

Kirchenbuchordnung der Evangelischen Landeskirche Anhalts

Vom 12.4.2016 (Abl. Anhalt Bd. 1, S. 4)

I. Allgemeines

§ 1 Grundsätze. (1) In Kirchenbüchern werden Amtshandlungen dokumentiert und beurkundet.

(2) ¹Kirchenbücher und Kirchenbuchverzeichnisse (im Folgenden: Verzeichnisse) geben rechtsverbindlich Auskunft über vorgenommene personenbezogene Amtshandlungen und kirchenmitgliedschaftsrelevante Ereignisse. ²Die in den Kirchenbüchern aufzunehmenden und in diesen verwahrten Informationen sind Grundlage für Auskünfte an Berechtigte sowie und für die Erforschung der Geschichte der Landeskirche und ihrer Kirchengemeinden.

(3) Kirchenbücher sind dauerhaft aufzubewahren, zu erhalten sowie im Rahmen melderechtlicher und archivrechtlicher Vorschriften für die Benutzung bereitzustellen und auszuwerten.

§ 2 Eigentum, Verfügungsbefugnis. (1) ¹Kirchenbücher stehen grundsätzlich im Eigentum der Kirchengemeinde. ²Nach Maßgabe des Archivrechts wird bei einer Abgabe von Kirchenbüchern an das Landeskirchliche Archiv vereinbart, ob zugleich das Eigentum auf die Landeskirche übergeht oder die Aufbewahrung als jederzeit widerrufliche Dauerleihgabe erfolgt. ³Kirchenbücher aufgelöster Kirchengemeinden stehen im Eigentum der Landeskirche.

(2) ¹Die Verfügungsbefugnis über die Kirchenbücher besteht unabhängig von der Eigentumslage. ²Sie dient der Erfüllung kirchlicher und archivarischer Aufgaben. ³Nutzungsverpflichtungen sowie Nutzungsbeschränkungen und Auskünfte erfolgen nach Maßgabe des Archivrechts.

§ 3 Form der Kirchenbücher und Verzeichnisse (1) Kirchenbücher und Verzeichnisse in Buchform und in elektronischer Form sind nach dem amtlichen, vom Landeskirchenrat beschlossenen, Muster zu führen.

(2) ¹Zu jedem Kirchenbuch und Verzeichnis ist ein alphabetisches Namensregister zu führen. ²In das Namensregister zum Traubuch sind gesondert auch die bisherigen Familiennamen der Getrauten einzutragen.

(3) Die Kirchenbücher in Buchform sollen auf der Außenseite einen entsprechenden Titel (>Taufbuch der Kirchengemeinde N.N.<), Bd.-Nr. und Jahreszahl tragen.

(4) ¹Bei Kirchenbüchern in Buchform ist alterungsbeständiges Papier nach DIN ISO 9706 zu verwenden. ²Die Schreibmittel müssen dokumentenecht sein.

(5) ¹Elektronisch geführte Kirchenbücher und Verzeichnisse sind so zu gestalten, dass rechtsverbindliche Auskünfte gegeben werden können. ²Hierfür ist sicherzustellen, dass

- a) die Daten revisionssicher abgelegt werden,
- b) nur Berechtigten Zugriff auf die Daten gewährt wird,
- c) die Daten dauerhaft gesichert und verwahrt werden,
- d) die automatisierte Datenübermittlung von und zu anderen Fachverfahren der Mitgliederverwaltung (Meldewesen) gewährleistet ist,

- e) ein freigegebenes Authentifizierungsverfahren vorliegt.

Für Ausdrucke für Dritte ist alterungsbeständiges Papier nach DIN ISO 9706 zu verwenden.

II. Grundsätzliches zu Kirchenbüchern und Verzeichnissen

§ 4 Kirchenbuch für kirchliche Amtshandlungen (1) Kirchliche Amtshandlungen im Sinne der Kirchenbuchordnung sind:

- a) die Taufe,
- b) die Konfirmation,
- c) die Trauung,
- d) die Bestattung,
- e) die Aufnahme, der Übertritt und die Wiederaufnahme in die Kirche.

(2) ¹Für jede Art von Amtshandlung ist ein jeweils gesondertes Kirchenbuch zu führen. ²Ein für mehrere Arten von Amtshandlungen vorhandenes Kirchenbuch, unterteilt in Amtshandlungsarten, kann fortgeführt werden.

§ 5 Verzeichnisse (1) Verzeichnisse im Sinne der Kirchenbuchordnung sind:

- a) das Verzeichnis der Austritte;
- b) das Verzeichnis der gottesdienstlichen Feiern anlässlich der Eheschließung;
- c) das Verzeichnis der gottesdienstlichen Feiern anlässlich der Eintragung einer Lebenspartnerschaft;
- d) das Gemeindegliederverzeichnis.

