

Az.: 34/0-1-7

Verordnung über die Führung, Aufbewahrung und Nutzung von Kirchenbüchern und kirchengemeindlichen Verzeichnissen (Kirchenbuchordnung – KBO)

Der Landeskirchenrat erlässt mit Zustimmung des Landessynodalausschusses aufgrund von § 10 Kirchengemeindeordnung die folgende Verordnung:

1. Abschnitt. Allgemeines

§ 1 Bedeutung und kirchliche Nutzung der Kirchenbücher und kirchengemeindlichen Verzeichnisse

- (1) Kirchenbücher und kirchengemeindliche Verzeichnisse dokumentieren das Leben der Kirchenmitglieder, der Kirchengemeinden, Dekanatsbezirke und der Landeskirche.
- (2) Kirchenbücher und Verzeichnisse dienen der kirchlichen Ansprache der Getauften und der Mitglieder und somit der Wahrnehmung des Auftrages der Kirche in Verkündigung, Seelsorge und Diakonie.
- (3) Die Eintragungen in die Kirchenbücher und kirchengemeindlichen Verzeichnisse sind mitglieds- oder personenbezogen.
- (4) Kirchenbücher und kirchengemeindliche Verzeichnisse sind Grundlagen kirchlicher Statistik.

§ 2 Kirchenbücher

- (1) Zur Beurkundung kirchlicher Amtshandlungen sind Kirchenbücher zu führen.
- (2) Kirchliche Amtshandlungen im Sinne der Kirchenbuchordnung sind:
 1. die Taufe,
 2. die Aufnahme, die Wiederaufnahme in die Evangelisch-Lutherische Kirche und der Übertritt aus einer anderen Kirche,
 3. die Konfirmation,
 4. die Trauung,
 5. die gottesdienstliche Feier anlässlich einer Eheschließung,
 6. die Bestattung.
- (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.

§ 3 Verzeichnis der Gemeindemitglieder

- (1) Für jede Kirchengemeinde wird ein Verzeichnis der Gemeindemitglieder geführt. Dieses enthält die Daten der Kirchenmitglieder mit ihren Familienangehörigen. Das Verzeichnis wird mit einem von der Landeskirche festgelegten Programm elektronisch geführt. Die Aufgabe der Führung kann an Verwaltungseinrichtungen delegiert werden.
- (2) Die Daten können über ein elektronisches Formularwesen nach Festlegungen des Landeskirchenamtes erhoben werden.
- (3) Werden Daten für Kirchenbücher elektronisch unter-

stützt erfasst, ist sicherzustellen, dass ein automatischer Datenaustausch zwischen Kirchenbuch und Gemeindegliederverzeichnis gewährleistet ist.

- (4) Für die Führung dieses Verzeichnisses gelten die weiteren Bestimmungen dieser Kirchenbuchordnung nicht.

§ 4 Austrittsverzeichnis

- (1) Neben den Kirchenbüchern ist ein Verzeichnis der Austritte und Übertritte zu einer anderen Kirche zu führen.
- (2) Für die Führung dieses Verzeichnisses gelten die Bestimmungen für die Kirchenbuchführung entsprechend.

2. Abschnitt: Zuständigkeit und allgemeine Verfahrensvorschriften

§ 5 Zuständigkeit

- (1) Die Kirchenbücher werden für die Kirchengemeinden von der kirchenbuchverantwortlichen Person geführt. Kirchenbuchverantwortlich ist
 - a) der zuständige Pfarrer bzw. die zuständige Pfarrerin oder
 - b) eine dazu vom Landeskirchenamt bestellte Person.
- (2) Name und Amtsdauer der jeweiligen kirchenbuchverantwortlichen Person sind in den Kirchenbüchern zu vermerken.
- (3) Nicht als kirchenbuchverantwortliche Person im Sinne dieser Ordnung gilt eine von der zuständigen kirchenbuchverantwortlichen Person mit bestimmten Teilaufgaben beauftragte Hilfskraft oder eine beauftragte Verwaltungskraft der zuständigen Verwaltungseinrichtung.

