

Verordnung für die Führung der Kirchenbücher in der Evangelischen Kirche von Westfalen (Kirchenbuchordnung – KBO)

Vom 19. Mai 2011

(KABl. 2011 S. 238)

Inhaltsübersicht

I. Allgemeines

- § 1 Kirchenbücher
- § 2 Verzeichnis der Austritte

II. 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

III. Einzelheiten zur Führung der Kirchenbücher und Verzeichnisse

A. Taufbuch

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

B. Konfirmationsbuch

- § 15 Angaben für das Konfirmationsbuch

C. Traubuch

- § 16 Angaben für das Traubuch

D. Bestattungsbuch

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

E. Aufnahmebuch

- § 19 Angaben für das Aufnahmebuch

F. Verzeichnis der Austritte

- § 20 Angaben für das Verzeichnis der Austritte

IV. Benutzung der Kirchenbücher und Verzeichnisse, Bescheinigungen und Abschriften

- § 21 Benutzung der Kirchenbücher und Verzeichnisse
- § 22 Bescheinigungen
- § 23 Abschriften
- § 24 Berechtigte
- § 25 Auskünfte
- § 26 Gebühren

V. Schlussbestimmungen

- § 27 Rechtliche Bedeutung der älteren Kirchenbücher
- § 28 Inkrafttreten
- § 29 Übergangsbestimmungen

Auf Grund des Artikels 159 Absatz 2 der Kirchenordnung¹ der Evangelischen Kirche von Westfalen in der Fassung der Bekanntmachung vom 14. Januar 1999, zuletzt geändert durch das 43. Kirchengesetz zur Änderung der Kirchenordnung vom 14. November 2002, in Verbindung mit § 26 Satz 2 der Verwaltungsordnung² vom 26. April 2001 (KABL. S. 137) verordnet die Kirchenleitung:

I. Allgemeines

§ 1

Kirchenbücher

- (1) Die Kirchenbücher dienen der Beurkundung kirchlicher Amtshandlungen.
- (2) Kirchliche Amtshandlungen im Sinne der Kirchenbuchordnung sind:
 - a) die Taufe,
 - b) die Konfirmation,
 - c) die Trauung,
 - d) die Bestattung,
 - e) die Aufnahme und die Wiederaufnahme in die Kirche.
- (3) ¹Die Eintragung einer Amtshandlung in das Kirchenbuch beweist, dass die Amtshandlung ordnungsgemäß vorgenommen worden ist. ²Ist eine Amtshandlung nicht in das Kirchenbuch eingetragen worden, so wird ihre Gültigkeit davon nicht berührt.

¹ Nr. 1.

² Nr. 800.

§ 2**Verzeichnis der Austritte**

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

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

(1) ¹Die 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 (z. B. Kirchenbuchamt) übertragen werden. ³Die Kirchenbücher und das Verzeichnis der Austritte der einzelnen Kirchengemeinden sind getrennt zu führen.

(2) ¹Kirchenbuchführerin oder Kirchenbuchführer ist

- a) die oder der Vorsitzende des Presbyteriums oder
- b) eine vom Leitungsorgan bestellte Person.

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

§ 4**Eintragung in die Kirchenbücher**

(1) ¹Taufen, Konfirmationen, Trauungen, Aufnahmen und Wiederaufnahmen werden in die Kirchenbücher der Kirchengemeinden eingetragen, in deren Zuständigkeitsbereich sie vollzogen worden sind. ²Bestattungen sind in das Kirchenbuch der Kirchengemeinde einzutragen, der das verstorbene Gemeindeglied angehört hat. ³Bei Verstorbenen, die nicht Glieder einer Kirchengemeinde waren, ist die Bestattung in das Kirchenbuch einzutragen, in der sie ihren letzten Wohnsitz hatten. ⁴Austritte werden in das Verzeichnis der Austritte der Kirchengemeinde eingetragen, in der die oder der Ausgetretene zum Zeitpunkt des Austritts Gemeindeglied war. ⁵Die Eintragungen sind jahrgangsweise mit laufender Nummer zu versehen.

