Ordnung für die Führung der Kirchenbücher in der Lippischen Landeskirche (Kirchenbuchordnung – KBO –)

vom 16. September 2004

(Ges. u. VOBl. Bd. 13 S. 242)

Aufgrund des Artikels 106 Nr. 13 der Verfassung der Lippischen Landeskirche vom 17. Februar 1931 (Ges. und VOBl. Bd. 11 S. 377) in der Fassung des Kirchengesetzes vom 17. Juni 2003 (Ges. und VOBl. Bd. 13 S. 39), in Verbindung mit § 25 S. 2 der Verwaltungsordnung vom 2. November 1988 (Ges. u. VOBl. Bd. 9 S. 99), zuletzt geändert durch Verordnung vom 30. Oktober 2002 (Ges. u. VOBl. Bd. 12 S. 349), verordnet der Landeskirchenrat:

Inhaltsübersicht

I. Allgemeines
§ 1 Kirchenbücher
§ 2 Verzeichnisse

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. Verzeichnis der Übertritte und Wiederaufnahmen
§ 19 Angaben für das Verzeichnis

F. Verzeichnis der Austritte
§ 20 Angaben für das Verzeichnis

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. Schlussbestimmung
§ 27 Rechtliche Bedeutung der älteren Kirchenbücher
§ 28 Inkrafttreten

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) der Übertritt und die Wiederaufnahme in die Kirche.

(3) [1]Die Eintragung einer Amtshandlung in das Kirchenbuch beweist, dass die Amtshandlung ordnungsgemäß vorgenommen worden ist. [2]Ist eine Amtshandlung nicht in das Kirchenbuch eingetragen worden, so wird ihre Gültigkeit davon nicht berührt.

§ 2
Verzeichnisse

(1) Neben den Kirchenbüchern ist ein Verzeichnis der Austritte, Übertritte und Wiederaufnahmen zu führen.

(2) Für die Führung der Verzeichnisse gelten die Bestimmungen für die Kirchenbuchführung entsprechend.

II. Gemeinsame Bestimmungen

§ 3
Zuständigkeit

(1) [1]Die Kirchenbücher werden in den Kirchengemeinden von der zuständigen Kirchenbuchführerin oder von dem zuständigen Kirchenbuchführer geführt (kirchenbuchführende Stelle). [2]Die Führung der Kirchenbücher mehrerer Kirchengemeinden kann einer gemeinsamen Stelle (z. B. Kirchenbuchamt) übertragen werden. [3]Die Kirchenbücher und Verzeichnisse der einzelnen Kirchengemeinden sind getrennt zu führen.

(2) [1]Kirchenbuchführerin oder Kirchenbuchführer ist

a) die zuständige Pfarrerin oder der zuständige Pfarrer,

b) eine vom Leitungsorgan bestellte Person.

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

(3) Nicht als Kirchenbuchführerin oder Kirchenbuchführer im Sinne dieser Ordnung gilt eine von der zuständigen Kirchenbuchführerin oder von dem zuständigen Kirchenbuchführer (Absatz 2, Satz 1) nur mit Eintragungen beauftragte Hilfskraft.

§ 4
Eintragung in die Kirchenbücher

(1) [1]Die Amtshandlungen werden in die Kirchenbücher der Kirchengemeinden eingetragen, in deren Zuständigkeitsbereich sie vollzogen worden sind. [2]Bestattungen sind in das Kirchenbuch der Kirchengemeinde einzutragen, der das verstorbene Gemeindeglied angehört hat. [3]Bei Verstorbenen, die nicht Glieder einer Kirchengemeinde waren, ist die Bestattung in das Kirchenbuch einzutragen, in der sie ihren letzten Wohnsitz hatten. [4]Die Eintragungen sind jahrgangsweise mit laufender Nummer zu versehen.