(2) Zu den Verzeichnissen nach den Buchstaben a bis c ist jeweils ein alphabetisches Namensregister zu führen.

§ 6 Gemeindegliederverzeichnis. Für jede Kirchengemeinde und für die Landeskirche insgesamt wird ein elektronisches Gemeindegliederverzeichnis geführt. Dieses enthält die aktuellen Daten der Kirchenmitglieder mit ihren Familienangehörigen.

III. Kirchenbuchführung und Verzeichnisführung

§ 7 Kirchenbuchführung in der Kirchengemeinde. (1) ¹Kirchenbücher und Verzeichnisse nach § 5 Buchstaben a bis c in Buchform werden in den Kirchengemeinden vom zuständigen Kirchenbuchführer geführt. ²In der Kirchengemeinde kann auch ein elektronisches Kirchenbuch geführt werden.

(2) Kirchenbuchführer ist die Pfarrerin oder der Pfarrer oder ein damit durch Beschluss des Gemeindegemeinderates mit Genehmigung des Landeskirchenrates Beauftragter.

(3) Name und Amtsdauer des jeweiligen Kirchenbuchführers sind in den Kirchenbüchern zu vermerken.

(4) Nicht als Kirchenbuchführer im Sinne dieser Ordnung gilt eine vom zuständigen Kirchenbuchführer (Absatz 2 Satz 1) nur mit Eintragungen beauftragte Hilfskraft.

§ 8 Zentrale Kirchenbuch- und Verzeichnisführung. (1) ¹Ab 1. Mai 2016 wird im Landeskirchenamt ein zentrales elektronisches Kirchenbuch für Amtshandlungen und ein zentrales Verzeichnis für verzeichnisrelevante Ereignisse geführt. ²Hierbei ist ein automatischer Datenaustausch zwischen dem Kirchenbuch, dem Gemeindegliederverzeichnis und den staatlichen Meldebehörden zu gewährleisten.

(2) Das zentrale Kirchenbuch und die Verzeichnisse haben auszuweisen, in welcher Kirche und für welche Kirchengemeinde die kirchliche Amtshandlung vollzogen worden oder das eintragungsrelevante Ereignis geschehen ist.

(3) Wird in einer Kirchengemeinde das Kirchenbuch in elektronischer Form geführt, ist dieses Bestandteil des Kirchenbuches nach Absatz 1.

(4) ¹Durch die zentrale Kirchenbuchführung entstehen Kirchenbuchdatenbanken, die alle Eintragungen über kirchliche Amtshandlungen im Sinne dieser Kirchenbuchordnung ab dem Zeitpunkt ihres Inkrafttretens enthalten. ²Die Kirchenbuchdatenbanken werden in einem kirchlichen Rechenzentrum in Deutschland mit redundanter Speicherung zentral gehostet. ³Das Rechenzentrum hat kirchliches Datenschutzrecht anzuwenden.

IV. Eintragungen und mitteilungen

§ 9 Beweiskraft der Eintragung. 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.

§ 10 Eintragung in die Kirchenbücher mit Nummer. (1) ¹Taufen, Konfirmationen, Trauungen, Aufnahmen, Übertritte, Wiederaufnahmen und Bestattungen werden in die Kirchenbücher der Kirchengemeinden eingetragen, in deren Zuständigkeitsbereich sie vollzogen worden sind. ²Gegebenenfalls trägt die Kirchengemeinde eines früheren Wohnsitzes auf Antrag der Angehörigen des oder der Verstorbenen die Bestattung ohne Nummer in ihr Kirchenbuch ein.

(2) ¹Die Eintragungen sind jahrgangswise mit laufender Nummer zu versehen. ²Es ist sicherzustellen, dass jede Amtshandlung erfasst und nur einmal mit einer laufenden Nummer versehen wird.

§ 11 Zeitpunkt der Eintragung. (1) ¹Die Amtshandlungen sind unverzüglich in die Kirchenbücher einzutragen. ²Erforderliche Weitermeldungen an andere Stellen sind umgehend vorzunehmen. ³Das Datum der Eintragung und der Name des Eintragenden sind im Kirchenbuch zu vermerken.

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

§ 12 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 der Amtshandlung hat auf den amtlichen Formularen zu erfolgen.

(3) ¹Derjenige, 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« kenntlich zu machen und zu erläutern.

(4) Die der kirchenbuchführenden Stelle vorgelegten Personenstandsurkunden sowie sonstige Bescheinigungen sind gesondert als Anlagen zu dem jeweiligen Kirchenbuch, nach der laufenden Eintragsnummer geordnet, gemäß den landeskirchlichen Aufbewahrungsfristen aufzubewahren.

