das Konfirmationsbuch

#### **C. Traubuch**

- § 17 Angaben für das Traubuch

---

<sup>1</sup> Nr. 3.200.

**D. Bestattungsbuch**

§ 18 Angaben für das Bestattungsbuch

§ 19 Eintragung in besonderen Fällen

**E. Verzeichnis der Aufnahmen und Wiederaufnahmen**

§ 20 Angaben für das Verzeichnis der Aufnahmen und Wiederaufnahmen

**F. Verzeichnis der Austritte**

§ 21 Angaben für das Verzeichnis der Austritte

**Abschnitt 4 Benutzung der Kirchenbücher und Verzeichnisse, Bescheinigungen,**

**Abschriften und Auskünfte**

§ 22 Benutzung der Kirchenbücher und Verzeichnisse

§ 23 Bescheinigungen

§ 24 Abschriften

§ 25 Auskünfte

§ 26 Berechtigte

§ 27 Gebühren

**Abschnitt 5 Schlussbestimmungen**

§ 28 Rechtliche Bedeutung der älteren Kirchenbücher

§ 29 Ausführungsbestimmungen

§ 30 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

**Abschnitt 1**  
**Allgemeines**

**§ 1**  
**Kirchenbücher**

- (1) Die Kirchenbücher dienen der Beurkundung kirchlicher Amtshandlungen.
- (2) Kirchliche Amtshandlungen im Sinne dieser Ordnung sind:
1. die Taufe,
  2. die Konfirmation,
  3. die Trauung,
  4. die Bestattung.
- (3) Eine Amtshandlung, die in das Kirchenbuch eingetragen worden ist, gilt als ordnungsgemäß vorgenommen. Ist eine Amtshandlung nicht in das Kirchenbuch eingetragen worden, so wird ihre Gültigkeit davon nicht berührt.

**§ 2**  
**Verzeichnisse**

- (1) In der Kirchenkanzlei werden folgende Verzeichnisse geführt:
1. ein Verzeichnis der Aufnahmen und Wiederaufnahmen in die Kirche,
  2. ein Verzeichnis der Austritte aus der Kirche.
- (2) Neben den Kirchenbüchern und den beiden gemäß Absatz 1 in der Kirchenkanzlei zu führenden Verzeichnissen können von den Gemeinden weitere Verzeichnisse geführt werden wie
1. ein Verzeichnis mit Angaben über Gottesdienste (Sakristeiverzeichnis),
  2. ein Verzeichnis der gottesdienstlichen Feiern anlässlich der Eheschließung.
- (3) Für die Führung der Verzeichnisse gelten die Bestimmungen für die Kirchenbuchführung entsprechend.

**Abschnitt 2**  
**Gemeinsame Bestimmungen**

**§ 3**  
**Zuständigkeit**

- (1) Die Kirchenbücher werden in den Kirchengemeinden von der zuständigen Kirchenbuchführerin oder von dem zuständigen Kirchenbuchführer geführt (kirchenbuchführende

Stelle). 2Die Führung der Kirchenbücher mehrerer Kirchengemeinden kann einer gemeinsamen Stelle übertragen werden.

(2) 1Kirchenbuchführerin oder Kirchenbuchführer ist

- 1 die zuständige Pfarrerin oder der zuständige Pfarrer oder
- 2 eine vom Leitungsorgan der Kirchengemeinde 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 von dem zuständigen Kirchenbuchführer (Absatz 2 Satz 1) nur mit Eintragungen beauftragte Hilfskraft.

#### § 4

##### **Zentrale Kirchenbuchführung**

Die Führung der Kirchenbücher kann einer Stelle zur zentralen Führung von Kirchenbüchern übertragen werden.

#### § 5

##### **Eintragung in die Kirchenbücher**

(1) 1Die Amtshandlungen werden in die Kirchenbücher der Kirchengemeinde eingetragen, in deren Zuständigkeit sie vollzogen worden sind. 2Die Eintragungen sind jahrgangsweise mit laufender Nummer zu versehen.