§ 6 Gemeinsame Kirchenbuchführung

- (1) Die Führung der Kirchenbücher kann durch Beschluss des Dekanatsausschusses oder der Gesamtkirchenverwaltung und mit Zustimmung des Landeskirchenamtes einer Stelle zur gemeinsamen Führung von Kirchenbüchern und Verzeichnissen (Kirchenbuchamt) übertragen werden. Mit der Übertragung der Kirchenbuchführung obliegen dem Kirchenbuchamt alle Aufgaben einer kirchenbuchverantwortlichen Person.
- (2) Werden in den Kirchengemeinden Zweitschriften insbesondere in Form von handschriftlich geführten Büchern vorgehalten, so sind diese nicht rechtserheblich. Alle für die Kirchenbuchführung relevanten Eintragungen sind im Kirchenbuchamt vorzunehmen.

§ 7 Eintragung in die Kirchenbücher

- (1) Die Amtshandlungen werden im Allgemeinen in die Kirchenbücher der Kirchengemeinden eingetragen, in deren Kirchengemeindegebiet sie vollzogen worden sind (Vollzugsort-Prinzip). Die Eintragungen sind jahrgangsweise mit laufender Nummer zu versehen. Es ist sicherzustellen, dass jede Amtshandlung erfasst und nur mit einer laufenden Nummer versehen wird.
- (2) Die Kirchengemeinde der Kirchengemeindemitgliedschaft trägt eine Amtshandlung nach Absatz 1, die nicht in ihrem Gemeindegebiet vollzogen worden ist, ohne Nummer in ihr Kirchenbuch ein.

Bei Taufen, Aufnahmen, Wiederaufnahmen und Übertritten gilt dies für die Kirchengemeinde, deren Kirchengemeindeglied die Person durch die Amtshandlung wird. Für die Kircheneintrittsstellen nach Art. 7 e Kirchenmitgliedschaftsgesetz kann das Landeskirchenamt eine abweichende Regelung treffen.

(3) Mit laufender Nummer sind einzutragen

- a) Bestattungen mit unmittelbar vorausgehender Trauerfeier in das Kirchenbuch der Kirchengemeinde des Ortes der Bestattung und
- b) Trauerfeiern vor der Einäscherung in das Kirchenbuch der Kirchengemeinde des Ortes der Trauerfeier.
- c) Findet keine Trauerfeier vor der Einäscherung statt, dann ist die Amtshandlung anlässlich der Urnenbeisetzung im Kirchenbuch der Kirchengemeinde des Ortes der Urnenbeisetzung mit laufender Nummer einzutragen.
- d) Findet die Trauerfeier nach der Einäscherung statt und erfolgt die Urnenbeisetzung ohne kirchliche Beteiligung, wird die Trauerfeier in das Kirchenbuch der Kirchengemeinde des Ortes der Trauerfeier eingetragen.

(4) In den Fällen von Absatz 3 erfolgt gegebenenfalls zusätzlich ein Eintrag ohne Nummer im Kirchenbuch der Kirchengemeinde der Mitgliedschaft.

(5) Abweichend von den Absätzen 1 bis 4 kann bei Friedhöfen und Krematorien, die im Einzugsbereich einer größeren Anzahl von Kirchengemeinden liegen, der betreffende Dekanatsausschuss oder die betreffende Gesamtkirchenverwaltung langfristig beschließen, dass der Eintrag mit laufender Nummer statt im Kirchenbuch der Kirchengemeinde, in der der Friedhof oder das Krematorium liegen, in das Kirchenbuch der Kirchengemeinde der Mitgliedschaft der betroffenen Person erfolgt. Diese Regelung ist im Kirchenbuch der Kirchengemeinde des Bestattungsortes zu vermerken.

(6) Im Zusammenhang mit einer Bestattung können betroffene Kirchengemeinden unter Nennung der Amtshandlung einen Eintrag ohne Nummer in ihr Kirchenbuch vornehmen. Das gilt insbesondere für einen Beistand in der Sterbestunde, eine Aussegnung am Sterbeort, eine Amtshandlung anlässlich der Verbrennung oder eine zusätzliche Amtshandlung anlässlich der Urnenbeisetzung.

(7) 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.

§ 8 Mitteilungen von Eintragungen

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

(2) Nicht in der Kirchengemeinde der Mitgliedschaft vollzogene Amtshandlungen sind der Kirchengemeinde der Mitgliedschaft mitzuteilen, die die Amtshandlungen nach § 7 Abs. 2, 4 und 5 einzutragen hat.

