

# **Kirchenbuchordnung der Evangelischen Landeskirche in Baden**

**Vom 18. September 1990 (GVBl. S. 198)**

Außer Kraft getreten am 1. September 2019 (GVBl. S. 201)

Der Evangelische Oberkirchenrat erläßt aufgrund von § 127 Abs. 2 Nr. 10 der Grundordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 12. September 1990 (GVBl. S. 146) folgende Kirchenbuchordnung:

## **I. Allgemeines**

### **§ 1**

#### **Kirchenbücher**

- (1) Die Kirchenbücher dienen der Beurkundung kirchlicher Amtshandlungen.
- (2) Kirchliche Amtshandlungen im Sinne der Kirchenbuchordnung sind:
1. Taufe
  2. Konfirmation
  3. Trauung
  4. Bestattung
  5. Aufnahme, Übertritt und 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.

### **§ 2**

#### **Verzeichnisse**

- (1) Jede Pfarr- bzw. Kirchengemeinde führt neben den in § 1 Abs. 2 genannten Kirchenbüchern Verzeichnisse bzw. Akten über:
1. Konfirmanden
  2. Kirchengenossen
  3. Veranstaltungen und Termine in der Gemeinde (»Abkündigungsbuch«, Gottesdienstanzeiger oder dgl.).
- (2) Darüber hinaus können in besonderen Verzeichnissen eingetragen werden:

1. Gemeindeglieder
2. Familienkundliche Erhebungen (»Familienbücher«)

### § 3

Für Filialkirchengemeinden und Nebenorte werden Kirchenbücher und Verzeichnisse im zuständigen Pfarramt gesondert geführt.

### § 4

#### **Form und Anlage der Kirchenbücher bzw. Verzeichnisse**

- (1) <sup>1</sup>Die Kirchenbücher sind in der Regel fertig gebundene Bücher. <sup>2</sup>Für Taufe, Trauung und Bestattung ist jeweils ein eigenes Kirchenbuch zu führen. <sup>3</sup>Die Kirchenbücher sollen auf der Außenseite einen entsprechenden Titel (»Taufbuch der Kirchen-/Pfarrgemeinde N.N.«) Bd.-Nr. und Jahreszahl tragen.
- (2) <sup>1</sup>Für jedes Kirchenbuch ist ein alphabetisches Namensverzeichnis zu führen. <sup>2</sup>In das Namensverzeichnis zum Traubuch ist auch der Geburtsname einzutragen.
- (3) In Loseblattform dürfen ausschließlich Mehrfachüberlieferungen von kirchlichen Amtshandlungen geführt werden, u.a. Durchschläge der Kirchenbuchämter.
- (4) <sup>1</sup>Entstehen Mehrfach-Überlieferungen, so ist besondere Sorgfalt darauf zu verwenden, daß die losen Blätter nicht verlorengehen. <sup>2</sup>Nach Bedarf, spätestens jedoch nach Ablauf des fünften Jahres, sind die Blätter nach Tauf-, Trau- und Beerdigungsbüchern getrennt zu je einem Band oder mehreren Bänden mit festen Deckeln zu binden.
- (5) Konfirmandenlisten sollten im Blick auf Vollständigkeit und Erhaltungszustand in größeren Zeitabständen (10 bzw. 25 Jahre) gebunden werden.

## **II. Kirchenbuchführung**

### § 5

#### **Kirchenbuchführer**

- (1) <sup>1</sup>Kirchenbücher und Verzeichnisse werden bei den Pfarrämtern für ihren Bereich vom zuständigen Kirchenbuchführer geführt.  
<sup>2</sup>Die Führung von Kirchenbüchern und Verzeichnissen mehrerer Pfarrämter kann einem »geschäftsführenden« Pfarrer (Gruppenpfarramt) oder einer gemeinsamen Stelle (Kirchenbuchamt) unbeschadet der Verpflichtungen nach § 1 und § 2 übertragen werden.
- (2) <sup>1</sup>Kirchenbuchführer ist der zuständige Pfarrer bzw. sein Vertreter im Amt oder ein mit Genehmigung der Aufsichtsbehörde bestellter Beauftragter.

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

(3) Nicht als Kirchenbuchführer im Sinne dieser Ordnung gilt eine vom zuständigen Kirchenbuchführer nur mit Eintragungen beauftragte Hilfskraft.