(2) Die Kirchengemeinde, der das Gemeindeglied angehört, trägt eine Amtshandlung, die nach Absatz 1 rechtsverbindlich in das Kirchenbuch einer anderen Kirchengemeinde eingetragen worden ist, ohne Nummer in ihr Kirchenbuch ein.

#### § 6

##### **Mitteilungen von Eintragungen**

(1) Kirchenbuchführende Stellen sind zur Zusammenarbeit verpflichtet.

(2) 1Eine Amtshandlung, die nicht in der Kirchengemeinde, der das Gemeindeglied angehört, vollzogen worden ist, ist innerhalb der Evangelischen Kirche in Deutschland von der Kirchengemeinde, in der die Amtshandlung vollzogen worden ist, der Kirchengemeinde mitzuteilen, der das Gemeindeglied angehört. 2Die Mitteilung muss die Angabe enthalten, ob die Eintragung mit oder ohne laufende Nummer erfolgt ist.

(3) Die kirchenbuchführenden Stellen sind verpflichtet, die sich aus den Kirchenbüchern ergebenden Daten über Taufen, Konfirmationen, Trauungen und Bestattungen umgehend der Stelle mitzuteilen, die das Gemeindegliederverzeichnis führt.

(4) Mitgliedschaftsbegründende und mitgliedschaftsbeendende Vorgänge (Taufen, Aufnahmen, Wiederaufnahmen und Austritte) sind von der kirchenbuchführenden oder verzeichnisführenden Stelle der für den Wohnsitz zuständigen Meldebehörde zur Fortschreibung des Melderegisters mitzuteilen.

(5) Amtshandlungen

1. an Kirchenmitgliedern mit alleinigem Wohnsitz im Ausland und
2. an Kirchenmitgliedern, die vorübergehend ihren Wohnsitz im Inland aufgegeben haben,

sind an das Auslandsregister zu übermitteln.

## § 7

### Form der Kirchenbücher

(1) Für jede Art von Amtshandlungen (§ 1 Absatz 2) ist ein eigenes Kirchenbuch gemäß §§ 13 ff. zu führen.

(2) Für jedes Kirchenbuch ist ein alphabetisches Namensverzeichnis zu führen. In das Namensverzeichnis zum Traubuch sind auch weitere frühere Namen einzutragen.

(3) Die Eintragungen in den Kirchenbüchern werden mit dem vom Kirchengremium vorgegebenen einheitlichen EDV-Programm erstellt. Die Kirchenbücher werden in Loseblattform geführt. Die losen Blätter (Ausdrucke) sind in angemessenen Zeitabständen, mindestens alle fünf Jahre, fest zu binden.

(4) Für die Ausdrucke ist alterungsbeständiges Papier zu verwenden. Die Schreibmittel müssen dokumentenecht sein.

(5) Wollen Kirchengemeinden neben dem Kirchenbuch nach Absatz 3 ein Kirchenbuch in Buchform führen, ist das vom Kirchengremium ausgegebene Muster zu verwenden. Das Kirchenbuch in Buchform dient lediglich der freiwilligen zusätzlichen Dokumentation.

## § 8

### Zeitpunkt der Eintragung

(1) Die Amtshandlungen sind unverzüglich in die Kirchenbücher einzutragen. Die in § 6 genannten Stellen sind umgehend zu benachrichtigen.

(2) Ist die Eintragung unterblieben, so ist sie auf Grund der schriftlichen Angaben der Person, die die Amtshandlung vollzogen hat, oder auf Grund von Zeugenerklärungen oder Urkunden nachzuholen. Die Grundlage für die nachträgliche Eintragung ist im Kirchenbuch in der Spalte „Bemerkungen“ genau zu bezeichnen.

## § 9

### Unterlagen für die Eintragung

- (1) Unterlagen für die Eintragung von Amtshandlungen mit Nummer sind die schriftlichen Bestätigungen der Person, die die Amtshandlung vollzogen hat, und die vom Standesamt für kirchliche Zwecke ausgestellten Bescheinigungen.
- (2) <sup>1</sup>Die Person, die die 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 in der Spalte „Bemerkungen“ zu erläutern.
- (3) Unterlagen für die Eintragung ohne Nummer sind die Mitteilungen anderer kirchenbuchführender Stellen über vollzogene Amtshandlungen.