(2) [1]Die Kirchengemeinde des Wohnsitzes trägt eine Amtshandlung, die nicht in ihrem Zuständigkeitsbereich vollzogen worden ist, ohne Nummer in ihr Kirchenbuch ein. [2]Wenn eine Kirchenmitgliedschaft unter besonderen Voraussetzungen zu einer anderen Kirchengemeinde begründet worden ist, ist die Eintragung ohne Nummer dort vorzunehmen. [3]Ist die 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.

§ 5
Mitteilungen von Eintragungen

(1) Kirchenbuchführende Stellen sind zur Zusammenarbeit verpflichtet.

(2) Nicht in der Kirchengemeinde des Wohnsitzes vollzogene Amtshandlungen sind innerhalb der Evangelischen Kirche in Deutschland der Kirchengemeinde des Wohnsitzes mitzuteilen, die nach § 4 Abs. 2 die Amtshandlung ohne Nummer einzutragen hat; Bestattungen werden nach § 4 Absatz 1 Satz 2 mit Nummer eingetragen.

(3) Die kirchenbuchführenden Stellen sind verpflichtet, die sich aus den Kirchenbüchern ergebenden Daten über Taufen, Konfirmationen, Trauungen und Bestattungen sowie die Daten über Übertritte, Wiederaufnahmen und Austritte von Kirchenmitgliedern umgehend der Stelle mitzuteilen, die das Gemeindegliederverzeichnis führt.

(4) [1]Mitgliedschaftsbegründende Amtshandlungen (Taufe, Übertritt und Wiederaufnahme) sind der für den Wohnsitz zuständigen Meldebehörde zur Fortschreibung des Melderegisters mitzuteilen. [2]Übertritte sind der Kirchengemeinde mitzuteilen, von der der Übertritt erfolgt ist.

§ 6
Form der Kirchenbücher[1]

(1) [1]Die Kirchenbücher sind nach dem amtlichen Muster in Buchform zu führen. [2]Für jede Art von Amtshandlungen (§ 1 Abs. 2) ist ein eigenes Kirchenbuch gemäß §§ 12 ff. zu führen.

(2) [1]Die Kirchenbücher sind zunächst nach amtlichem Muster in Loseblattform zu führen. [2]Sie sind über die vorgesehenen Programmfunktionen des mit Genehmigung des Landeskirchenamtes zugelassenen EDV-gestützten Verfahrens zu erstellen. [3]Ausnahmen bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes. [4]Die losen Blätter sind in angemessenen Zeitabständen fest zu binden.

(3) [1]Für die Kirchenbücher ist alterungsbeständiges Papier zu verwenden. [2]Die Schreibmittel müssen dokumentenecht sein.

§ 7
Zeitpunkt der Eintragung

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

(2) [1]Ist die Eintragung unterblieben, so ist sie aufgrund der schriftlichen Angaben der Pfarrerin oder des Pfarrers, die oder der die Amtshandlung vollzogen hat, oder aufgrund von Zeugenerklärungen oder Urkunden nachzuholen. [2]Die Grundlage für die Eintragung ist im Kirchenbuch genau zu bezeichnen.

§ 8
Unterlagen für die Eintragung

(1) Unterlagen für die Eintragung von Amtshandlungen mit Nummer sind die schriftlichen Bestätigungen der 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 Abs. 1 gilt sinngemäß.

(3) [1]Die Pfarrerin oder der Pfarrer, die oder der die Amtshandlung vollzogen hat, ist für die Vollständigkeit und Richtigkeit der für die Eintragung erforderlichen Angaben verantwortlich. [2]Können notwendige Angaben für die Eintragung nicht nachgewiesen werden, ist dies in der Spalte »Bemerkungen« zu erläutern.