§ 13 Form der Eintragung. (1) Die Eintragung hat mit dem Inhalt der Unterlagen übereinzustimmen; Personen- und Ortsnamen sind buchstabengetreu wiederzugeben. In 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) ¹Bei der Kirchenbuchführung in Buchform ist jede einzelne Eintragung von der Kirchenbuchführerin oder dem Kirchenbuchführer zu unterschreiben. ²Bei Konfirmationen genügt eine Unterschrift pro Konfirmationsgottesdienst. ³Die Benutzung eines Namensstempels bei einer Eintragung ist unzulässig.

(4) ¹Bei der Kirchenbuchführung in elektronischer Form ist der Name der Pfarrerin oder des Pfarrers, die oder der die Amtshandlung vorgenommen hat, aufzunehmen. ²Es ist auszuweisen, wer die elektronische Kirchenbuchführung vollzogen hat.

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

1. Berichtigung offensichtlicher Schreibfehler;
2. Berichtigung inhaltlich unrichtiger oder unvollständiger Eintragungen;
3. Eintragungen nachträglicher, vom Standesamt beurkundeter Änderungen des Personenstandes, Namens usw.;
4. Berichtigung der Kirchenzugehörigkeit (Austritt, Wiederaufnahme);
5. nachträgliche Eintragung von der Gemeinde berufener oder von den Eltern zur Berufung vorgeschlagener Paten.

(2) Änderungen und Berichtigungen erfolgen nur in Form der Richtigstellung in der Spalte »Bemerkungen« unter Nennung des Anlasses oder Sachverhalts und der Unterlage der Änderung.

(3) ¹Bei elektronischer Kirchenbuchführung ist sicher zustellen, dass nachträgliche Änderungen und Berichtigungen von Eintragungen im Datenbestand eindeutig erkennbar sind und der ursprüngliche Text erhalten bleibt. ²Die Eintragung ist bei elektronischer Kirchenbuchführung mit Datum und Namen desjenigen, der die Änderung oder Berichtigung vorgenommen hat, kenntlich zu machen.

(4) ¹Bei Kirchenbuchführung in Buchform hat die Kirchenbuchführerin oder der Kirchenbuchführer mit Datum zu unterschreiben und die Änderung mit Siegel zu versehen. ²Veränderungen des Textes durch Radieren, Überkleben oder Ausstreichen, durch Verbessern oder Nachzeichnen der Schriftzüge sowie das Heraustrennen von Blättern sind unzulässig.

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

(6) Im Übrigen darf das, was einmal in einem Kirchenbuch vermerkt ist, innerhalb des Textes bei elektronischer Kirchenbuchführung nicht gelöscht oder verändert und bei Kirchenbuchführung in Buchform durch Radieren, Überkleben, Ausstreichen usw., verändert werden.

§ 15 Sperrvermerke. ¹Sperrvermerke sind auf amtliche Veranlassung oder in besonders begründeten Fällen auf Antrag einzutragen. ²Die Eintragung erfolgt auch in handschriftlich geführten Kirchenbüchern 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. ³Die Eintragung ist bei elektronischer Kirchenbuchführung mit Datum und Namen desjenigen, der den Sperrvermerk eingetragen hat, kenntlich zu machen.

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

(2) Nicht in der Kirchengemeinde des Wohnsitzes vollzogene Amtshandlungen sind der Kirchengemeinde des Wohnsitzes mitzuteilen, die die Amtshandlung einzutragen hat.

(3) Die Mitteilung muss die Angabe enthalten, ob eine Eintragung mit oder ohne laufende Nummer erfolgt ist.

§ 17 Mitteilungen von Austritten, Übertritten und Wiederaufnahmen. (1) Austritte, Übertritte und Wiederaufnahmen sind der Kirchengemeinde zu melden, in deren Kirchenbuch die Taufe eingetragen ist, wenn dies mit einem vertretbaren Aufwand möglich ist.

(2) Übertritte sind der Kirchengemeinde mitzuteilen, von der der Übertritt erfolgt ist.

§ 18 Mitteilungen von Amtshandlungen an das Landeskirchenamt. Die Pfarrerin oder der Pfarrer ist 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 dem Landeskirchenamt mitzuteilen, das das Gemeindegliederverzeichnis führt und erforderlichenfalls eine Weiterleitung an andere, außerhalb der Landeskirche gelegene, ein Gemeindegliederverzeichnis führende Stellen vornimmt.