## § 10

### Form der Eintragung

- (1) <sup>1</sup>Die Eintragung hat mit dem Inhalt der Unterlagen übereinzustimmen; Personen- und Ortsnamen sind buchstabengetreu wiederzugeben. <sup>2</sup>In Zweifelsfällen sind die standesamtlichen Bescheinigungen maßgeblich.
- (2) <sup>1</sup>Bei der Angabe der Konfession wird nur die rechtliche Zugehörigkeit zu einer Kirche oder einer Religionsgemeinschaft eingetragen. <sup>2</sup>Wer keiner Kirche oder Religionsgemeinschaft angehört, ist als „konfessionslos“ zu bezeichnen.
- (3) <sup>1</sup>Am Schluss eines Jahrgangs hat die Kirchenbuchführerin oder der Kirchenbuchführer die Vollzähligkeit der Eintragungen mit Datum, Siegel und Unterschrift zu bescheinigen. <sup>2</sup>Die Benutzung eines Namensstempels und der elektronischen Unterschrift sind unzulässig. <sup>3</sup>Die Sätze 1 und 2 gelten entsprechend, wenn innerhalb eines Jahres ein Wechsel in der Person der Kirchenbuchführerin oder des Kirchenbuchführers erfolgt ist.

## § 11

### Änderung, Berichtigung, Sperrvermerk

- (1) <sup>1</sup>Änderungen und Berichtigungen sind in folgenden Fällen zulässig:
1. Berichtigung offensichtlicher Schreibfehler,
  2. Berichtigung nachträglich bescheinigter, inhaltlich unrichtiger oder unvollständiger Eintragungen,
  3. Eintragung nachträglicher, vom Standesamt beurkundeter Änderungen des Personenstandes, des Namens, des Geschlechts oder anderer Angaben.
- (2) <sup>1</sup>Änderungen und Berichtigungen erfolgen nur in Form einer Richtigstellung in der Spalte „Bemerkungen“ in dem EDV-Programm gemäß § 7 Absatz 3 Satz 1. <sup>2</sup>Vor Bindung der Kirchenbücher nach § 7 Absatz 3 Satz 3 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>Sperrvermerke sind auf amtliche Veranlassung oder in besonders begründeten Fällen auf Antrag einzutragen. <sup>2</sup>Die Eintragung erfolgt in der Spalte „Bemerkungen“, beginnt mit dem Wort „Sperrvermerk“, nennt den Sachverhalt sowie die Veranlassung und ist von der Kirchenbuchführerin oder von dem Kirchenbuchführer mit Datum zu unterschreiben.

## § 12

### 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.) oder auf Anordnung oder Anforderung des Kirchengemeindefachausschusses oder mit dessen Zustimmung von ihrem Aufbewahrungsort entfernt werden. <sup>2</sup>Die Ausleihe an Dritte ist untersagt.

(3) <sup>1</sup>Unterlagen nach § 9 Absatz 1 und 3 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.

(4) <sup>1</sup>Zur Sicherung der Kirchenbücher sind Zweitüberlieferungen (z. B. Sicherungsfilme) zu schaffen; diese sind im Landeskirchlichen Archiv aufzubewahren. <sup>2</sup>Abgeschlossene Kirchenbücher sind dem Landeskirchlichen Archiv für die Sicherungsverfilmung zur Verfügung zu stellen.

(5) Der Verlust von Kirchenbüchern ist dem Kirchengemeindefachausschuss unverzüglich anzuzeigen.