(2) ¹Die Kirchengemeinde des Wohnsitzes trägt mitgliedschaftsbegründende Amtshandlungen, die nicht in ihrem Zuständigkeitsbereich vollzogen worden sind, ohne Nummer in ihr Kirchenbuch ein. ²Ist eine Bestattung nicht in der Kirchengemeinde des Wohnsitzes vollzogen worden, ist sie in das Kirchenbuch der Kirchengemeinde, in der sie vollzogen worden ist, ohne Nummer einzutragen. ³Sofern es der herkömmlichen Übung entspricht,

können Amtshandlungen im Kirchenbuch und Austritte im Verzeichnis der Austritte anderer Kirchengemeinden ohne Nummer eingetragen werden. ⁴Wenn eine Kirchenmitgliedschaft unter besonderen Voraussetzungen zu einer anderen Kirchengemeinde begründet worden ist, ist die Eintragung entsprechend Absatz 1 Satz 1 und 2 dort vorzunehmen.

§ 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.
- (3) Die kirchenbuchführenden Stellen sind verpflichtet, die sich aus den Kirchenbüchern ergebenden Daten über Taufen, Konfirmationen, Trauungen und Bestattungen sowie die Daten über Aufnahmen, Wiederaufnahmen und Austritte von Kirchenmitgliedern umgehend der Stelle mitzuteilen, die das Gemeindegliederverzeichnis führt.
- (4) Mitgliedschaftsbegründende Amtshandlungen (Taufe, Aufnahme und Wiederaufnahme) sind der für den Wohnsitz zuständigen Meldebehörde zur Fortschreibung des Melderegisters mitzuteilen.

§ 6

Form der Kirchenbücher

- (1) ¹Die Kirchenbücher sind nach dem amtlichen Muster in Buchform zu führen. ²Für jede Art von Amtshandlungen (§ 1 Absatz 2) ist ein eigenes Kirchenbuch gemäß §§ 12 ff. zu führen. ³Für die Kirchenbücher ist alterungsbeständiges Papier¹ zu verwenden. ⁴Die Schreibmittel müssen dokumentenecht sein.
- (2) ¹Die Kirchenbücher sind zunächst nach amtlichem Muster in Loseblattform zu führen. ²Die losen Blätter sind in angemessenen Zeitabständen fest zu binden.
- (3) ¹Die Kirchenbücher werden mit dem von der Landeskirche vorgegebenen einheitlichen EDV-Programm erstellt und geführt. ²Hierbei werden die erforderlichen Daten nach Abschnitt III erhoben, erfasst und dauerhaft für kirchliche Zwecke gespeichert.

§ 7

Zeitpunkt der Eintragung

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

¹ Redaktioneller Hinweis: Das Landeskirchliche Archiv empfiehlt die Verwendung von alterungsbeständigem Papier gemäß DIN ISO 9706.

(2) 1Ist die Eintragung unterblieben, so ist sie auf Grund der schriftlichen Angaben der Pfarrerin oder des Pfarrers, die oder der die Amtshandlung vollzogen hat, oder auf Grund von Zeugenerklärungen oder Urkunden nachzuholen. 2Die 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 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 Absatz 1 gilt sinngemäß.
- (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) 1Für jedes Kirchenbuch ist ein alphabetisches Namensverzeichnis zu führen. 2In das Namensverzeichnis zum Traubuch sind auch weitere frühere Namen einzutragen.
- (4) 1Am Schluss eines Jahrgangs hat die Kirchenbuchführerin oder der Kirchenbuchführer die Vollzähligkeit der Eintragungen mit Datum, Siegel und Unterschrift zu bescheinigen. 2Die Benutzung eines Namensstempels ist unzulässig.

§ 10

Änderung, Berichtigung, Sperrvermerk

- (1) 1Änderungen, Berichtigungen und Sperrvermerke sind in folgenden Fällen zulässig:
 - a) Berichtigung offensichtlicher Schreibfehler,

- b) Berichtigung nachträglich bescheinigter, inhaltlich unrichtiger oder unvollständiger Eintragungen,
- c) Eintragung nachträglicher, vom Standesamt beurkundeter Änderungen des Personenstandes, des Namens oder anderer Angaben.