(3) Die Mitteilung muss die Angabe der eintragenden Kirchengemeinde enthalten und die Angabe, ob eine Eintragung unter laufender Nummer erfolgt ist.

(4) Die kirchenbuchführenden Stellen sind verpflichtet, die sich aus den Kirchenbüchern ergebenden Daten über Taufen, Konfirmationen, Trauungen, Segnungen und Bestattun-

gen sowie die Daten über Aufnahmen, Wiederaufnahmen, Übertritte und Austritte von Kirchenmitgliedern umgehend der Stelle zur Eintragung mitzuteilen, die das Verzeichnis der Gemeindeglieder führt.

(5) Taufe, Aufnahme, Wiederaufnahme und Übertritt zur Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern sind unverzüglich der für den Wohnsitz zuständigen Meldebehörde zur Fortschreibung des Melderegisters sowie dem zuständigen Kirchensteueramt der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern mitzuteilen. Die Datenübergabe erfolgt elektronisch gemäß staatlichen Vorgaben.

Übertritte sind gemäß den zwischenkirchlichen Vereinbarungen der Kirche oder Kirchengemeinde mitzuteilen, von der der Übertritt erfolgt ist.

(6) An das den Gliedkirchen der EKD gemeinsame Register für in das Ausland verzogene Kirchenmitglieder sind zu übermitteln

- a) Amtshandlungen an Evangelischen mit alleinigem Wohnsitz im Ausland und
- b) im Ausland vollzogene Amtshandlungen, die an Kirchenmitgliedern durchgeführt wurden, die ihren Wohnsitz im Inland nicht nur vorübergehend, d. h. in der Regel länger als sechs Monate, aufgegeben haben.

§ 9 Form der Kirchenbücher

(1) Die Kirchenbücher sind nach den amtlichen Mustern zu führen.

(2) Für jede Art von Amtshandlung ist ein jeweils gesondertes Kirchenbuch mit entsprechender Aufschrift zu führen. Durch Beschluss des Kirchenvorstandes kann festgelegt werden, dass für mehrere Arten von Amtshandlungen ein gemeinsames Kirchenbuch, geordnet nach der Art der Amtshandlung, geführt wird.

(3) Kirchenbücher werden elektronisch unterstützt geführt. Zusätzlich ist als Zweitschrift die Form von handschriftlich geführten Büchern zulässig.

(4) Zu jedem Kirchenbuch ist ein alphabetisches Namensregister zu führen.

(5) In jedem Dekanatsbezirk kann ein Generalregister jeweils für Taufen, Trauungen und Bestattungen, geordnet nach Jahren, geführt werden. Aus dem Generalregister ist zu ersehen, in welchem Kirchenbuch der Eintrag mit und ohne Nummer erfolgte. Das Generalregister ist kein Kirchenbuch im Sinne dieser Kirchenbuchordnung. Der Datenschutz ist zu beachten.

(6) Für die Kirchenbücher in elektronisch unterstützter Form ist ein vom Landeskirchenamt freigegebenes Programm

- a) zur Erfassung der Daten,
- b) zum Abschluss der Datenerfassung und
- c) zum Ausdruck aus der Erfassungsdatenbank zu verwenden.

(7) Dieses Programm hat sicherzustellen, dass

- a) die Daten revisionssicher abgelegt werden,
- b) nur Berechtigten Zugriff auf die Daten gewährt wird,
- c) die Daten bis zum Ausdruck gesichert und verwahrt werden,
- d) die automatisierte Datenübermittlung von und zu ande-

ren Fachverfahren der Mitgliederverwaltung (Meldewesen) gewährleistet ist,

e) ein freigegebenes Authentifizierungsverfahren vorliegt.

(8) Die Eingabe der einzelnen Daten ist durch Abspeichern abzuschließen, worüber innerhalb des Programms ein Protokoll geführt wird. Die Erfassungsdatenbank kann zu Recherchezwecken für kirchliche Zwecke genutzt werden; alle Pfarrämter (Personen mit Zugangsberechtigung zum Meldewesen) sind innerhalb ihres Dekanatsbezirkes leseberechtigt, hilfsweise in den Meldewesendaten. Die rechtsverbindliche Ausführung ist bis zum Ausdruck der Datensatz in der Erfassungsdatenbank, danach ausschließlich das ausgedruckte Kirchenbuch. Nach dem Ausdruck ist die Erfassungsdatenbank eine nachrangige Zeitschrift.