**Abschnitt 3**  
**Einzelheiten zur Führung der Kirchenbücher und Verzeichnisse**

**A. Taufbuch**

**§ 13**

**Angaben für das Taufbuch**

(1) In das Taufbuch sind einzutragen:

1. Familienname, gegebenenfalls Geburtsname, und Vornamen des Täuflings,
2. Anschrift des Täuflings,
3. Ort und Datum der Geburt,
4. Ort, Datum und Registernummer der standesamtlichen Eintragung,
5. Ort, Stätte und Datum der Taufe,
6. Taufkonfession,
7. Angaben über die Eltern, gegebenenfalls über die Stief- oder Adoptiveltern sowie gegebenenfalls weitere Personensorgeberechtigte:
  - a) Familienname, gegebenenfalls Geburtsname, und Vornamen,
  - b) Anschrift (wenn abweichend von Nummer 2)
  - c) Konfession,
8. Angaben über die das Patenamts übernehmenden Personen:
  - a) Familienname, gegebenenfalls Geburtsname, und Vornamen,
  - b) Anschrift,
  - c) Konfession,
9. Taufspruch durch Angabe der Bibelstelle,
10. Name der Person, die die Taufe vollzogen hat,
11. in der Spalte „Bemerkungen“ zum Beispiel:
  - a) Namen von Pflegeeltern,
  - b) Änderungen des Namens,
  - c) Berichtigungen,
  - d) Sperrvermerke.

(2) Bei religionsmündigen Kindern und bei Erwachsenen entfallen die Angaben nach Absatz 1 Nummer 7 und 8.



**§ 14****Nottaufen**

Bei Nottaufen sind neben den Angaben nach § 13 der Name der Person, die die Taufe vollzogen hat, und der Pfarrerin oder des Pfarrers, die oder der die Nottaufe bestätigt hat, einzutragen.

**§ 15****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) 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 die Spalte „Bemerkungen“ aufzunehmen. 2Antragsberechtigt ist die gesetzliche Vertreterin oder der gesetzliche Vertreter des Kindes oder das Jugendamt.

**B. Konfirmationsbuch****§ 16****Angaben für das Konfirmationsbuch**

In das Konfirmationsbuch sind einzutragen:

1. Familienname, gegebenenfalls Geburtsname, und Vornamen der oder des Konfirmierten,
2. Anschrift,
3. Ort und Datum der Geburt,
4. Ort und Datum der Taufe,
5. Taufkonfession,
6. Ort, Stätte und Datum der Konfirmation,
7. Konfirmationskonfession,
8. Konfirmationsspruch durch Angabe der Bibelstelle,
9. Angaben über die Eltern, gegebenenfalls über die Stief- oder Adoptiveltern sowie gegebenenfalls weitere Personensorgeberechtigte:
  - a) Familienname, gegebenenfalls Geburtsname, und Vornamen,
  - b) Anschrift (wenn abweichend von Nummer 2)
  - c) Konfession,

10. Name der Person, die die Konfirmation vollzogen hat.

### **C. Traubuch**

#### **§ 17**

#### **Angaben für das Traubuch**

In das Traubuch sind einzutragen:

1. Familiennamen und Vornamen der Eheleute, einschließlich der vor der Eheschließung geführten Namen und dem gegebenenfalls gemeinsam geführten Ehenamen,
2. Anschrift,
3. Ort und Datum der Geburt,
4. Ort und Datum der Taufe,
5. Taufkonfession,
6. Ort, Datum und Registernummer der standesamtlichen Eheschließung,
7. Ort, Stätte und Datum der Trauung,
8. Traukonfession,
9. Trauspruch durch Angabe der Bibelstelle,
10. Name der Person, die die Trauung vollzogen hat,
11. in die Spalte „Bemerkungen“ zum Beispiel:
  - a) Hinweis auf Dispens,
  - b) Mitwirkung von Geistlichen anderer Kirchen.

### **D. Bestattungsbuch**

#### **§ 18**

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

In das Bestattungsbuch sind einzutragen:

1. Familienname, gegebenenfalls Geburtsname, und Vornamen der oder des Verstorbenen,
2. letzte Anschrift,
3. Ort und Datum der Geburt,
4. Konfession,
5. Familienstand,

6. Ort und Datum des Todes,
7. Ort, Datum und Registernummer der standesamtlichen Eintragung,
8. Ort, Stätte, Datum und Art der Amtshandlung,
9. bei Minderjährigen Namen der Eltern,
10. Bibeltext der Ansprache durch Angabe der Bibelstelle,
11. Name der Person, die die Bestattung vollzogen hat,
12. in die Spalte „Bemerkungen“ zum Beispiel:
  - a) Ort der Beisetzung,
  - b) bei Feuerbestattung eventuelle spätere Urnenbeisetzung,
  - c) Mitwirkung von Geistlichen anderer Kirchen.