## § 6

### Eintragung in die Kirchenbücher

(1) 1Die Amtshandlungen werden in die Kirchenbücher der Pfarrämter mit Nummer eingetragen, in deren Bereich – »Ereignisort« – sie vollzogen worden sind. 2Die Numerierung erfolgt jahrgangsweise fortlaufend.

(2) Unterlage für die Eintragung in die Kirchenbücher ohne Nummer ist die Mitteilung anderer Pfarrämter/Kirchengemeinden über dort vollzogene Amtshandlungen.

(3) 1Amtshandlungen sind unverzüglich in die Kirchenbücher einzutragen. 2Nach der Eintragung sind ggf. die Pfarrämter/Kirchengemeinden gemäß § 6 Abs. 2 umgehend zu benachrichtigen.

(4) Der Geistliche, der die Amtshandlung vollzieht, ist für die Vollständigkeit der für die Eintragung in die Kirchenbücher erforderlichen Angaben verantwortlich.

(5) 1Handschriftliche Eintragungen dürfen nur mit Urkundentinte oder dokumentenechten Minen gemacht werden. 2Bei Maschinenschrift und maschinellem Druckschreibeverfahren sind schwarze Farbbänder nach DIN 2103 und wischfreies Kohlepapier zu verwenden. 3Die Benutzung von Stempeln für einzelne Wörter oder Sätze innerhalb des Vordrucks oder für Randvermerke sowie für Hinweise am unteren Rand eines Eintrags ist zulässig.

(6) 1Soweit sich die Einträge auf den Inhalt einer standesamtlichen oder sonstigen öffentlichen Urkunde gründen, müssen sie mit ihr inhaltlich übereinstimmen. 2Personen- und Ortsnamen sind buchstabengetreu wiederzugeben.

(7) 1Es darf lediglich die rechtliche Zugehörigkeit zu einer Kirche oder einer Religionsgemeinschaft eingetragen werden. 2Wer keiner Kirche oder Religionsgemeinschaft angehört, ist als »konfessionslos« zu bezeichnen.

(8) 1Jeder einzelne Eintrag ist vom Kirchenbuchführer zu unterschreiben. 2Die Benutzung eines Namensstempels ist unzulässig.

(9) Am Schluß eines Jahrgangs hat der Kirchenbuchführer die Vollzähligkeit der Einträge zu bescheinigen.

(10) 1Ist eine Eintragung unterblieben, so ist sie auf Grund der Meldung des Pfarrers, der die Amtshandlung vorgenommen hat, oder auf Grund von Zeugenerklärungen oder Urkunden nachzuholen. 2Anlaß und Unterlagen für den Nachtrag sind im Kirchenbuch genau anzugeben.

## § 7

### 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, Namen usw.
  4. Berichtigung der Kirchenzugehörigkeit (Austritt, Wiederaufnahme)
- (2) Die Änderungen und Berichtigungen müssen so vorgenommen werden, daß der ursprüngliche Text nicht unkenntlich wird.
- (3) Hat der Kirchenbuchführer ein Blatt überschlagen oder muß er eine irrtümlich begonnene Eintragung abbrechen, so hat er das Blatt oder den Eintrag durchzustreichen und den Sachverhalt zu vermerken.
- (4) <sup>1</sup>Muß nach Abschluß der Eintragung eine Änderung vorgenommen werden, so ist in der Bemerkungsspalte ein entsprechender Vermerk anzubringen, den der Kirchenbuchführer unter Angabe des Ortes und Tages zu unterschreiben hat. <sup>2</sup>Der Anlaß oder die Unterlagen für die Änderung ist anzugeben.
- (5) Im übrigen darf das, was einmal in einem Kirchenbuch niedergeschrieben ist, unter keinen Umständen innerhalb des Textes, etwa durch Radieren, Überkleben, Ausstreichen usw. verändert werden.

## § 8

### Mitteilung über Amtshandlungen

- (1) Die Pfarrämter, bei denen Amtshandlungen mit Nummer eingetragen worden sind, melden zur Eintragung ohne Nummer:
1. Taufen und Konfirmationen dem Pfarramt/Kirchengemeinde des Wohnsitzes der Eltern, bei nichtehelichen Kindern dem Pfarramt/Kirchengemeinde des Wohnsitzes der Mutter.
  2. Trauungen den Pfarrämtern/Kirchengemeinden des bisherigen Wohnsitzes des Mannes und der Frau. Bei glaubens- und bekenntnisverschiedenen Ehen geht die Meldung nur an die zuständigen evangelischen Stellen.
  3. Bestattungen dem für den Wohnsitz zuständigen Pfarramt/Kirchengemeinde. Bei Personen ohne festen Wohnsitz der Pfarr- bzw. Kirchengemeinde des letzten Aufenthaltsorts.
- (2) <sup>1</sup>Austritte, Übertritte und Wiederaufnahmen sind dem Pfarramt/Kirchengemeinde zu melden, in dessen Kirchenbuch die Taufe eingetragen ist. <sup>2</sup>Sie sind beim Taufeintrag zu vermerken.