§ 19 Mitteilungen an staatliche Behörden. (1) Mitgliedschaftsbegründende Amtshandlungen (Taufe, Aufnahme, Übertritt und Wiederaufnahme) sind vom Landeskirchenamt der für den Hauptwohnsitz nach dem staatlichen Melderecht zuständigen Meldebehörde zur Fortschreibung des Melderegisters mitzuteilen.

(2) Das Landeskirchenamt ist berechtigt, im Bedarfsfall Mitteilungen auch an die Stellen zu geben, die mit der Verwaltung der Kirchensteuer beauftragt sind.

§ 20 Eintragung in die Kirchenbücher ohne Nummer. (1) ¹Die Kirchengemeinde des Wohnsitzes trägt eine Amtshandlung nach § 4 Absatz 1, 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 zusätzlich vorzunehmen.

(2) Unterlagen für die Eintragung von Amtshandlungen, die nicht in der Kirchengemeinde des Wohnsitzes vorgenommen worden sind, sind die Mitteilungen anderer Kirchenbuchführender Stellen über vollzogene Amtshandlungen.

(3) ¹Maßgeblich für die Eintragungen mit und ohne Nummer ist das jeweils geltende Recht der Kirche, in der die Amtshandlung vollzogen wurde. ²Da jede Amtshandlung nur einmal mit laufender Nummer einzutragen ist, ist – abweichend von § 6 Absatz 1 – die Eintragung mit Nummer vorzunehmen, wenn in der Gliedkirche, in der die Amtshandlung vollzogen worden ist, die Amtshandlung ohne Nummer nach deren Recht vorgenommen worden ist.

(4) Mitteilungen über Austritte, Übertritte und Wieder aufnahmen, die der Kirchengemeinde gemeldet worden sind, in deren Kirchenbuch die Taufe eingetragen ist, sind beim Taufeintrag in der Spalte »Bemerkungen« zu vermerken.

§ 21 Jahreskirchenbuch. (1) Am Schluss eines Jahrgangs hat der Kirchenbuchführer bei Kirchenbuchführung in Buchform die Vollständigkeit der Eintragungen mit Datum, Siegel und Unterschrift (Vor- und Nachname) zu bescheinigen.

(2) ¹Vor der Erstellung des ausgedruckten Exemplars des elektronisch geführten Kirchenbuches der Landeskirche bestätigen die Pfarrerinnen und Pfarrer der Kirchengemeinden gegenüber dem Landeskirchenamt die Vollständigkeit und Richtigkeit der Eintragungen des zentral geführten Kirchenbuches und teilen gegebenenfalls Änderungen und Unvollständigkeiten mit. ²Danach erstellt der Landeskirchenrat das Jahrgangsexemplar des Kirchenbuches, druckt es auf alterungsbeständigem Papier nach DIN ISO 9706 aus und bescheinigt die Vollständigkeit der Eintragungen mit Datum, Siegel und Unterschrift mit dokumentenechten Schreibmitteln. ³Nach Erstellung des Jahreskirchenbuches sind lediglich Änderungen und Berichtigungen im Bedarfsfall nach Maßgabe des § 14 möglich.

V. Einzelheiten zur Führung der Kirchenbücher und Verzeichnisse

A. Taufbuch

§ 22 Angaben für das Taufbuch. (1) In das Taufbuch sind einzutragen:

- a) Familienname und Vornamen des Täuflings einschließlich akademischer Grade, sofern abweichend auch der Geburtsname,
- b) Anschrift des Täuflings,
- c) Ort und Tag der Geburt,
- d) Ort, Tag und Stätte der Taufe,
- e) Angaben über die Eltern oder andere Sorgeberechtigte:
 1. Familienname und Vornamen, sofern abweichend auch der Geburtsname,
 2. akademischer Grad,
 3. Anschrift,
 4. Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft,
- f) Angaben über die Paten:
 1. Familienname und Vornamen, sofern abweichend auch der Geburtsname,
 2. akademischer Grad,

3. Anschrift,
 4. Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft,
- g) Taufspruch durch Angabe der Bibelstelle,
- h) Name der Person, die die Taufe vollzogen hat,
- i) in der Spalte ›Bemerkungen‹ u. a.:
1. Namen von Pflegeeltern,
 2. Änderungen des Namens,
 3. Berichtigungen,
 4. Nachträgliche Bestellung von Paten.

(2) Bei religionsmündigen Kindern und bei Erwachsenen entfallen die Angaben nach Absatz 1 Buchstaben e und f.

(3) Bei Nottaufen sind der Name des oder der Taufenden und der Pfarrerin oder des Pfarrers, die oder der die Nottaufe bestätigt hat, einzutragen.

