

Kirchengesetz über die Führung der Kirchenbücher (Kirchenbuchordnung – KiBuO)

Vom 9. Juni 2002

(ABl. EKD S. 307)¹

Kirchengesetz über die Führung der Kirchenbücher (Kirchenbuchordnung – KiBuO)

Die Synode der Evangelischen Kirche der Union hat das folgende Kirchengesetz beschlossen:

Inhaltsübersicht

Kapitel 1 Allgemeines

- § 1 Kirchenbücher
- § 2 Verzeichnisse

Kapitel 2 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
- § 9 Form der Eintragung
- § 10 Änderung, Berichtigung, Sperrvermerk
- § 11 Aufbewahrung und Sicherung

Kapitel 3 Einzelheiten zur Führung der Kirchenbücher und Verzeichnisse

1. Abschnitt Taufbuch

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

2. Abschnitt Konfirmationsbuch

- § 15 Angaben für das Konfirmationsbuch

¹ Berichtigung ABl. EKD 2002 S. 401.

- 3. Abschnitt Traubuch**
§ 16 Angaben für das Traubuch
- 4. Abschnitt Bestattungsbuch**
§ 17 Angaben für das Bestattungsbuch
§ 18 Eintragung in besonderen Fällen
- 5. Abschnitt Aufnahmebuch**
§ 19 Angaben für das Aufnahmebuch
- 6. Abschnitt Verzeichnis der Austritte und Übertritte zu einer anderen Kirche**
§ 20 Angaben für das Verzeichnis der Austritte und Übertritte zu einer anderen Kirche
- 4. Kapitel Benutzung der Kirchenbücher und Verzeichnisse, Bescheinigungen und Abschriften**
§ 21 Benutzung der Kirchenbücher und Verzeichnisse
§ 22 Bescheinigungen
§ 23 Abschriften
§ 24 Berechtigte
§ 25 Auskünfte
§ 26 Gebühren
- 5. Kapitel Schlussbestimmung**
§ 27 Rechtliche Bedeutung der älteren Kirchenbücher
§ 28 Inkrafttreten

Kapitel 1 Allgemeines

§ 1 Kirchenbücher

- (1) Die Kirchenbücher dienen der Beurkundung kirchlicher Amtshandlungen.
- (2) Kirchliche Amtshandlungen im Sinne dieses Kirchengesetzes sind:
 1. die Taufe,
 2. die Konfirmation,
 3. die Trauung,
 4. die Bestattung,
 5. die Aufnahme, der Übertritt und die Wiederaufnahme in die Kirche.
- (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) Neben den Kirchenbüchern ist ein Verzeichnis der Austritte und Übertritte zu einer anderen Kirche zu führen.
- (2) Aufgrund gliedkirchlicher Ordnung können weitere Verzeichnisse geführt werden wie
 1. Abendmahlsverzeichnis (Kommunikantenverzeichnis),
 2. Familienverzeichnis,
 3. Verzeichnis der gottesdienstlichen Feiern anlässlich der Eheschließung,
 4. Sakristeiverzeichnis.
- (3) Für die Führung der Verzeichnisse gelten die Bestimmungen für die Kirchenbuchführung entsprechend.

Kapitel 2 Gemeinsame Bestimmungen

§ 3 Zuständigkeit

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

le). ²Die Führung der Kirchenbücher mehrerer Kirchengemeinden kann einer gemeinsamen Stelle (z. B. Kirchenbuchamt) übertragen werden.

(2) ¹Kirchenbuchführer oder Kirchenbuchführerin ist

1. der zuständige Pfarrer oder die zuständige Pfarrerin,
2. eine vom Leitungsorgan bestellte Person.

²Name und Amtsdauer des jeweiligen Kirchenbuchführers oder der jeweiligen Kirchenbuchführerin sind in den Kirchenbüchern zu vermerken.

(3) Nicht als Kirchenbuchführer oder Kirchenbuchführerin im Sinne dieses Kirchengesetzes gilt eine vom zuständigen Kirchenbuchführer oder von der zuständigen Kirchenbuchführerin (Abs. 2 Satz 1) nur mit Eintragungen beauftragte Hilfskraft.