2Sperrvermerke sind auf amtliche Veranlassung oder in besonders begründeten Fällen auf Antrag (vgl. § 14 Absatz 2) einzutragen. 3Die Eintragung erfolgt in der Spalte „Bemerkungen“, beginnt mit dem Wort „Sperrvermerk:“, nennt den Sachverhalt sowie die Veranlassung und ist von der Kirchenbuchführerin oder dem Kirchenbuchführer mit Datum zu unterschreiben. 4Hinweise auf Sperrvermerke sind auf der Rückseite des Titelblatts anzubringen. 5Weitere Angaben in der Spalte „Bemerkungen“ können u. a. Familiennamen und Vornamen von Eltern, Stief-, Adoptiv- und Pflegeeltern sowie von sonstigen Sorgeberechtigten und Namensänderungen sein.

(2) 1Änderungen und Berichtigungen erfolgen nur in Form einer Richtigstellung in der Spalte „Bemerkungen“ auf dem Kirchenbuchblatt und der Zweitüberlieferung des Kirchenbuchblattes. 2Die 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. 3Unzulässig ist jede Veränderung des Textes durch Radieren, Überkleben oder Ausstreichen, durch Verbessern, Markieren oder Nachzeichnen der Schriftzüge sowie das Heraustrennen von Blättern.

§ 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 Absätze 1 und 4 müssen nicht dauernd aufbewahrt werden. 2Die Aufbewahrungsfrist beträgt mindestens zwei Jahre; sie beginnt nach Abschluss des Jahrgangs.
- (4) Zur Sicherung der Kirchenbücher sind Zweitüberlieferungen zu schaffen, deren Aufbewahrung in Abstimmung mit dem Landeskirchlichen Archiv auch durch die dauerhafte Datenspeicherung gemäß § 6 Absatz 3 erfolgen kann.

III. Einzelheiten zur Führung der Kirchenbücher und Verzeichnisse

A. Taufbuch

§ 12

Angaben für das Taufbuch

- (1) In das Taufbuch sind einzutragen:
- a) Familienname und Vornamen des Täuflings, gegebenenfalls Geburtsname,
 - b) Anschrift des Täuflings, bei Kindtaufen die Anschrift der Eltern,
 - c) Ort und Tag der Geburt,
 - d) Ort, Kirche (oder sonstige Taufstätte) und Tag der Taufe,
 - e) Angaben über die Eltern, gegebenenfalls über die Stief- oder Adoptiveltern:
 - 1. Familiennamen und Vornamen, gegebenenfalls Geburtsname,
 - 2. Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft,
 - f) Angaben über die Patinnen und Paten:
 - 1. Familiennamen und Vornamen,
 - 2. Anschrift,
 - 3. Zugehörigkeit zu einer Kirche,
 - g) Taufspruch,
 - h) Pfarrerin oder Pfarrer.
- (2) Bei religionsmündigen Kindern und bei Erwachsenen entfallen die Angaben nach Absatz 1 Buchstaben e und f.

§ 13

Nottaufen

Bei Nottaufen sind zusätzlich zu den Angaben gemäß § 12 Absatz 1 Buchstaben a bis e einzutragen:

- a) der Familienname und Vornamen der oder des Taufenden,
- b) Angaben über Taufzeuginnen und Taufzeugen:
 - 1. Familiennamen und Vornamen,
 - 2. Anschrift,
 - 3. Zugehörigkeit zu einer Kirche,
- c) Name der Pfarrerin oder des Pfarrers, die oder der die Nottaufe bestätigt hat.

§ 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 die gesetzliche Vertreterin oder der gesetzliche Vertreter des Kindes oder das Jugendamt.