(4) ¹Bei Annahme als Kind (Adoption) vor der Taufe kann die Eintragung der leiblichen Eltern mit deren Zustimmung auf Wunsch der Adoptiveltern erfolgen. ²Sollen bei einer Adoption nach der Taufe die Namen der leiblichen Eltern im Interesse des Täufelings nicht bekannt werden, so ist auf amtliche Veranlassung oder auf Antrag ein entsprechender Sperrvermerk in die Spalte ›Bemerkungen‹ aufzunehmen. ³Antragsberechtigt ist der gesetzliche Vertreter des Kindes oder das Jugendamt.

B. Konfirmationsbuch

§ 23 Angaben für das Konfirmationsbuch. In das Konfirmationsbuch sind einzutragen:

- a) Familienname und Vornamen des oder der Konfirmierten, sofern abweichend auch der Geburtsname,
- b) Anschrift,
- c) Ort und Tag der Geburt,
- d) Ort und Tag der Taufe,
- e) Ort, Stätte und Tag der Konfirmation,
- f) Konfirmationsspruch durch Angabe der Bibelstelle,
- g) Name der Person, die die Konfirmation vollzogen hat.

C. Traubuch

§ 24 Angaben für das Traubuch. In das Traubuch sind einzutragen:

- a) Familiennamen und Vornamen der Eheleute, einschließlich der vor der Eheschließung geführten Namen,
- b) akademischer Grad,
- c) Bekenntnis jedes Ehepartners,
- d) Ort und Tag der Geburt jedes Ehepartners,
- e) Ort und Tag der Taufe jedes Ehepartners,

- f) Anschrift,
- g) Ort und Tag der standesamtlichen Eheschließung,
- h) Ort, Stätte und Tag der Trauung,
- i) Trauspruch durch Angabe der Bibelstelle,
- j) Name der Person, die die Trauung vorgenommen hat,
- k) in die Spalte ›Bemerkungen‹ u.a.
 - 1. Hinweis auf Dispens,
 - 2. Mitwirkung von Geistlichen anderer Kirchen.

D. Bestattungsbuch

§ 25 Angaben für das Bestattungsbuch. (1) In das Bestattungsbuch sind einzutragen:

- a) Familienname und Vornamen des oder der Verstorbenen, sofern abweichend auch der Geburtsname,
- b) akademischer Grad,
- c) letzte Anschrift,
- d) Ort und Tag der Geburt,
- e) Bekenntnis,
- f) Personenstand,
- g) Ort und Tag des Todes,
- h) Ort, Stätte, Tag und Art der Amtshandlung,
- i) Bibeltext der Ansprache durch Angabe der Bibelstelle,
- j) Name der Pfarrerin oder des Pfarrers, die die Amtshandlung vorgenommen hat,
- k) in der Spalte ›Bemerkung‹ u.a. der Hinweis auf die Mitgliedschaft zu einer anderen Kirchengemeinde, Mitwirkung von Geistlichen anderer Kirchen und Hinweise auf weitere Handlungen im Rahmen der Bestattung (Aussegnung).

(2) Fallen Trauerfeier und Beisetzung auf unterschiedliche Tage, werden sie als eine Amtshandlung mit dem Datum der Beisetzung eingetragen.

(3) Bestattungen von Tot und Fehlgeburten sind in das Bestattungsbuch einzutragen.

E. Aufnahmebuch

§ 26 Angaben für das Aufnahmebuch. (1) In das Aufnahmebuch sind Aufnahmen, Übertritte und Wiederaufnahmen einzutragen.

(2) In das Aufnahmebuch sind einzutragen:

- a) Familienname und Vornamen, sofern abweichend auch der Geburtsname,
- b) akademischer Grad,
- c) Anschrift,
- d) Ort und Tag der Geburt,

- e) Ort und Tag der Taufe, Konfession (ggf. in die Spalte ›Bemerkung‹ eine glaubhafte Versicherung),
- f) gegebenenfalls Ort und Tag des Austritts,
- g) bisherige Zugehörigkeit zu einer Kirche oder religiösen Gemeinschaft,
- h) Ort und Tag der Aufnahme, des Übertritts oder der Wiederaufnahme in die Kirche.

F. Verzeichnisse der gottesdienstlichen Feiern anlässlich der Eheschließung und der Eintragung einer Lebenspartnerschaft

§ 27 Angaben für die Verzeichnisse der gottesdienstlichen Feiern anlässlich der Eheschließung. (1) In das Verzeichnis für gottesdienstliche Feiern anlässlich der Eheschließung sind die in § 24 genannten Angaben aufzunehmen.

(2) Dieses Verzeichnis wird in das Traubuch unter fortlaufender Nummer eingetragen. Die gottesdienstlichen Feiern anlässlich einer Eheschließung sind hierbei besonders kenntlich zu machen.