§ 4

Eintragung in die Kirchenbücher

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

(2) ¹Die Kirchengemeinde des Wohnsitzes trägt eine Amtshandlung, die nicht in ihrem Zuständigkeitsbereich vollzogen worden ist, ohne Nummer in ihr Kirchenbuch ein. ²Wenn eine Kirchenmitgliedschaft unter besonderen Voraussetzungen zu einer anderen Kirchengemeinde begründet worden ist, ist die Eintragung ohne Nummer dort vorzunehmen. ³Die Gliedkirchen können bestimmen, dass anstelle der Eintragung ohne Nummer ein Vermerk im Namensverzeichnis erfolgt.

§ 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 sind verpflichtet, die sich aus den Kirchenbüchern ergebenden Daten über Taufen, Konfirmationen, Trauungen und Bestattungen sowie die Daten über Aufnahmen, Übertritte, Wiederaufnahmen und Austritte von Kirchenmitgliedern umgehend der Stelle mitzuteilen, die das Gemeindegliederverzeichnis führt.

(4) ¹Mitgliedschaftsbegründende Amtshandlungen (Taufe, Aufnahme, Übertritt und Wiederaufnahme) sind der für den Wohnsitz zuständigen Meldebehörde zur Fortschreibung des Melderegisters mitzuteilen. ²Die Gliedkirchen können bestimmen, dass Mitteilungen

auch an die Stellen erfolgen, die mit der Verwaltung der Kirchensteuer beauftragt sind.
Übertritte sind der Kirchengemeinde mitzuteilen, von der der Übertritt erfolgt ist.

§ 6

Form der Kirchenbücher

- (1) Die Kirchenbücher sind nach dem amtlichen Muster in Buchform zu führen. Für jede Art von kirchlichen Amtshandlungen ist ein eigenes Kirchenbuch zu führen.
- (2) Mit kirchenaufsichtlicher Genehmigung dürfen Kirchenbücher auch in Loseblattform geführt werden; das gilt auch für EDV-gestützte Verfahren. Die losen Blätter sind in angemessenen Zeitabständen fest zu binden.
- (3) Für die Kirchenbücher ist alterungsbeständiges Papier zu verwenden. Die Schreibmittel müssen dokumentenecht sein.

§ 7

Zeitpunkt der Eintragung

- (1) Die Amtshandlungen sind unverzüglich in die Kirchenbücher einzutragen. Die in § 5 genannten Stellen sind umgehend zu benachrichtigen.
- (2) Ist die Eintragung unterblieben, so ist sie aufgrund der schriftlichen Angaben des Pfarrers oder der Pfarrerin, der oder die die Amtshandlung vollzogen hat, oder aufgrund von Zeugenerklärungen oder Urkunden nachzuholen. Die Grundlage für die Eintragung ist im Kirchenbuch genau zu bezeichnen.

§ 8

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) Die Bestätigung hat auf den amtlichen Formularen zu erfolgen; § 9 Abs. 1 gilt entsprechend.
- (3) Der Pfarrer oder die Pfarrerin, der oder die die Amtshandlung vollzogen hat, ist für die Vollständigkeit und Richtigkeit der für die Eintragung erforderlichen Angaben verantwortlich. Können 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 überein zu stimmen; 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 vom Kirchenbuchführer oder von der Kirchenbuchführerin zu unterschreiben. ²Die Benutzung eines Namensstempels ist unzulässig.
- (4) ¹Für jedes Kirchenbuch ist ein alphabetisches Namensverzeichnis zu führen. ²In das Namensverzeichnis zum Traubuch sind auch weitere frühere Namen einzutragen.
- (5) Am Schluss eines Jahrgangs hat der Kirchenbuchführer oder die Kirchenbuchführerin die Vollzähligkeit der Eintragungen mit Datum, Siegel und Unterschrift zu bescheinigen.