(3) Aufnahmen und Wiederaufnahmen sind dem zuständigen Einwohnermelde- und Finanzamt sowie der Landeskirchenkasse mitzuteilen.

### III. Kirchenbücher und Verzeichnisse

#### § 9

#### Taufbuch

(1) In das Taufbuch sind nach der lfd. Nr. ... einzutragen:

1. Taufdatum
2. Täufling:  
Zuname, Vorname(n) (Rufname vorangestellt), Geburtstag, Geburtsort
3. Eltern:  
Name, Vorname, Beruf<sup>1</sup>, Wohnort, Konfession, Geburtsname des Ehegatten, ggf. Familienstand
4. Standesamt:  
Geburt beurkundet am ... unter Nr. ... Ort ...
5. Taufort, -gottesdienst; Name des Taufenden, Tauftext
6. Paten (bzw. Stellvertreter):  
Name, Beruf<sup>1</sup>, Wohnort, Konfession
7. Bemerkungen:  
z.B. Namen von Pflegeeltern, »Erwachsenentaufe«, »Sperrvermerk« (vgl. Abs. 3 Nr. 2), Begründung von Nottaufen u. dgl.

(2) Nottaufe

Bei Nottaufen sind die Namen des Taufenden und des bestätigenden Pfarrers einzutragen.

(3) Adoption

1. Bei Adoption vor der Taufe kann die Eintragung der leiblichen Eltern auf ausdrücklichen Wunsch der Adoptiveltern unterbleiben.
2. „Sollten bei Adoption nach der Taufe die Namen der leiblichen Eltern im Interesse des Täuflings nicht bekannt werden, so ist auf Antrag ein entsprechender »Sperrvermerk« in die Spalte »Bemerkungen« aufzunehmen. 2Antragsberechtigt ist der gesetzliche Vertreter des Kindes oder das Jugendamt.

---

<sup>1</sup> freiwillige Angabe

## § 10 Traubuch

In das Traubuch sind nach der lfd. Nr. ... einzutragen:

1. Datum der Trauung
2. Ehemann: (Geburts-)Name, Vorname, Geburtstag, -ort, Beruf<sup>1</sup>, Wohnung Ehefrau: Geburtsname, Vorname, Geburtstag, -ort, Beruf<sup>1</sup>, Wohnung
3. Konfession der Ehepartner
4. Familienstand vor der Eheschließung (led., verw., gesch.)
5. Standesamtliche Eheschließung:  
Ort, Nr. ... Datum ...
6. Ort der Trauung, Name des Trauenden, Trautext
7. Bemerkungen: z.B. Familienname

## § 11 Bestattungen

In das Bestattungsbuch sind nach der lfd. Nr. ... einzutragen:

1. Datum und Form der Bestattung (Erd-, Feuerbestattung)
2. (Geburts-)Name, Vorname  
Beruf<sup>1</sup>, Wohnort, Konfession des Verstorbenen
3. Geburtstag, -ort
4. Bei Verheirateten: Name, Beruf<sup>1</sup> und Konfession des Ehepartners
5. Bei Minderjährigen: Name, Beruf<sup>1</sup> und Konfession der Angehörigen
6. Sterbetag und -ort
7. Beurkundung durch Standesamt ... unter Nr. ... am ...
8. Bestattungsort, Name des Bestattenden, Text
9. Bemerkungen

## § 12 Konfirmanden-Verzeichnis

In das Konfirmanden-Verzeichnis (alph.) sind nach Jahrgang, Konfirmationsort und -datum, Kirchenbezirk sowie Name des Konfirmators unter lfd. Nr. ... einzutragen:

---

<sup>1</sup> freiwillige Angabe

1. Konfirmand:  
Name, Vorname; Geburtstag, -ort, Tauftag, Wohnung, Schule und Klasse, Teilnahme am RU: ja/nein; Konfirmationsspruch
2. Eltern:  
Namen, Vornamen; Beruf<sup>1</sup>, Konfession
3. Bemerkungen