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

---

1 Hinsichtlich der Formulare ist die Bekanntmachung vom 29. 11. 2004 zu beachten, wonach die neuen Formulare ab 1. Januar 2005 verbindlich sind ((Ges. u. VOBl. Bd. 13 S. 308)

§ 9
Form der Eintragung

(1) [1]Die Eintragung hat mit dem Inhalt der Unterlagen überein zu stimmen; Personen- und Ortsnamen sind buchstabengetreu wiederzugeben. [2]In Zweifelsfällen sind die standesamtlichen Bescheinigungen maßgeblich.

(2) [1]Bei der Angabe des Bekenntnisses ist die konfessionelle Zugehörigkeit zu einer Kirche oder einer Religionsgemeinschaft einzutragen. [2]Wer keiner Kirche oder Religionsgemeinschaft angehört, ist als »konfessionslos« zu bezeichnen.

(3) [1]Jede einzelne Eintragung ist von der Kirchenbuchführerin oder von dem Kirchenbuchführer zu unterschreiben. [2]Die Benutzung eines Namensstempels ist unzulässig.

(4) [1]Für jedes Kirchenbuch ist ein alphabetisches Namensverzeichnis zu führen. [2]In das Namensverzeichnis zum Traubuch sind auch weitere frühere Namen einzutragen.

(5) Am Schluss eines Jahrgangs hat die Kirchenbuchführerin oder der Kirchenbuchführer die Vollzähligkeit der Eintragungen mit Datum, Siegel und Unterschrift zu bescheinigen.

§ 10
Änderung, Berichtigung, Sperrvermerk

(1) [1]Änderungen, 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.

[2]Sperrvermerke sind auf amtliche Veranlassung oder in besonders begründeten Fällen auf Antrag (vgl. § 14 Abs. 2) einzutragen. [3]Die 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. [4]Hinweise auf Sperrvermerke sind auf der Rückseite des Titelblatts anzubringen.

(2) [1]Änderungen und Berichtigungen erfolgen nur in Form einer Richtigstellung in der Spalte »Bemerkungen«. [2]Die 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. [3]Bei Kirchenbuchführung in Loseblattform, einschließlich EDV-gestützter Verfahren, sind Sperrvermerke und Richtigstellungen auf dem Kirchenbuchblatt vorzunehmen. [4]Unzulässig ist jede Veränderung des Textes durch Radieren, Überkleben oder Ausstreichen, durch Verbessern, Markieren oder Nachzeichnen der Schriftzüge sowie das Heraustrennen von Blättern.

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

§ 11
Aufbewahrung und Sicherung

(1) [1]Die Kirchenbücher sind in verschließbaren, feuerhemmenden Schränken in sauberen, trockenen und belüftbaren kirchlichen Amtsräumen sorgfältig und dauernd aufzubewahren. [2]Schadhafte Bände sind Einvernehmen mit dem Landeskirchlichen Archiv zu restaurieren.

(2) [1]Kirchenbücher dürfen nur bei dringender Gefahr (Feuer, Wasser usw.), auf Anordnung oder Anforderung der Aufsichtsbehörde oder mit deren Zustimmung von ihrem Aufbewahrungsort entfernt werden. [2]Die Ausleihe an Dritte ist untersagt.

(3) [1]Unterlagen nach § 8 Abs. 1 und 4 müssen nicht dauernd aufbewahrt werden. [2]Die Aufbewahrungsfrist beträgt mindestens zwei Jahre nach Abschluss des Jahrgangs. [3]Die Frist beginnt für Kirchenbücher in Loseblattform erst nach dem Einbinden.

(4) Zur Sicherung der Kirchenbücher sind nach Abstimmung mit dem Landeskirchenamt Zweitüberlieferungen zu schaffen, die im Landeskirchlichen Archiv aufbewahrt werden.