### **§ 19**

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

- (1) Werden bei Einäscherungen (Feuerbestattungen) Trauerfeier und Urnenbeisetzung als Amtshandlung vollzogen, so wird nur eine als Amtshandlung eingetragen. Die andere Amtshandlung wird in der Spalte „Bemerkungen“ mit Angabe von Ort, Stätte, Datum und Name der Person, die die Amtshandlung vorgenommen hat, nachgetragen.
- (2) Bei anderen Arten der Bestattung ist Absatz 1 entsprechend anzuwenden.
- (3) Bestattungen von Totgeburten und Fehlgeburten sind in das Bestattungsbuch einzutragen.

## **E. Verzeichnis der Aufnahmen und Wiederaufnahmen**

### **§ 20**

#### **Angaben für das Verzeichnis der Aufnahmen und Wiederaufnahmen**

In das Verzeichnis der Aufnahmen und Wiederaufnahmen sind einzutragen:

1. Familienname, gegebenenfalls Geburtsname, und Vornamen,
2. Anschrift,
3. Ort und Datum der Geburt,
4. Ort und Datum der Taufe,
5. Taufkonfession,
6. gegebenenfalls Ort und Datum des Austritts,
7. bisherige Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft,
8. Ort und Datum der Aufnahme oder Wiederaufnahme.

## F. Verzeichnis der Austritte

### § 21

#### Angaben für das Verzeichnis der Austritte

(1) In das Verzeichnis der Austritte sind einzutragen:

1. Familienname, gegebenenfalls Geburtsname, und Vornamen,
2. Anschrift,
3. Ort und Datum der Geburt,
4. Ort und Datum der Taufe,
5. Ort und Datum des Austritts,
6. ausführende Stelle (Standesamt, Kirchenkanzlei, Notarin oder Notar) und Geschäftszeichen.

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

### Abschnitt 4

#### Benutzung der Kirchenbücher und Verzeichnisse, Bescheinigungen, Abschriften und Auskünfte

### § 22

#### Benutzung der Kirchenbücher und Verzeichnisse

(1) <sup>1</sup>Von Eintragungen in Kirchenbüchern und Verzeichnissen können Berechtigten im Sinne des § 26 Absatz 1 von Amts wegen oder auf Antrag Bescheinigungen, Abschriften oder Auskünfte erteilt werden. <sup>2</sup>Die Anfertigung fotomechanischer Kopien ist grundsätzlich unzulässig.

(2) Für die Benutzung von Kirchenbüchern und Verzeichnissen sind die Vorschriften des kirchlichen Archivrechts und die Bestimmungen des kirchlichen Datenschutzrechts anzuwenden.

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

### § 23

#### Bescheinigungen

(1) <sup>1</sup>Bescheinigungen (Kirchenbuchauszüge) geben den wesentlichen Inhalt der Eintragungen wieder. <sup>2</sup>Sie haben die gleiche Beweiskraft wie die Eintragungen, nach denen sie gefertigt sind.

- (2) Bescheinigungen dürfen auf Grund von Zweitüberlieferungen (§ 12 Absatz 4) nur ausgestellt werden, wenn die Originale vernichtet, abhandengekommen oder aus anderen Gründen unzugänglich sind.
- (3) <sup>1</sup>Bei Bescheinigungen sind nachträgliche, vom Standesamt beurkundete Änderungen des Personenstandes, des Namens, des Geschlechts und anderer Angaben wiederzugeben. <sup>2</sup>Tatsachen, die zu diesen Änderungen geführt haben, dürfen nicht offenbart werden. <sup>3</sup>Bei angenommenen Personen (Adoptierten) werden als Eltern nur die Annehmenden (Adoptiveltern) wiedergegeben.
- (4) <sup>1</sup>Für Kirchengemeinden und Teile von ihnen, 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 auf Grund 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 Kirchenbuchführerin oder von dem Kirchenbuchführer zu unterschreiben und zu siegeln. <sup>2</sup>Die Benutzung eines Namensstempels ist unzulässig.