§ 28 Angaben für das Verzeichnis der gottesdienstlichen Feiern anlässlich der Eintragung einer Lebenspartnerschaft. In das Verzeichnis für gottesdienstliche Feiern anlässlich der Eintragung einer Lebenspartnerschaft sind die in § 24 genannten Angaben aufzunehmen.

G. Verzeichnis der Austritte und Übertritte

§ 29 Angaben für das Verzeichnis der Austritte und Übertritte. (1) In das Verzeichnis der Austritte und Übertritte zu einer anderen Kirche sind einzutragen:

- a) Familienname und Vornamen, sofern abweichend auch der Geburtsname,
- b) akademischer Grad,
- c) Anschrift,
- d) Ort und Tag der Geburt,
- e) Ort und Tag der Taufe,
- f) Ort und Tag des Austritts oder Übertritts zu einer anderen Kirche,
- g) 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.

H. Gemeindegliederverzeichnis

§ 30 Angaben und Erstellen des Gemeindegliederverzeichnisses. (1) ¹Der Datenkatalog für das Gemeindegliederverzeichnis wird durch die Verordnung über die in das Gemeindegliederverzeichnis aufzunehmenden Daten durch den Rat der EKD für alle Gliedkirchen der EKD festgestellt. ²Der Landeskirchenrat kann beschließen, weitere Daten der Kirchenmitglieder mit ihren Familienangehörigen in das Gemeindegliederverzeichnis aufzunehmen.

(2) Die Daten können über ein elektronisches Formular wesen erhoben werden sowie von der Kirchengemeinde an die Landeskirche und von der Landeskirche an die Kirchengemeinde übermittelt werden.

(3) Die aus dem Melderegister gemäß Art. 23 Wittenberger Vertrag zwecks Ordnung und Pflege des kirchlichen Mitgliedschaftswesens von den Meldebehörden an die Landeskirche und die Kirchengemeinden zur Erfüllung ihrer Aufgaben übermittelten Daten werden in das Gemeindegliederverzeichnis aufgenommen.

(4) Das landeskirchliche Gemeindegliederverzeichnis wird jährlich zum Stichtag 31. Dezember archiviert.

VI. Aufbewahrung und Sicherung der Kirchenbücher und Verzeichnisse

§ 31 Aufbewahrung. (1) ¹Die Kirchenbücher sind in verschließbaren, feuerhemmenden Schränken in sauberen, trockenen und belüftbaren kirchlichen Amtsräumen sorgfältig und dauernd in Räumen der Kirchengemeinde oder im Landeskirchlichen Archiv aufzubewahren. ²Schadhafte Bände sind im Einvernehmen mit dem Landeskirchlichen Archiv zu restaurieren.

(2) Bei längeren Vakanzen in der Kirchengemeinde bestimmt der Gemeindegliederkirchenrat im Einvernehmen mit dem Landeskirchlichen Archiv, an welchem Ort die Kirchenbücher zu verwahren sind.

(3) 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.

(4) Für Unterlagen, die der Kirchenbucheintragung zugrunde liegen, legt der Landeskirchenrat die Aufbewahrungsfrist fest, die mindestens zehn Jahre nach Abschluss des Jahrgangs zu betragen hat.

§ 32 Sicherung durch Zweitüberlieferungen. (1) ¹Zur Sicherung der Kirchenbücher sind Zweitüberlieferungen (Zweitschriften, Sicherungsfilm, Digitalisate) zu schaffen, die an einer anderen Stelle als die Kirchenbücher aufzubewahren sind. ²Die Sicherungsverfilmung soll in regelmäßigen Abständen unter Federführung des Landeskirchenamtes erfolgen.

(2) Die Vollständigkeit der archivierten Datenbank ist durch regelmäßige Updates und redundante Speicherung sicherzustellen.

(3) Die Fachaufsicht über die Archivierung und Sicherung der Kirchenbuchdaten liegt beim Landeskirchlichen Archiv.

VII. Benutzung der Kirchenbücher und Verzeichnisse

§ 33 Grundsätze zur Benutzung der Kirchenbücher und Verzeichnisse. (1) Für die Einsichtnahme in Kirchenbücher und Verzeichnisse sind die Vorschriften des kirchlichen Archivrechts anzuwenden.