(9) Die Daten der Kirchenbücher müssen bis zum 1. April des Folgejahres der Vornahme der Amtshandlungen elektronisch vollständig erfasst (einschließlich des elektronischen Abschlusses) und im Anschluss daran, spätestens aber bis zum 31. Dezember des Folgejahres, ausgedruckt und von der kirchenbuchverantwortlichen Person nach Prüfung der Eintragungen unterschrieben werden.

(10) Für den Ausdruck der Kirchenbücher ist ein säurefreies und alterungsbeständiges Papier zu verwenden. Die Schreibmittel müssen dokumentenecht sein. Der Ausdruck kann unter Wahrung des Datenschutzes durch Einrichtungen der Landeskirche erfolgen.

(11) Die losen Blätter sind in angemessenen Zeitabständen, spätestens nach vier Jahren, fest zu binden.

(12) Werden die Kirchenbücher als Zeitschrift in Buchform geführt, dann ist ein säurefreies und alterungsbeständiges Papier zu verwenden. Die Schreibmittel müssen dokumentenecht sein.

§ 10 Zeitpunkt der Eintragung

(1) Die Amtshandlungen sind unverzüglich nach den entsprechend vorgegebenen Schritten und Fristen in die Kirchenbücher einzutragen. Die in § 8 genannten Stellen sind unverzüglich zu benachrichtigen.

(2) Ist eine Eintragung unterblieben, so ist sie aufgrund der Meldung des Pfarrers oder der Pfarrerin, der oder die die Amtshandlung vorgenommen hat, oder auf Grund von Zeugniserklärungen oder Urkunden nachzuholen. Anlass und Unterlagen für den Nachtrag sind im Kirchenbuch anzugeben.

§ 11 Unterlagen für die Eintragung

(1) Unterlagen für die Eintragung von Amtshandlungen mit Nummer sind die schriftlichen und unterschriebenen Bestätigungen des Pfarrers oder der Pfarrerin, der oder die die Amtshandlung vollzogen hat, die vom Standesamt für kirchliche Zwecke ausgestellten Bescheinigungen und vom Pfarramt beglaubigten Kopien oder Abschriften.

(2) Die Bestätigung hat auf den amtlichen Formularen zu erfolgen; § 12 Abs. 2 gilt sinngemäß.

(3) Die Person, die die Amtshandlung vollzogen hat, ist für die Vollständigkeit und Richtigkeit der für die Eintragung erforderlichen Angaben und für die zügige Weitergabe an die kirchenbuchführende Stelle verantwortlich. Können not-

wendige Angaben für die Eintragung nicht nachgewiesen werden, kann an deren Stelle die glaubhafte Versicherung treten. Dies ist in den Bemerkungen zu erläutern.

(4) Unterlagen für die Eintragung ohne Nummer sind die Mitteilungen anderer kirchenbuchführender Stellen über vollzogene Amtshandlungen.

§ 12 Form der Eintragung

(1) Zur Eintragung ins Kirchenbuch gehören im Rahmen der elektronisch unterstützten Führung

- a) die Erfassung und das protokollierte Speichern der Daten,
- b) der technische Abschluss der Datenerfassung,
- c) der Ausdruck aus der Erfassungsdatenbank und
- d) die abschließende Prüfung und Unterzeichnung der Ausdrücke.

(2) Die Eintragung hat mit dem Inhalt der Unterlagen übereinzustimmen; Personen- und Ortsnamen sind buchstabengetreu wiederzugeben. In Zweifelsfällen sind die standesamtlichen Bescheinigungen maßgeblich.

(3) Bei der elektronischen Erfassung der Kirchenbücher ist eine eindeutige Authentifizierung zu verwenden.

(4) Am Schluss eines Jahrgangs hat die kirchenbuchverantwortliche Person die Vollständigkeit und Rechtmäßigkeit der Eintragungen mit Datum, Siegel und Unterschrift zu bescheinigen. Ebenso ist bei einem Wechsel der kirchenbuchverantwortlichen Person innerhalb eines Jahres zu verfahren. Hier sind bis zum Wechsel die Vollständigkeit und Rechtmäßigkeit der Eintragungen mit Datum, Siegel und Unterschrift zu bescheinigen.