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,

b) Anschrift des Täuflings, bei Kindtaufen die der Eltern,

c) Ort und Tag der Geburt,

d) Ort, Kirche (oder sonstiges Taufstätte) und Tag der Taufe,

e) Angaben über die Eltern, gegebenenfalls über die Stief- oder Adoptiveltern:

   1. Vornamen und Familienname (Ehename, Geburtsname, persönlich geführter Name),

   2. Konfessionelle Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft,

f) Angaben über die Patinnen und Paten, Taufzeuginnen und Taufzeugen:
   1. Vor- und Familiennamen,
   2. Anschrift,
   3. Konfessionelle Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft,

g) Taufspruch,

h) Pfarrerin oder Pfarrer,

i) in der Spalte »Bemerkungen« u. a.
   1. Namen von Pflegeeltern,
   2. Änderungen des Namens,
   3. Berichtigungen.

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

§ 13
Nottaufen

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

§ 14
Annahme als Kind (Adoption)

(1) Bei Annahme als Kind (Adoption) vor der Taufe kann die Eintragung der leiblichen Eltern mit ihrer Zustimmung auf Wunsch der Adoptiveltern erfolgen.

(2) $_1$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. $_2$Antragsberechtigt 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,

b) Anschrift,

c) Ort und Tag der Geburt,

d) Ort und Tag der Taufe,

e) Ort, Kirche und Tag der Konfirmation,

f) Konfirmationsspruch,

g) Angaben über die Eltern oder sonstigen Erziehungsberechtigten: Vornamen und Familienname (Ehename, Geburtsname, persönlich geführter Name)

h) Pfarrerin oder Pfarrer

C. Traubuch

§ 16
Angaben für das Traubuch

(1) In das Traubuch sind einzutragen:

a) Familiennamen (Ehename, Geburtsnamen, persönlich geführte Namen) und Vornamen der Eheleute,

b) Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft

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
   3. Vermerk über eine gottesdienstliche Handlung anlässlich einer Eheschließung

D. Bestattungsbuch

§ 17
Angaben für das Bestattungsbuch

In das Bestattungsbuch sind einzutragen:

a) Familienname und Vornamen des oder der Verstorbenen,

b) letzte Anschrift,

c) Ort und Tag der Geburt,

d) Bekenntnis,

e) Familienstand, Name der Ehefrau/des Ehemannes

f) Ort und Tag des Todes,

g) Ort, Tag und Art der Amtshandlung,

h) bei Minderjährigen Namen der Eltern,

i) Bibeltext der Ansprache,

j) Pfarrerin oder Pfarrer.

§ 18
Eintragung in besonderen Fällen

(1) [1]Für Einäscherungen (Feuerbestattungen) gilt folgendes: Werden Trauerfeier und Urnenbeisetzung als Amtshandlung vollzogen, so wird eine als Amtshandlung eingetragen. [2]Die 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 sind in das Bestattungsbuch einzutragen.

E. Verzeichnis der Übertritte und Wiederaufnahmen

§ 19
Angaben für das Verzeichnis

(1) In das Verzeichnis sind Übertritte und Wiederaufnahmen einzutragen.

(2) Einzutragen sind:

a) Familienname und Vornamen,

b) Anschrift,

c) Ort und Tag der Geburt,

d) Ort und Tag der Taufe und Konfirmation, Konfession,

e) gegebenenfalls Ort und Tag des Austritts,

f) frühere Zugehörigkeit zu einer Kirche oder religiösen Gemeinschaft,

g) Ort und Tag der Aufnahme.

F. Verzeichnis der Austritte

§ 20
Angaben für das Verzeichnis

(1) In das Verzeichnis der Austritte sind einzutragen:

a) Familienname, ggf. Geburtsname, Vornamen,

b) Anschrift,

c) Ort und Tag der Geburt,

d) Ort und Tag der Taufe und Konfirmation,

e) Ort und Tag des Austritts,

f) Behörde (Standesamt oder Amtsgericht) 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) $_1$Von Eintragungen in Kirchenbüchern und Verzeichnissen können Berechtigten (s. § 24) von Amts wegen oder auf Antrag Bescheinigungen und Abschriften ausgestellt oder Auskünfte erteilt werden. $_2$Die 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) [1]Bescheinigungen (Kirchenbuchauszüge) geben den wesentlichen Inhalt der Eintragung wieder. [2]Sie haben die gleiche Beweiskraft wie die Eintragung, nach denen sie gefertigt sind.