B. Konfirmationsbuch**§ 15****Angaben für das Konfirmationsbuch**

In das Konfirmationsbuch sind einzutragen:

- a) Familienname und Vornamen des oder der Konfirmierten, gegebenenfalls Geburtsname,
- b) Anschrift,
- c) Ort und Tag der Geburt,
- d) Ort und Tag der Taufe,
- e) Ort, Kirche und Tag der Konfirmation,
- f) Konfirmationspruch,
- g) Pfarrerin oder Pfarrer,
- h) Angaben über die Eltern, gegebenenfalls über die Stief- oder Adoptiveltern:
 1. Familiennamen und Vornamen, gegebenenfalls Geburtsnamen,
 2. Anschrift,
 3. Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft.

C. Traubuch**§ 16****Angaben für das Traubuch**

- (1) In das Traubuch sind einzutragen:
- a) Familiennamen und Vornamen, gegebenenfalls Geburtsnamen, der Eheleute,
 - b) Bekenntnis,
 - c) Ort und Tag der Geburt,

- d) Ort und Tag der Taufe,
 - e) Anschrift,
 - f) Ort und Tag der standesamtlichen Eheschließung,
 - g) Ort, Kirche und Tag der Trauung,
 - h) Trauspruch,
 - i) Pfarrerin oder Pfarrer,
 - j) Familienstand vor der Eheschließung,
 - k) in die Spalte „Bemerkungen“ u. a.
 - 1. Hinweis auf Dispens,
 - 2. Mitwirkung von Geistlichen anderer Kirchen.
- (2) Das Doppel der Bescheinigung über eine gottesdienstliche Feier anlässlich einer Eheschließung wird als Anlage zum Traubuch genommen.

D. Bestattungsbuch

§ 17

Angaben für das Bestattungsbuch

In das Bestattungsbuch sind einzutragen:

- a) Familienname und Vornamen, gegebenenfalls Geburtsname, des oder der Verstorbenen,
- b) letzte Anschrift,
- c) Ort und Tag der Geburt,
- d) Bekenntnis,
- e) Familienstand,
- f) Familienname und Vornamen, gegebenenfalls Geburtsname, der Ehegattin bzw. des Ehegatten oder von Angehörigen, jeweils mit der Angabe des Verhältnisses zur verstorbenen Person,
- g) Ort und Tag des Todes,
- h) Ort, Tag und Art der Amtshandlung,
- i) bei Minderjährigen Familiennamen und Vornamen der Eltern, gegebenenfalls der Stief- oder Adoptiveltern,
- j) Bibeltext der Ansprache,
- k) Pfarrerin oder Pfarrer.

§ 18**Eintragung in besonderen Fällen**

- (1) ¹Für Einäscherungen (Feuerbestattungen) gilt Folgendes: Werden Trauerfeier und Urnenbeisetzung als Amtshandlung vollzogen, so wird eine als Amtshandlung eingetragen. ²Die andere Amtshandlung wird in der Spalte „Bemerkungen“ mit Angabe von Ort, Tag und Pfarrerin oder Pfarrer nachgetragen.
- (2) Bei anderen Arten der Bestattung ist Absatz 1 sinngemäß anzuwenden.
- (3) Bestattungen von Totgeburten und Fehlgeburten sind in das Bestattungsbuch einzutragen.

E. Aufnahmebuch**§ 19****Angaben für das Aufnahmebuch**

- (1) In das Aufnahmebuch sind Aufnahmen und Wiederaufnahmen einzutragen.
- (2) In das Aufnahmebuch sind einzutragen:
 - a) Familienname und Vornamen, gegebenenfalls Geburtsname,
 - b) Anschrift,
 - c) Ort und Tag der Geburt,
 - d) Ort und Tag der Taufe, Konfession,
 - e) bei Minderjährigen Angaben über die Eltern, gegebenenfalls die Stief- oder Adoptiveltern:
 1. Familiennamen und Vornamen, gegebenenfalls Geburtsnamen,
 2. Bekenntnis,
 - f) gegebenenfalls Ort und Tag des Austritts,
 - g) frühere Zugehörigkeit zu einer Kirche oder religiösen Gemeinschaft,
 - h) Ort und Tag der Aufnahme, Pfarrerin oder Pfarrer.