§ 13 Änderung, Berichtigung, Sperrvermerk

(1) Änderungen und Berichtigungen sind in folgenden Fällen zulässig:

- a) Berichtigung offensichtlicher Schreibfehler,
- b) Berichtigung inhaltlich unrichtiger oder unvollständiger Eintragungen,
- c) Eintragungen nachträglicher, vom Standesamt beurkundeter Änderungen des Personenstandes, Namens usw. und
- d) Eintragung nachträglich für die Übernahme von Aufgaben des Patenamtes bestellter Personen.

(2) Bis zum technischen Abschluss der Erfassung erfolgen Änderungen und Berichtigungen in der Erfassungsdatenbank.

(3) Nach technischem Abschluss der Erfassung sind Änderungen und Berichtigungen folgendermaßen zu dokumentieren:

- a) als Nachtrag in der Erfassungsdatenbank,
- b) zusätzlich durch Ausdruck einer Seite mit ergänztem Nachtrag oder
- c) mit einem Nachtragsblatt im Vorspann des Kirchenbuches des Folgejahres,
- d) in diesem Fall c) zusätzlich mit einem handschriftlichen Nachtrag auf der bereits ausgedruckten Seite im Feld „Nachtrag“ mit dem Hinweis auf das Nachtragsblatt,
- e) bei Namensänderungen zusätzlich im Namensregister mit Nennung des neuen bzw. richtigen Namens.

(4) Änderungen und Berichtigungen nach Abs. 3 erfolgen unter Nennung des Anlasses oder Sachverhalts und der Unterlage der Änderung. Der Nachtrag ist von der kirchenbuchverantwortlichen Person mit Datum zu unterschreiben.

(5) Veränderungen des Textes durch Radieren, Überkleben oder Ausstreichen, durch Verbessern oder Nachzeichnen der Schriftzüge sowie das Heraustrennen von Blättern sind unzulässig.

(6) Sperrvermerke sind auf amtliche Veranlassung oder in besonders begründeten Fällen auf Antrag einzutragen. Die Eintragung erfolgt in der Spalte „Bemerkungen“, beginnt mit dem Wort „Sperrvermerk“, nennt die Veranlassung und ist von der kirchenbuchverantwortlichen Person mit Datum zu unterschreiben.

3. Abschnitt. Eintragungen in Kirchenbücher und kirchengemeindliche Verzeichnisse

§ 14 Angaben für das Taufbuch

(1) In das Taufbuch sind einzutragen:

- a) Familienname und Vornamen des Täuflings, sofern abweichend auch der Geburtsname,
 - b) Anschrift des Täuflings
 - c) Ort und Datum der Geburt,
 - d) Ort, Datum und Stätte der Taufe,
 - e) Angaben über die Eltern oder andere Personensorgeberechtigte:
 - aa) Vornamen und Familienname (ggfs. Ehefrau, ggfs. Geburtsname),
 - bb) abweichende Anschrift,
 - cc) Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft,
 - f) Angaben über die das Patenamnt übernehmenden Personen und ggf. über die Taufzeugen,
 - aa) Vornamen und Familienname (ggfs. Ehefrau, ggfs. Geburtsname),
 - bb) Anschrift,
 - cc) Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft,
 - g) Taufspruch durch Angabe der Bibelstelle,
 - h) Name der Person, die die Taufe vorgenommen hat,
 - i) in der Spalte „Bemerkungen“ u. a.
 - aa) Namen von Pflegeeltern,
 - bb) Änderungen des Namens,
 - cc) Berichtigungen,
 - dd) Eintragung nachträglich für die Übernahme von Aufgaben des Patenamtes bestellter Personen.
- (2) Bei religionsmündigen Kindern und bei Erwachsenen entfallen die Angaben nach Abs. 1 Buchst. e und f.

§ 15 Nottaufen

Bei Nottaufen ist zusätzlich der Name der Person, die die Taufe vorgenommen hat, gegebenenfalls von Taufzeugen und des Pfarrers bzw. der Pfarrerin, der bzw. die die Nottaufe bestätigt hat, einzutragen.