### § 13

#### **Kirchenaustritt**

- (1) Schriftwechsel und Belege über Kirchenaustritte werden zu den Pfarramtsakten genommen.
- (2) <sup>1</sup>Der Kirchenaustritt ist mit Hinweis auf die entsprechende Erklärung vor dem Standesamt im Taufbuch in der Bemerkungsspalte des Taufeintrags zu vermerken. <sup>2</sup>An dieser Stelle wird auch eine etwaige Wiederaufnahme dokumentiert.
- (3) Differieren Wohn- und Taufort, so ist dem Pfarramt, bei dem die Taufe eingetragen wurde, Mitteilung zu machen.

### § 14

#### **Abkündigungsbuch**

Das Abkündigungsbuch wird »formlos« geführt.

### § 15

#### **Gemeindegliederverzeichnis**

<sup>1</sup>Die Gemeindepfarrämter erhalten EDV-Listen mit monatlichen Ergänzungen. <sup>2</sup>Daneben kann die bisher verbindliche Gemeinde-Kartei fortgeschrieben werden.

### § 16

#### **»Familienbuch«**

Das in der Verordnung über die »Geschäftsführung der Pfarrämter« (1897) verbindlich eingeführte »Familienbuch« kann in der traditionellen Form weitergeführt werden.

---

<sup>1</sup> freiwillige Angabe

## **IV. Aufbewahrung und Benutzung**

### **§ 17**

#### **Aufbewahrung der Kirchenbücher**

- (1) Die Kirchenbücher sind in verschließbarem, zumindest feuerhemmenden Schränken in sauberen, trockenen und belüftbaren kirchlichen Räumen sorgfältig aufzubewahren.
- (2) Bei längeren Vakanzen bestimmt der Ältestenkreis/Kirchengemeinderat im Einvernehmen mit dem Landeskirchlichen Archiv, an welchem Ort die Kirchenbücher zu verwahren sind.
- (3) Mit der Zustimmung des Ältestenkreises/Kirchengemeinderats können die Kirchenbücher vor 1810 beim Landeskirchlichen Archiv in Karlsruhe als jederzeit widerrufliche Dauerleihgabe deponiert werden.
- (4) <sup>1</sup>Kirchenbücher dürfen nur bei dringender Gefahr (Feuer, Wasser usw.) oder auf Anordnung, Anforderung oder mit Zustimmung der nächsthöheren Dienststelle im Einvernehmen mit dem Landeskirchlichen Archiv von ihrem Aufbewahrungsort entfernt werden.  
<sup>2</sup>Das Ausleihen an Privatpersonen, selbst am Ort, ist untersagt.

### **§ 18**

#### **Aufsicht und Prüfung der Kirchenbücher**

- (1) Bei Visitationen sind vom Leiter der Visitationskommission Führung, Erhaltungszustand und Aufbewahrungsort der Kirchenbücher zu prüfen.
- (2) Bei zentral geführten Kirchenbüchern obliegen Aufsichts- und Überprüfungspflicht dem unmittelbaren Dienstvorgesetzten.

### **§ 19**

#### **Einsichtnahme und Benutzung der Kirchenbücher**

- (1) Für Einsichtnahme und Benutzung der Kirchenbücher gelten grundsätzlich die allgemeinen Bestimmungen der »Verordnung über die Benutzung des kirchlichen Archivguts« vom 23. Mai 1989 (GVBl. Nr. 10, S. 147–148).
- (2) Der personenbezogene Charakter der Kirchenbücher erfordert darüber hinaus besonders im Blick auf die Vorschriften des Personen- und Datenschutzes weiterreichende Schutzbestimmungen.
- (3) <sup>1</sup>Für die Zeit vor 1810 sind die Einträge in den Kirchenbüchern der Gemeinden in der Evangelischen Landeskirche in Baden rechtserheblich, d.h. sie haben die Bedeutung standesamtlicher Geburts-, Heirats- und Sterbeurkunden.  
<sup>2</sup>(Von 1810–1870 sind die Personenstandsregister im Bad. Generallandesarchiv und seit 1871 ff. die Unterlagen der jeweiligen Standesämter heranzuziehen.)



(4) <sup>1</sup>Die Besitzer der älteren Kirchenbücher sind kraft Personenstandsgesetz gegenüber jedem, der ein berechtigtes Interesse nachweist, auskunftspflichtig. <sup>2</sup>Genealogische Forschung ist ausdrücklich als »berechtigtes Interesse« anerkannt.