§ 10

Änderung, Berichtigung, Sperrvermerk

- (1) ¹Änderungen, Berichtigungen und Sperrvermerke 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 oder anderer Angaben.²Sperrvermerke sind auf amtliche Veranlassung oder in besonders begründeten Fällen auf Antrag einzutragen. ³Die Eintragung erfolgt in der Spalte »Bemerkungen«, beginnt mit dem Wort »Sperrvermerk«, nennt den Sachverhalt sowie die Veranlassung und ist vom Kirchenbuchführer oder der Kirchenbuchführerin mit Datum zu unterschreiben. ⁴Hinweise auf Sperrvermerke sind auf der Rückseite des Titelblatts anzubringen.
- (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 vom Kirchenbuchführer oder von der Kirchenbuchführerin mit Datum zu unterschreiben. ³Bei Kirchenbuchführung in Loseblattform, einschließlich EDV-gestützter Verfahren, sind Sperrvermerke und Richtigstellungen auf dem Kirchenbuchblatt vorzunehmen. ⁴Unzulässig ist jede Veränderung des Textes durch Radieren, Überkleben oder Ausstreichen, durch Verbessern, Markieren oder Nachzeichnen der Schriftzüge sowie das Heraustrennen von Blättern.

(3) Wird ein Blatt überschlagen oder muss eine irrtümlich begonnene Eintragung abgebrochen werden, ist das Blatt oder die Eintragung durchzustreichen und der Sachverhalt zu vermerken.

(4) Bei Einsatz eines EDV-gestützten Verfahrens ist sicherzustellen, dass nachträgliche Änderungen und Berichtigungen von Eintragungen 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 dem Landeskirchlichen Archiv 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 zwei Jahre nach Abschluss des Jahrgangs. 3Die Frist beginnt für Kirchenbücher in Loseblattform erst nach dem Einbinden.

(4) 1Zur Sicherung der Kirchenbücher sind nach gliedkirchlicher Ordnung Zweitüberlieferungen (Zweitschriften, Sicherungsfilme) zu schaffen, die an einer anderen Stelle als die Kirchenbücher aufzubewahren sind. 2Das Nähere regelt das gliedkirchliche Recht, das insbesondere eine Abgabepflicht an das Landeskirchliche Archiv vorsehen kann.

Kapitel 3

Einzelheiten zur Führung der Kirchenbücher und Verzeichnisse

Abschnitt 1.

Taufbuch

§ 12

Angaben für das Taufbuch

(1) In das Taufbuch sind einzutragen:

1. Familienname und Vornamen des Täuflings,
2. Anschrift des Täuflings, bei Kindtaufen die der Eltern,
3. Ort und Tag der Geburt,

4. Ort, Kirche (oder sonstiges Taufstätte) und Tag der Taufe,
 5. Angaben über die Eltern, gegebenenfalls über die Stief- oder Adoptiveltern:
 - a) Vornamen und Familienname (Ehename, Geburtsname, persönlich geführter Name),
 - b) Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft,
 6. Angaben über die Paten und Patinnen, Taufzeugen und Taufzeuginnen:
 - a) Vor- und Familiennamen,
 - b) Anschrift,
 - c) Zugehörigkeit zu einer Kirche,
 7. Taufspruch,
 8. Person, die die Taufe vollzogen hat,
 9. in der Spalte »Bemerkungen« u. a.
 - a) Namen von Pflegeeltern,
 - b) Änderungen des Namens,
 - c) Berichtigungen.
- (2) Bei religionsmündigen Kindern und bei Erwachsenen entfallen die Angaben nach Abs. 1 Nr. 5 und 6.

§ 13

Nottaufen

Bei Nottaufen sind der Name des oder der Taufenden und des Pfarrers oder der Pfarrerin, der oder die 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 ist der gesetzliche Vertreter oder die gesetzliche Vertreterin des Kindes oder das Jugendamt.

**Abschnitt 2.
Konfirmationsbuch**

§ 15

Angaben für das Konfirmationsbuch

In das Konfirmationsbuch sind einzutragen:

1. Familienname und Vornamen des oder der Konfirmierten,
2. Anschrift,
3. Ort und Tag der Geburt,
4. Ort und Tag der Taufe,
5. Ort, Kirche und Tag der Konfirmation,
6. Konfirmationspruch,
7. Person, die die Konfirmation vollzogen hat.