§ 16 Annahme als Kind (Adoption)

(1) Bei Annahme als Kind (Adoption) vor der Taufe kann die Eintragung der leiblichen Eltern mit deren Zustimmung auf Wunsch der Adoptiveltern unter „Bemerkungen“ erfolgen.

(2) Sollen bei Adoption nach der Taufe die Namen der leiblichen Eltern im Interesse des Täuflings nicht bekannt werden, so ist auf amtliche Veranlassung oder auf Antrag ein entsprechender Sperrvermerk in die Spalte „Bemerkungen“ aufzunehmen. Antragsberechtigt ist die gesetzliche Vertretung des Kindes oder die zuständige Behörde.

§ 17 Angaben für das Konfirmationsbuch

In das Konfirmationsbuch sind einzutragen:

- a) Familienname und Vornamen der konfirmierten Person,
- b) Anschrift,
- c) Ort und Datum der Geburt,
- d) Ort und Datum der Taufe,
- e) Ort, Kirche und Datum der Konfirmation,
- f) Konfirmationsspruch durch Angabe der Bibelstelle,
- g) Name der Person, die die Konfirmation durchgeführt hat.

§ 18 Angaben für das Buch der Trauungen und Segnungen

(1) In das Buch der Trauungen und Segnungen sind einzutragen:

- a) Familiennamen und Vornamen der Eheleute, einschließlich der vor der Eheschließung geführten Namen und der ggf. gemeinsam geführten Ehenamen,
 - b) Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft,
 - c) Ort und Datum der Geburt,
 - d) Ort und Datum der Taufe,
 - e) Anschrift,
 - f) Ort und Datum der standesamtlichen Eheschließung,
 - g) Ort, Stätte und Datum der Trauung bzw. des Gottesdienstes anlässlich der Eheschließung,
 - h) Trauspruch durch Angabe der Bibelstelle,
 - i) Name der Person, die die Trauung vorgenommen hat,
 - j) Familienstand vor der Eheschließung (led., verw., gesch.),
 - k) in die Spalte „Bemerkungen“ u. a.
 1. Hinweis auf Dispens,
 2. Mitwirkung von Geistlichen anderer Kirchen.
- (2) In das alphabetische Namensregister zum Buch der Trauungen und Segnungen sind gesondert auch die bisherigen Familiennamen der Getrauten einzutragen.
- (3) Trauungen und Gottesdienste anlässlich der Eheschließung werden in das Buch der Trauungen und Segnungen mit einem Unterscheidungsmerkmal für die jeweilige Gruppe eingetragen, so dass eine statistische Auswertung einzeln nach den beiden Gruppen erfolgen kann.

§ 19 Angaben für das Bestattungsbuch

(1) In das Bestattungsbuch sind einzutragen:

- a) Familienname (ggf. Geburtsname) und Vornamen der verstorbenen Person,
- b) letzte Anschriften,
- c) Ort und Datum der Geburt,
- d) Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft,

- e) Personenstand,
 - f) Ort und Datum des Todes,
 - g) Ort, Datum und Art der Amtshandlung gemäß § 7 Abs. 3 und 6,
 - h) Bibeltext der Ansprache durch Angabe der Bibelstelle,
 - i) Name der Person, die die Amtshandlung vorgenommen hat,
 - j) Bemerkung u. a. Hinweis auf die Mitgliedschaft zu einer anderen Kirchengemeinde, Mitwirkung von Geistlichen anderer Kirchen, Hinweis auf weitere Handlungen im Rahmen der Bestattung (§ 7 Abs. 3 und 6).
- (2) § 7 Abs. 3 und 5 sind zu beachten.
- (3) Bestattungen von Tot- und Fehlgeburten sind in das Bestattungsbuch einzutragen.

§ 20 Angaben für das Aufnahmebuch

- (1) In das Aufnahmebuch sind die Aufnahme, die Wiederaufnahme in die Kirche und der Übertritt aus einer anderen Kirche einzutragen.
- (2) In das Aufnahmebuch sind einzutragen:
 - a) Familienname (ggf. Ehefrau, ggf. Geburtsname) und Vornamen,
 - b) Anschrift,
 - c) Ort und Datum der Geburt,
 - d) Ort und Datum der Taufe, Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft, (gegebenenfalls in die Spalte „Bemerkung“ die glaubhafte Versicherung),
 - e) gegebenenfalls Ort und Tag des Austritts,
 - f) bisherige Zugehörigkeit zu einer Kirche oder religiösen Gemeinschaft,
 - g) Ort und Datum der Aufnahme, der Wiederaufnahme in die Kirche und der Übertritt aus einer anderen Kirche.