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

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

(4) [1]Für Gemeinden und Gemeindeteile, die umbenannt worden sind, ist in Bescheinigungen der Name zu benutzen, der bei der Eintragung verwandt wurde. [2]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) [1]Bescheinigungen 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. [2]Die Benutzung eines Namensstempels ist nicht statthaft.

§ 23
Abschriften

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

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

(3) [1]Beglaubigte Abschriften sind unter Angabe von Ort und Datum von der Kirchenbuchführerin oder von dem Kirchenbuchführer zu unterschreiben und zu siegeln. [2]Die Benutzung eines Namensstempels ist nicht statthaft. [3]Die 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 an

a) Personen, auf die sich die Eintragung bezieht, sowie für ihre Ehegatten, Vorfahren und Abkömmlinge, ferner für die von diesen Personen Bevollmächtigten,

b) Personen, die ein berechtigtes Interesse glaubhaft machen,

c) Behörden im Rahmen ihrer Zuständigkeit.

(3) [1]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 gesetzlichen Vertreterinnen oder Vertretern oder bestellten Betreuerinnen oder Betreuern eine Bescheinigung oder Abschrift ausgestellt oder Auskunft erteilt werden. [2]Diese Beschränkung entfällt mit dem Tode der Person, auf die sich die Eintragung bezieht.

§ 25
Auskünfte

(1) [1]Auskünfte aus Kirchenbüchern werden an die nach § 24 Abs. 2 Berechtigten mündlich oder schriftlich in unbeglaubigter Form erteilt. [2]Die Erteilung von Auskünften beschränkt sich auf die Beantwortung bestimmter Einzelfragen. [3]Werden Auskünfte aus dem Taufbuch erbeten, ist sicherzustellen, dass im Falle einer Adoption keine Tatsache offenbar werden darf, die geeignet ist, die Adoption und ihre Umstände aufzudecken.

(2) Daten, die in staatlichen Personenstandsregistern geführt werden, sind bei den dafür zuständigen staatlichen Stellen zu erfragen.

(3) Auskünfte zu Zwecken der Familienforschung über noch lebende Personen werden nicht erteilt.

§ 26
Gebühren

(1) Bescheinigungen für Personen, auf die sich die Eintragung bezieht, deren gesetzlichen Vertreterinnen oder Vertretern oder nächsten Angehörigen sind nach Vollzug einer Amtshandlung oder zur Vorlage für kirchliche Zwecke gebührenfrei auszustellen.

(2) Im Übrigen werden Gebühren nach Maßgabe der Gebührenordnung erhoben.

V. Schlussbestimmung

§ 27
Rechtliche Bedeutung der älteren Kirchenbücher

[1]Kirchenbücher, die vor Inkrafttreten des Personenstandsgesetzes am 1. Januar 1876 oder einer entsprechenden landesrechtlichen Regelung geführt worden sind, gelten als öffentliche Personenstandsregister. [2]Auszüge daraus haben die Bedeutung standesamtlicher Geburts-, Heirats- und Sterbeurkunden. [3]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.

§ 28
Inkrafttreten

(1) Diese Ordnung tritt am 01. November 2004 in Kraft.

(2) Mit Inkrafttreten dieser Ordnung tritt die Ordnung für die Führung der Kirchenbücher in der Lippischen Landeskirche (Kirchenbuchordnung – KBO –) vom 28. November 1978 (Ges. u. VOBl. Bd. 6 S. 279), zuletzt geändert durch Kirchengesetz vom 28. November 2000 (Ges. u. VOBl. Bd. 12 S. 93) außer Kraft.

Detmold, den 16. September 2004 **Der Landeskirchenrat**