**Abschnitt 3.
Traubuch**

§ 16

Angaben für das Traubuch

In das Traubuch sind einzutragen:

1. Familiennamen (Ehename, Geburtsnamen, persönlich geführte Namen) und Vornamen der Eheleute,
2. Bekenntnis,
3. Ort und Tag der Geburt,
4. Ort und Tag der Taufe,
5. Anschrift,
6. Ort und Tag der standesamtlichen Eheschließung,
7. Ort, Kirche und Tag der Trauung,
8. Trauspruch,
9. Person, die die Trauung vollzogen hat,
10. Familienstand vor der Eheschließung,
11. in die Spalte »Bemerkungen« u. a.
 - a) Hinweis auf Dispens,
 - b) Mitwirkung von Geistlichen anderer Kirchen.

Abschnitt 4. Bestattungsbuch

§ 17

Angaben für das Bestattungsbuch

In das Bestattungsbuch sind einzutragen:

1. Familienname und Vornamen des oder der Verstorbenen,
2. letzte Anschrift,
3. Ort und Tag der Geburt,
4. Bekenntnis,
5. Familienstand,
6. Ort und Tag des Todes,
7. Ort, Tag und Art der Amtshandlung,
8. bei Minderjährigen Namen der Eltern,
9. Bibeltext der Ansprache,
10. Person, die die Bestattung vollzogen hat.

§ 18

Eintragung in besonderen Fällen

- (1) ¹Werden bei Einäscherungen (Feuerbestattungen) Trauerfeier und Urnenbeisetzung als Amtshandlung vollzogen, so wird nur eine als Amtshandlung eingetragen. ²Die andere Amtshandlung wird in der Spalte »Bemerkungen« mit Angabe von Ort, Tag und Pfarrer oder Pfarrerin nachgetragen.
- (2) Bei anderen Arten der Bestattung ist Abs. 1 entsprechend anzuwenden.
- (3) Bestattungen von Totgeburten sind in das Bestattungsbuch einzutragen.

Abschnitt 5. Aufnahmebuch

§ 19

Angaben für das Aufnahmebuch

- (1) In das Aufnahmebuch sind Aufnahmen, Übertritte und Wiederaufnahmen einzutragen.
- (2) In das Aufnahmebuch sind einzutragen:
 1. Familienname und Vornamen,
 2. Anschrift,

3. Ort und Tag der Geburt,
4. Ort und Tag der Taufe, Konfession,
5. gegebenenfalls Ort und Tag des Austritts,
6. bisherige Zugehörigkeit zu einer Kirche oder religiösen Gemeinschaft,
7. Ort und Tag der Aufnahme.

Abschnitt 6.

Verzeichnis der Austritte und Übertritte zu einer anderen Kirche

§ 20

Angaben für das Verzeichnis der Austritte und Übertritte zu einer anderen Kirche

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

1. Familienname und Vornamen,
2. Anschrift,
3. Ort und Tag der Geburt,
4. Ort und Tag der Taufe,
5. Ort und Tag des Austritts oder Übertritts zu einer anderen Kirche,
6. Behörde und Geschäftszeichen.

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

Kapitel 4.

Benutzung der Kirchenbücher und Verzeichnisse, Bescheinigungen und Abschriften

§ 21

Benutzung der Kirchenbücher und Verzeichnisse

(1) 1Von Eintragungen in Kirchenbüchern und Verzeichnissen können Berechtigten von Amts wegen oder auf Antrag Bescheinigungen und Abschriften ausgestellt oder Auskünfte erteilt werden. 2Die Anfertigung fotomechanischer Kopien ist grundsätzlich unzulässig.

(2) 1Für die Einsichtnahme in Kirchenbücher und Verzeichnisse sind die Vorschriften des kirchlichen Archivrechts anzuwenden. 2Die Einsichtnahme in Kirchenbücher aus der Zeit nach Inkrafttreten des Personenstandsgesetzes (PStG) am 1. Januar 1876 (Preußisches Personenstandsgesetz vom 1. Oktober 1874) kann, soweit nicht die entsprechenden stan-

desamtlichen Unterlagen nachweislich vernichtet oder verschollen sind, von der kirchenbuchführenden Stelle auf die Fälle der Ermittlung kirchlicher Amtshandlungen beschränkt werden.

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

§ 22

Bescheinigungen

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

(2) Bescheinigungen aufgrund von Zweitüberlieferungen (§ 11 Abs. 4) dürfen nur ausgestellt werden, wenn die Originale vernichtet, abhanden gekommen oder aus anderen Gründen unzugänglich sind.