§ 21 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:
 - a) Familienname 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) 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.

4. Abschnitt. Aufbewahrung der Kirchenbücher; Aufsicht

§ 22 Aufbewahrung und Sicherung

- (1) Die Kirchenbücher sind in verschließbaren, brandgesicherten, sauberen, trockenen und belüftbaren kirchlichen Räumen sorgfältig und dauernd aufzubewahren. Schadhafte Bände sind im Einvernehmen mit dem landeskirchlichen Archiv zu restaurieren. Landeskirchliche Aufbewahrungsvorschriften bleiben hiervon unberührt.

(2) Kirchenbücher dürfen nur bei Gefahr (Feuer, Wasser usw.), auf Anordnung oder Anforderung der Aufsichtsbehörde oder mit deren Zustimmung von ihrem Aufbewahrungsort entfernt werden. Die Ausleihe an Dritte ist untersagt. Die Abgabe älterer Kirchenbücher nach dem Archivgesetz an das Landeskirchliche Archiv der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern bleibt hiervon unberührt.

(3) Unterlagen nach § 11 Abs. 1 und 4 müssen nicht dauernd aufbewahrt werden. Die Aufbewahrungsfrist beträgt mindestens zwei Jahre nach Abschluss des Jahrgangs. Die Frist beginnt für Kirchenbücher in Loseblattform erst nach dem Einbinden.

(4) Die Landeskirche kann digitalisierte Kirchenbücher, die keinen Sperrfristen unterliegen, im Internet bereitstellen.

§ 23 Erfassungsdatenbank für die elektronisch unterstützte Kirchenbuchführung

- (1) Durch die elektronisch unterstützte Kirchenbuchführung entsteht eine Erfassungsdatenbank, die ab Inkrafttreten dieser Kirchenbuchordnung alle Eintragungen über kirchliche Amtshandlungen im Sinn dieser Kirchenbuchordnung erfasst.
- (2) Die Erfassungsdatenbank wird im Rechenzentrum der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern mit redundanter Speicherung zentral gehostet.
- (3) Die Fachaufsicht über die Sicherung der Daten liegt beim Landeskirchenamt; die Fachaufsicht über die Archivierung der Erfassungsdatenbank führt das Landeskirchliche Archiv.
- (4) Die Vollständigkeit der archivierten Datenbank ist durch regelmäßige Aktualisierungen und redundante Speicherung sicherzustellen und authentifiziert zu dokumentieren.

§ 24 Aufsicht und Prüfung der Kirchenbücher

- (1) Führung, Erhaltungszustand und Aufbewahrungsort der Kirchenbücher sind regelmäßig zu prüfen.
- (2) Bestehende Regelungen zu den Pflichten der Kirchenbuchführung und zur Aufsicht bleiben unberührt.

5. Abschnitt. Nutzung der Kirchenbücher und kirchengemeindlichen Verzeichnisse

§ 25 Benutzung der Kirchenbücher und kirchengemeindlichen Verzeichnisse

- (1) Von Eintragungen in Kirchenbüchern und kirchengemeindlichen Verzeichnissen können Berechtigten im Sinne von § 27 von Amts wegen oder auf Antrag Bescheinigungen und Abschriften ausgestellt oder Auskünfte erteilt werden.
- (2) Ist 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, deren gesetzliche Vertretung oder bestellten Betreuung eine Bescheinigung oder Abschrift ausgestellt oder Auskunft erteilt werden. Diese Beschränkung entfällt mit dem Tode der Person, auf die sich die Eintragung bezieht.
- (3) Für die Benutzung von Kirchenbüchern und Verzeichnissen sind die Vorschriften des landeskirchlichen Archivrechts

und die Bestimmungen des Datenschutzes anzuwenden.

(4) Anträge sollen ausreichende Angaben zur Person des Antragstellers, zum Zweck der Benutzung und zur Ermittlung der Eintragung enthalten.