(2) Die Nutzung kann wie folgt wahrgenommen werden:

1. durch die Vorlage der Kirchenbücher und Verzeichnisse nach Voranmeldung in den Amtsräumen zur persönlichen Einsicht durch den Antragsteller oder einen von ihm Beauftragten, sofern dies aus konservervatorischer Sicht zu verantworten ist, und nach der Zusicherung, dass keine photographischen Reproduktionen und keine Kopien gefertigt werden,

2. durch das Ausstellen von (beglaubigten) Abschriften, Kopien in analoger oder digitaler Form auf Grund hinreichender Angaben des Antragstellers,
3. durch den Verweis auf die Einsichtnahme über andere Quellen, die den Anforderungen dieses Kirchengesetzes genügen.

(3) Eine Ausleihe der Kirchenbücher ist nicht zulässig.

§ 34 Anträge auf Benutzung der Kirchenbücher und Verzeichnisse. (1) Die Nutzung erfolgt auf Antrag.

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

(3) ¹Die Besitzer der älteren Kirchenbücher sind kraft Personenstandsgesetz gegenüber jedem, der ein berechtigtes Interesse nachweist, auskunftspflichtig. ²Genealogische Forschung ist als »berechtigtes Interesse« anzuerkennen.

§ 35 Nachforschungen. ¹Nachforschungen durch Mitarbeitende des Archivs sind lediglich innerhalb des einen von dem Antragsteller angegebenen Jahres durchzuführen. ²Umfangreichere Nachforschungen können nach vorheriger schriftlicher Zustimmung des Antragstellers über Art und Umfang gegen Gebühr vorgenommen werden.

§ 36 Einsichtnahme über das Kirchenbuchportal ›Archion‹. (1) ¹Nachweise über den Bestand der Kirchenbücher der Evangelischen Landeskirche Anhalts können im Internet über das von der EKD und ihren Gliedkirchen gegründete Kirchenbuchportal ›Archion‹ unentgeltlich zugänglich gemacht werden. ²Die Landeskirche digitalisiert die Kirchenbücher, die keinen Sperrfristen unterliegen. ³Diese werden über das Kirchenbuchportal für die Nutzer kostenpflichtig bereitgestellt, um möglichen Nutzern unabhängig von den territorialen Grenzen der Körperschaften genealogische Auskünfte für kirchliche, wissenschaftliche, heimatkundliche oder familiengeschichtliche Zwecke zu ermöglichen.

(2) ¹Die Landeskirche darf die dem Kirchenbuchportal zur Bereitstellung überlassenen Digitalisate kostenfrei nutzen. ²Die kostenfreie Nutzung steht außerdem jeder Kirchengemeinde für die Digitalisate ihrer Kirchenbücher zu.

(3) Die Erlaubnis zur Bereitstellung der Kirchenbücher im Internet durch einen anderen Anbieter darf nicht erteilt werden.

VIII. Auskünfte, Bescheinigungen und Abschriften

§ 37 Auskünfte. ¹Die Erteilung von Auskünften aus Kirchenbüchern und Verzeichnissen beschränkt sich auf die Beantwortung bestimmter Einzelfragen von Personen, auf die sich die Eintragung bezieht, den gesetzlichen Vertretern oder den nächsten Angehörigen. ²Auskünfte über Einträge mit Sperrvermerk dürfen nicht erteilt werden.

§ 38 Berechtigte für den Erhalt von bescheinigungen und Abschriften. (1) ¹Von Eintragungen in Kirchenbüchern und Verzeichnissen können Berechtigten unter Beachtung der Vorschriften des Personen und Datenschutzes von Amts wegen oder auf Antrag Bescheinigungen und Abschriften ausgestellt oder Auskünfte erteilt werden. ²Bei der Anfertigung von Reproduktionen sind die Bestimmungen des Datenschutzes einzuhalten und die Erhaltung der Originale zu gewährleisten.

(2) Personen, auf die sich die Eintragung bezieht, den gesetzlichen Vertretern oder den nächsten Angehörigen ist auf Antrag eine Bescheinigung auszustellen.

(3) Im Übrigen werden Bescheinigungen und Abschriften erteilt für

- a) Behörden im Rahmen ihrer Zuständigkeit;
- b) Personen, die ein berechtigtes Interesse an der Kenntnis des Inhalts der Kirchenbucheintragungen glaubhaft machen, solange schutzwürdige Belange der Betroffenen nicht beeinträchtigt werden.

(4) ¹Ist ein Sperrvermerk eingetragen, so darf von der Eintragung nur der Person, auf die sich die Eintragung bezieht, sowie Behörden im Rahmen ihrer Zuständigkeit und im Falle minderjähriger oder betreuter Personen deren Vormund, gesetzlichen Vertretern oder bestellten Betreuern eine Bescheinigung oder Abschrift ausgestellt werden. ²Auskünfte dürfen nicht erteilt werden. ³Die Beschränkungen entfallen mit dem Tode der Person, auf die sich die Eintragung bezieht.