(5) Die Auskunftspflicht kann wie folgt wahrgenommen werden:

1. Durch Vorlage der Kirchenbücher nach Voranmeldung in den Amtsräumen zur persönlichen Einsicht durch den Antragsteller oder einen von ihm Beauftragten.
2. Durch Ausstellen von (beglaubigten) Abschriften oder Kopien aufgrund hinreichender Angaben des Antragstellers.
3. <sup>1</sup>»Sucharbeiten« sind lediglich innerhalb des einen von dem Antragsteller angegebenen Jahres zu leisten. <sup>2</sup>Umfangreichere Nachforschungen können nach vorheriger schriftlicher Zustimmung des Antragstellers über Art und Umfang – gegen Gebühr (vgl. § 23) – vorgenommen werden.

(6) Auskünfte erteilt grundsätzlich der Kirchenbuchführer oder ein von ihm im Einvernehmen mit dem Ältestenkreis/Kirchengemeinderat Beauftragter.

(7) <sup>1</sup>Für die im Landeskirchlichen Archiv deponierten Kirchenbücher übernimmt diese Dienststelle die Auskunftspflicht. <sup>2</sup>Die Vorschriften nach Absatz 5 Nr. 1–3 gelten sinngemäß.

## § 20

### Auszüge und Abschriften aus Kirchenbüchern

(1) <sup>1</sup>Von Kirchenbucheinträgen können Auszüge ausgestellt werden. <sup>2</sup>Sie geben den wesentlichen Inhalt wieder und haben die gleiche Beweiskraft wie die Einträge, nach denen sie gefertigt wurden.

(2) <sup>1</sup>Von Kirchenbucheinträgen können Abschriften gefertigt werden. <sup>2</sup>Es sind vollständige, wortgetreue, bei Personen- und Ortsnamen buchstabengetreue Wiedergaben der Einträge. Abschriften können auch auf fotomechanischem Wege hergestellt werden.

## § 21

### Ausstellung von Kirchenbuchauszügen und -abschriften

(1) Nach Vollzug einer Amtshandlung und ihrer Eintragung in das Kirchenbuch kann den Personen, auf die sich die Eintragung bezieht, dem gesetzlichen Vertreter oder dem nächsten Angehörigen ein Auszug gebührenfrei ausgehändigt werden.

(2) Auf Antrag werden Auszüge und Abschriften erteilt für:

1. Personen, auf die sich der Eintrag bezieht sowie von diesen Personen Beauftragte,
2. Personen, die ein berechtigtes Interesse an der Kenntnis des Inhalts der Kirchenbucheinträge glaubhaft machen, solange schutzwürdige Belange des Betroffenen nicht beeinträchtigt werden.

**§ 22****Beglaubigungen**

- (1) <sup>1</sup>Auszüge und Abschriften sind vom Kirchenbuchführer oder seinen Beauftragten unter Angabe von Ort und Datum zu unterschreiben und zu siegeln. <sup>2</sup>Die Benutzung eines Namensstempels ist nicht statthaft.
- (2) <sup>1</sup>Beglaubigte Abschriften erhalten die Überschrift »Beglaubigte Abschrift« und darunter die Angabe der Fundstelle. <sup>2</sup>Die Beglaubigungsformel lautet: »Abschrift beglaubigt«.
- (3) Bei Ablichtungen ist zu beglaubigen, daß die Ablichtung mit der Eintragung im ... der Evang. Kirchen-/Pfarrgemeinde ... Bd. ..., Jahrgang ..., Seite ..., übereinstimmt.
- (4) Wegen der Beweiskraft, die Bescheinigungen, Abschriften und Ablichtungen zukommt, ist auf ihre Ausstellung und Beglaubigung die gleiche Sorgfalt zu verwenden wie auf die Eintragung in die Kirchenbücher selbst.

**§ 23****Gebühren**

Die Gebühren für Einsichtnahme und Benutzung der Kirchenbücher richten sich nach der 'Gebührenordnung für die Benutzung kirchlicher Archive' der Evangelischen Landeskirche in Baden in ihrer jeweils gültigen Fassung.

**V. Schlussbestimmungen****§ 24****Inkrafttreten**

Die Kirchenbuchordnung tritt am 1. Januar 1991 in Kraft. Gleichzeitig treten alle anderslautenden oder entgegenstehenden Bestimmungen außer Kraft.