§ 26 Bescheinigungen und Abschriften

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

(2) Bescheinigungen dürfen aufgrund von Zweitüberlieferungen (§ 9 Abs. 3 Satz 2) nur ausgestellt werden, wenn die Originale vernichtet, abhandengekommen oder aus anderen Gründen unzugänglich sind.

(3) Bei Bescheinigungen sind nachträgliche, vom Standesamt beurkundete Änderungen des Personenstandes, Namens, Geschlechts und andere Angaben wiederzugeben. Tatsachen, die zu diesen Änderungen geführt haben, dürfen nicht offenbart werden. Bei angenommenen Personen (Adoptierten) werden als Eltern nur die Annehmenden (Adoptiveltern) wiedergegeben.

(4) Für Kirchengemeinden und Gemeindeteile, die umbenannt worden sind, ist in Bescheinigungen der Name zu benutzen, der bei der Eintragung verwandt wurde. 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) Bescheinigungen sind unter Angabe von Ort und Datum von der kirchenbuchverantwortlichen Person oder der von der Landeskirche berechtigten Stelle zu unterschreiben und zu siegeln; es soll das amtliche Formular verwendet werden. Die Benutzung eines Namensstempels ist nicht statthaft.

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

(8) Beglaubigte Abschriften sind unter Angabe von Ort und Datum von der kirchenbuchverantwortlichen Person oder der von der Landeskirche berechtigten Stelle zu unterschreiben und zu siegeln. Die Benutzung eines Namensstempels ist nicht statthaft. Die Beglaubigung lautet: „Es wird beglaubigt, dass die vorstehende Abschrift mit der Eintragung im Originalkirchenbuch (Originalverzeichnis) der Kirchengemeinde ..., Jahrgang ..., Monat ..., Seite ..., Nummer ... übereinstimmt.“

§ 27 Berechtigte

(1) Den Personen, auf die sich die Eintragung bezieht, sowie deren Ehegatten, Personen in eingetragenen Lebenspartnerschaften, den nächsten Vorfahren und Abkömmlingen sowie der gesetzlichen Vertretung ist auf Antrag eine Bescheinigung auszustellen.

(2) Im Übrigen werden Bescheinigungen und Abschriften nur erteilt an

a) Personen, die ein berechtigtes Interesse an der Kenntnis

des Inhalts der Kirchenbucheintragungen glaubhaft machen, solange schutzwürdige Belange der Betroffenen nicht beeinträchtigt werden, und

b) Behörden im Rahmen ihrer Zuständigkeit.

§ 28 Auskünfte

(1) Auskünfte aus Kirchenbüchern werden an die nach § 27 Abs. 2 Berechtigten mündlich oder schriftlich in unbeglaubigter Form erteilt. Die Erteilung von Auskünften beschränkt sich auf die Beantwortung bestimmter Einzelfragen.

(2) Im Falle einer Adoption darf bei Auskünften aus dem Taufbuch keine Tatsache offenbart werden, die geeignet ist, die Adoption und ihre Umstände aufzudecken.

§ 29 Gebühren

(1) Bescheinigungen, Abschriften und schriftliche Auskünfte für Personen, auf die sich die Eintragung bezieht, sowie deren Ehegatten, Lebenspartner, Vorfahren und Abkömmlingen sind nach Vollzug einer Amtshandlung oder zur Vorlage für kirchliche Zwecke gebührenfrei auszustellen.

(2) Die Gebühren für Einsichtnahme und Benutzung der Kirchenbücher richten sich nach der landeskirchlichen Archivbenutzungs- und Gebührenordnung in ihrer jeweils gültigen Fassung.

6. Abschnitt. Schlussbestimmungen

§ 30 Rechtliche Bedeutung der älteren Kirchenbücher

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

(1) Diese Verordnung tritt am 1. Juli 2017 in Kraft.

(2) Zugleich treten außer Kraft

1. die Verordnung über Vorschriften über kirchliche Handlungen und Führung der Kirchenbücher vom 19. Januar 1923 (KABl S. 7), geändert durch Kirchengesetz vom 27. April 1939 (KABl S. 78),

2. die Durchführungsbestimmungen zum Kirchengesetz über Eintragung von Amtshandlungen in Kirchenbücher vom 23. Juni 1944 (KABl S. 37).

München, 2. Februar 2017

Der Landesbischof

Dr. Heinrich Bedford-Strohm