§ 39 Bescheinigung. (1) ¹Von Eintragungen in Kirchenbüchern und Verzeichnissen können Berechtigten auf Antrag durch den Kirchenbuchführer oder das Landeskirchliche Archiv eine Bescheinigung gefertigt werden. ²Diese Bescheinigung ist eine Urkunde.

(2) ¹Bescheinigungen (Kirchenbuchauszüge) geben den wesentlichen Inhalt der Eintragung wieder. ²Sie haben die gleiche Beweiskraft wie die Eintragung, nach der sie gefertigt 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. ³Gleiches gilt für Kirchengemeinden.

(5) Bei jeder Bescheinigung ist anzugeben, ob sie auf Grund einer Kirchenbucheintragung mit oder ohne Nummer, nach der Zweitüberlieferung (§ 32) oder nach einem Verzeichnis ausgestellt ist.

(6) Wird die Bescheinigung auf Grund von Zweitüberlieferungen (§ 32) ausgestellt, weil das Original vernichtet worden ist, abhandengekommen oder aus anderen Gründen unzugänglich ist, ist dies auf der Bescheinigung zu vermerken.

(7) ¹Bescheinigungen sind unter Angabe von Ort und Datum vom Kirchenbuchführer zu unterschreiben und zu siegeln; es soll das amtliche Formular verwendet werden. ²Die Benutzung eines Namensstempels ist nicht zulässig.

§ 40 Abschrift. (1) ¹Von den Kirchenbucheintragungen kann auf Antrag eine Abschrift durch den Kirchenbuchführer oder das Landeskirchliche Archiv gefertigt werden. ²Die Abschrift ist eine Urkunde.

(2) ¹Die Abschrift ist als solche zu bezeichnen und mit der Quellenangabe (Fundstelle) zu versehen. ²Sie ist die vollständige, wortgetreue, bei Personen und Ortsnamen buchstabengetreue Wiedergabe der Eintragung einschließlich zugehöriger Spaltenüberschriften.

(3) ¹Beglaubigte Abschriften sind unter Angabe von Ort und Datum zu unterschreiben und zu siegeln. Die Benutzung eines Namensstempels ist nicht zulässig. ²Die Beglaubigung lautet: »Es wird beglaubigt, dass die vorstehende Abschrift mit der Eintragung im Originalkirchenbuch (Originalverzeichnis) der Kirchengemeinde ..., Jahrgang ..., Monat ..., Seite ..., Nummer ... übereinstimmt.«

§ 41 Gebühren. (1) ¹Beglaubigte und unbeglaubigte Bescheinigungen für Personen, auf die sich die Eintragung bezieht, deren gesetzlichen Vertretern oder nächsten Angehörigen sind nach Vollzug einer Amtshandlung oder zur Vorlage für kirchliche Zwecke gebührenfrei auszustellen. ²Später von diesen Berechtigten beantragte Bescheinigungen sind ebenfalls gebührenfrei.

(2) ¹Im Übrigen werden Gebühren für Bescheinigungen, Abschriften und Auskünfte nach diesem Kirchengesetz er hoben. ²Die Gebührenordnung erlässt der Landeskirchenrat. ³Davon abweichende Gebühren dürfen nicht erhoben werden.

IX. Aufsicht und Prüfung der Kirchenbücher und Verzeichnisse

§ 42 Aufsicht über die Kirchenbücher und Verzeichnisse. Führung, Erhaltungszustand und Aufbewahrungsort der in den Kirchengemeinden aufbewahrten Kirchenbücher und Verzeichnisse hat die Kreisoberpfarrerin oder der Kreisoberpfarrer bei jedem Pfarramtswechsel, mindestens aber alle acht Jahre, zu prüfen.

§ 43 Prüfung der elektronischen Kirchenbücher und Verzeichnisse. ¹Die Prüfung der elektronisch geführten Kirchenbücher obliegt dem Landeskirchenrat. ²Die Rechte des Datenschutzbeauftragten bleiben unberührt.

X. Kirchenbücher vor Inkrafttreten des Personenstandsgesetzes

§ 44 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.

XI. Schlussbestimmungen

§ 45 Gleichstellungsklausel. Personen und Funktionsbezeichnungen in diesem Kirchengesetz gelten jeweils in der weiblichen und männlichen Form.

§ 46 Inkrafttreten, Außerkrafttreten. (1) Dieses Kirchengesetz tritt am 1. Mai 2016 in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt das Kirchengesetz über die Führung der Kirchenbücher (Kirchenbuchordnung – KiBuO) in der Fassung vom 9. Juni 2002 (ABl.EKD S. 307) außer Kraft.