F. Verzeichnis der Austritte**§ 20****Angaben für das Verzeichnis der Austritte**

- (1) In das Verzeichnis der Austritte sind einzutragen:
 - a) Familienname und Vornamen, gegebenenfalls Geburtsname,
 - b) Anschrift,

- c) Ort und Tag der Geburt,
 - d) Ort und Tag des Austritts,
 - e) Behörde und Geschäftszeichen.
- (2) Unterlage für die Eintragung in das Verzeichnis der Austritte ist die amtliche Bescheinigung über die Erklärung des Austritts.

IV. Benutzung der Kirchenbücher und Verzeichnisse, Bescheinigungen und Abschriften

§ 21

Benutzung der Kirchenbücher und Verzeichnisse

- (1) 1Von Eintragungen in Kirchenbüchern und Verzeichnissen können Berechtigten (s. § 24) von Amts wegen oder auf Antrag Bescheinigungen und Abschriften ausgestellt oder Auskünfte erteilt werden. 2Die Anfertigung fotomechanischer Kopien ist grundsätzlich unzulässig.
- (2) Für die Einsichtnahme in Kirchenbücher und Verzeichnisse sind die Vorschriften des kirchlichen Archivrechts anzuwenden.
- (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 dürfen auf Grund von Zweitüberlieferungen (§ 11 Absatz 4) nur ausgestellt werden, wenn die Originale vernichtet, abhandengekommen 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 auf Grund einer Kirchenbucheintragung mit oder ohne Nummer, nach der Zweitüberlieferung oder nach einem Verzeichnis ausgestellt ist.

(6) ¹Bescheinigungen sind unter Angabe von Ort und Datum von der Kirchenbuchführerin oder von dem Kirchenbuchführer zu unterschreiben und zu siegeln; es soll das amtliche Formular verwendet werden. ²Die Benutzung eines Namensstempels ist nicht statthaft.

§ 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 von der Kirchenbuchführerin oder von dem Kirchenbuchführer zu unterschreiben und zu siegeln. ²Die Benutzung eines Namensstempels ist nicht statthaft. 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, den gesetzlichen Vertreterinnen oder Vertretern oder den nächsten Angehörigen ist eine Bescheinigung auszustellen.

(2) Im Übrigen werden Bescheinigungen und Abschriften nur erteilt

a) an Personen, auf die sich die Eintragung bezieht, sowie für ihre Ehegatten, Lebenspartnerinnen und Lebenspartner im Sinne des Gesetzes über die Eingetragene Partnerschaft (LPartG), an ihre Vorfahren und Abkömmlinge, ferner für die von diesen Personen Bevollmächtigten,

b) an Behörden im Rahmen ihrer Zuständigkeit,

c) vor Ablauf der archivischen Schutzfristen an Personen, die ein rechtliches Interesse glaubhaft machen.

(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, deren gesetzlichen Vertreterinnen oder Vertretern oder bestellten Betreuerinnen oder Betreuern eine Bescheini-

gung 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 werden an die nach § 24 Absatz 2 Berechtigten mündlich oder schriftlich in unbeglaubigter Form erteilt. ²Die Erteilung von Auskünften beschränkt sich auf die Beantwortung bestimmter Einzelfragen.

§ 26

Gebühren

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

V. Schlussbestimmungen

§ 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.

§ 28¹

Inkrafttreten

- (1) Diese Verordnung tritt am 1. Juli 2011 in Kraft.
- (2) Mit Inkrafttreten dieser Verordnung tritt die Ordnung für die Führung der Kirchenbücher in der Evangelischen Kirche von Westfalen (Kirchenbuchordnung – KBO) vom 28. Mai 2009 außer Kraft.

¹ Redaktioneller Hinweis: Die Veröffentlichung im KABl. erfolgte am 31. Oktober 2011.

§ 29**Übergangsbestimmungen**

Bis zur technischen Umsetzung dieser Verordnung gilt weiterhin die Verordnung für die Führung der Kirchenbücher in der Evangelischen Kirche von Westfalen vom 12. Dezember 2002. Der Zeitpunkt der Umsetzung wird durch das Landeskirchenamt festgestellt und im Kirchlichen Amtsblatt veröffentlicht.