## § 24

### Abschriften

- (1) <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.
- (2) <sup>1</sup>Beglaubigte Abschriften sind unter Angabe von Ort und Datum von der zuständigen Kirchenbuchführerin oder von dem zuständigen Kirchenbuchführer zu unterschreiben und zu siegeln. <sup>2</sup>Die Benutzung eines Namensstempels ist unzulässig. <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.“

## § 25

### Auskünfte

- <sup>1</sup>Auskünfte aus Kirchenbüchern werden an die nach § 26 Absatz 1 Berechtigten auf Antrag mündlich oder schriftlich in unbeglaubigter Form erteilt. <sup>2</sup>Die Erteilung von Auskünften beschränkt sich auf die Beantwortung bestimmter Einzelfragen.

**§ 26****Berechtigte**

- (1) Bescheinigungen, Abschriften und Auskünfte werden auf Antrag erteilt
1. Personen, auf die sich die Eintragung bezieht, ihren gesetzlichen Vertreterinnen oder Vertretern, ihren Ehegatten, eingetragenen Lebenspartnerinnen und Lebenspartnern, Vorfahren und Abkömmlingen, ferner den von diesen Personen Bevollmächtigten,
  2. Personen, die ein berechtigtes Interesse an der Kenntnis des Inhalts der Kirchenbucheintragungen glaubhaft machen, solange schutzwürdige Belange der Betroffenen nicht beeinträchtigt werden,
  3. Behörden im Rahmen ihrer Zuständigkeit.
- (2) 1Ist ein Sperrvermerk eingetragen, so darf von der gesperrten Eintragung 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 eine Bescheinigung, Abschrift oder Auskunft erteilt werden. 2Diese Beschränkung entfällt mit dem Tod der Person, auf die sich die Eintragung bezieht.

**§ 27****Gebühren**

- (1) Bescheinigungen, Abschriften und schriftliche Auskünfte für Personen, auf die sich die Eintragung bezieht, ihre gesetzlichen Vertreterinnen oder Vertreter sowie ihre Ehegatten, eingetragenen Lebenspartnerinnen und Lebenspartner, Vorfahren und Abkömmlinge sind nach Vollzug einer Amtshandlung oder zur Vorlage für kirchliche Zwecke gebührenfrei zu erteilen.
- (2) Im Übrigen können Gebühren nach Maßgabe der Archivgebührenordnung der Bremischen Evangelischen Kirche<sup>1</sup> erhoben werden.

**Abschnitt 5****Schlussbestimmungen****§ 28****Rechtliche Bedeutung der älteren Kirchenbücher**

1Kirchenbücher, die vor Inkrafttreten des Personenstandsgesetzes am 1. Januar 1876 oder einer entsprechenden landesrechtlichen Regelung geführt worden sind, gelten als öffentliche Personenstandsregister. 2Auszüge daraus haben die Bedeutung standesamtlicher Ge-

---

<sup>1</sup> Nr. 10.430.

burts-, 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.

### **§ 29**

#### **Ausführungsbestimmungen**

Der Kirchenausschuss erlässt die zur Ausführung dieser Ordnung erforderlichen Bestimmungen<sup>1</sup>.

### **§ 30**

#### **Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

<sup>1</sup>Diese Ordnung tritt am 1. Juli 2018 in Kraft. <sup>2</sup>Gleichzeitig tritt die Kirchenbuchordnung vom 12. März 2015 (GVM 2015 Nr. 1 S. 93), geändert durch Verordnung vom 23. November 2017 (GVM 2017 Nr. 2 S. 185), außer Kraft.

---

<sup>1</sup> Nr. 10.205.