(3) ¹Bei Namensänderungen wird nur der zum Zeitpunkt der Ausstellung der Bescheinigung gültige Name wiedergegeben. ²Bei angenommenen Personen (Adoptierten) werden als Eltern nur die Annehmenden (Adoptiveltern) wiedergegeben.

(4) ¹Für Gemeinden und Gemeindeteile, die umbenannt worden sind, ist in Bescheinigungen der Name zu benutzen, der bei der Eintragung verwandt wurde. ²Der 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) ¹Bescheinigungen sind unter Angabe von Ort und Datum vom Kirchenbuchführer oder von der Kirchenbuchführerin zu unterschreiben und zu siegeln; es soll das amtliche Formular verwendet werden. ²Die Benutzung eines Namensstempels ist nicht zulässig.

§ 23

Abschriften

(1) Von den Kirchenbucheintragungen mit Nummer können auf Antrag auch Abschriften gefertigt werden.

(2) ¹Abschriften sind als solche zu bezeichnen und mit der Quellenangabe (Fundstelle) zu versehen. ²Sie sind vollständige, wortgetreue, bei Personen- und Ortsnamen buchstabengetreue Wiedergaben der Eintragungen einschließlich zugehöriger Spaltenüberschriften.

(3) ¹Beglaubigte Abschriften sind unter Angabe von Ort und Datum vom Kirchenbuchführer oder von der Kirchenbuchführerin zu unterschreiben und zu siegeln. ²Die Benutzung eines Namensstempels ist nicht zulässig. ³Die Beglaubigung lautet: »Es wird beglaubigt,

dass die vorstehende Abschrift mit der Eintragung im Originalkirchenbuch (Originalverzeichnis) der Kirchengemeinde ..., Jahrgang ..., Monat ..., Seite ..., Nummer ... übereinstimmt.«

§ 24

Berechtigte

- (1) Den Personen, auf die sich die Eintragung bezieht, ihren gesetzlichen Vertretern oder nächsten Angehörigen ist eine Bescheinigung auszustellen.
- (2) Im übrigen werden Bescheinigungen und Abschriften nur erteilt
 1. Personen, auf die sich die Eintragung bezieht, sowie für ihre Ehegatten, Vorfahren und Abkömmlinge, ferner für die von diesen Personen Bevollmächtigten,
 2. Personen, die ein berechtigtes Interesse glaubhaft machen,
 3. Behörden im Rahmen ihrer Zuständigkeit.
- (3) 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 Vertretern oder bestellten Betreuern eine Bescheinigung oder Abschrift ausgestellt oder Auskunft erteilt werden. ²Diese Beschränkung entfällt mit dem Tode der Person, auf die sich die Eintragung bezieht.

§ 25

Auskünfte

¹Auskünfte aus Kirchenbüchern können an die nach § 24 Abs. 2 Berechtigten mündlich oder schriftlich in unbeglaubigter Form erteilt werden. ²Die Erteilung von Auskünften beschränkt sich auf die Beantwortung bestimmter Einzelfragen.

§ 26

Gebühren

- (1) Den Personen, auf die sich die Eintragung bezieht, ihren gesetzlichen Vertretern oder nächsten Angehörigen ist nach Vollzug einer Amtshandlung oder zur Vorlage für kirchliche Zwecke eine Bescheinigung gebührenfrei auszustellen.
- (2) Im übrigen werden Gebühren nach Maßgabe der Gebührenordnung erhoben.

Kapitel 5. Schlussbestimmung

§ 27

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 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.

§ 28

Inkrafttreten

(1) 1Dieses Kirchengesetz tritt für die Evangelische Kirche der Union am 9. Juni 2002 in Kraft. 2Es wird für die Gliedkirchen in Kraft gesetzt, nachdem diese jeweils zugestimmt haben.¹

(2) 1Die Gliedkirchen erlassen für ihren Bereich die erforderlichen Ausführungsbestimmungen. 2Dabei können sie von den Bestimmungen dieses Kirchengesetzes abweichen, sofern es mit Rücksicht auf ihre Struktur erforderlich ist.

¹ In der Evangelischen Landeskirche Anhalts mit Wirkung vom 1. Mai 2016 außer Kraft getreten (ABl. EKD S. 172).