

## **Richtlinien des Konsistoriums für das Kirchenbuchwesen der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg**

**Vom 1. August 1961 (KABL. S. 51); Nr. 85a neu eingefügt durch Beschluss  
vom 21. Juni 1994  
(KABL. S. 177)**

Das Kirchenbuch ist ein Zeugnis des Lebens der Kirchengemeinde aus Gottes Wort und Sakrament. Es ist eines der wichtigsten Dokumente zur Geschichte der Kirchengemeinde. Bereits die „Kirchenordnung im Churfürstenthum der Marcken zu Brandenburg“ von 1540 enthält eine Bestimmung über die Anlegung von Tauf- und Trauerverzeichnissen. Die „Churmärkische Visitations- und Consistorialordnung von Anno 1573“ des Kurfürsten Johann Georg, die die reformatorische Erneuerung der Kirche von Berlin-Brandenburg begründet, gibt dann die Grundlage für das gesamte Kirchenbuchwesen dieser Kirche. Sie bestimmt in Ziffer 38:

„Dass die Pfarrer alle Personen, die sie trawen, teuffen vnd zur Erden bestettigen, aufschreiben sollen.

Aus sonderlichen bedencken vnd vielen erheblichen Vrsachen legen Wir allen vnd jeglichen Pfarrern auff, das sie ein sonderlich Register halten, vnd darinne alle vnd jede Namen der Personen, so sie vnd ihre Caplene, oder sonst jemandts von ihrendt wegen in ihren Kirchen Trawen vnd Teuffen, Registrirn, Dessgleichen die Namen der Toden, so zu ihren Zeiten verstorben, mit fleisse verzeichnen, Auch solche Register in den Kasten, darinne sie der Kirchen Meß- vnd ander Bücher legen, wol verwahren, Mit verwarnung, do sie solches vorlassen würden, das ein jeder Pfarrer vnserm Consistorio wegen solchs seines vnfleisses zehen Thaler straffe zuerlegen solle schuldig sein.“

Die Androhung einer so hohen Strafe in der Consistorialordnung weist auf die Sorgfalt und Genauigkeit hin, die diese Amtspflicht schon damals von jedem Mitarbeiter forderte.

Die Visitations- und Consistorialordnung zeigt zugleich, dass es sich bei den Kirchenbüchern im strengsten Sinne um „kirchliche Bücher“ handelt. Sie sind nicht in erster Linie Geburts-, Eheschließungs- und Sterbe-Register, sondern beurkunden die Taufe, die kirchliche Trauung und Beerdigung. Bis ins 19. Jahrhundert nennen sie vielfach nicht den Geburts- und Todestag, sondern den Tag der Taufe und der christlichen Bestattung.

Die neueste Zeit hat die Wichtigkeit des Kircherbuchwesens besonders deutlich gemacht, weil auch die Beurkundung für die Zulassung zu kirchlichen Handlungen und Ämtern erforderlich ist.

## I.

**Allgemeines**

1. <sup>1</sup>Unter den verschiedenen Bezeichnungen, die sich für die Urkundsbücher der Kirche finden (Register, Katalog, Verzeichnis, Matrikel), ist die als „Kirchenbuch“ eine der ältesten und die sachgemäße. <sup>2</sup>Daher ist die Bezeichnung „Kirchenbuch“ allein in Zukunft für diese Bücher zu verwenden. <sup>3</sup>Kirchenbücher sind:
  - a) Taufbücher,
  - b) Traubücher,
  - c) Bestattungsbücher,
  - d) Konfirmandenbücher,
  - e) Abendmahlsbücher,
  - f) Gesamtkirchenbücher.

<sup>4</sup>Für kleine Kirchengemeinden kann ein Gesamtkirchenbuch angelegt werden, das nacheinander Vordrucke für Eintragungen von Taufen, Trauungen und Bestattungen und u. U. auch für Eintragungen von Konfirmanden und Kommunikanten in einem Band vereinigt.
2. <sup>1</sup>Die Bezeichnung „Register“ ist auf die meist vorhandenen alphabetischen Register zu beschränken, die sich oft in den Kirchenbüchern selbst finden. <sup>2</sup>Sie sind zum Auffinden der einzelnen Handlungen bestimmt, enthalten aber manchmal Fehler und Lücken.
3. Die „Matrikel“ bezeichnet in unserer Kirche die grundlegende Zusammenstellung aller kirchlichen Besitztümer, Einrichtungen, Rechte und Dienste einer Kirchengemeinde; die ältesten Matrikeln gehen bis in das Jahr 1540, also das Jahr nach Einführung der Reformation in der Mark Brandenburg, zurück und stammen aus den ersten Generalkirchenvisitationen 1540 ff., 1573 ff. und 1600.
4. <sup>1</sup>Zu den Kirchenbüchern gehören von jetzt an auch Konfirmandenbücher und Abendmahlsbücher, die bisher als Konfirmandenregister und Kommunikantenverzeichnisse meist „kirchenbuchähnliche Aufzeichnungen“ genannt wurden.
 

<sup>2</sup>Angesichts der Bedeutung, die die Confirmation und das Heilige Abendmahl in der erneuerten Kirche gewonnen haben, sind sie jedoch als ordnungsmäßige Kirchenbücher anzusehen. <sup>3</sup>Für die Abendmahlsbücher gilt das nur insoweit, als sie die Teilnehmer namentlich anführen und nicht nur rein statistisch Zahlen verzeichnen.
5. <sup>1</sup>Verantwortlich für das gesamte Kirchenbuchwesen einer Kirchengemeinde ist der Geistliche, in Kirchengemeinden mit mehreren Pfarrstellen der geschäftsführende Pfarrer. <sup>2</sup>Er hat für die einwandfreie Aufbewahrung und Führung der Kirchenbücher sowie für die ordnungsgemäße Erteilung von Urkunden aus ihnen Sorge zu tragen.

6. <sup>1</sup>Die Kirchenbücher sollen in einem trockenen, nicht zu kleinen Raum, der gelüftet werden kann, und in einem verschließbaren Schrank aufbewahrt werden. <sup>2</sup>Vor Feuchtigkeit und Sonnenschein sind sie zu schützen. <sup>3</sup>Zur Aufbewahrung der Kirchenbücher eignen sich Räume im Erdgeschoss am besten. <sup>4</sup>Es ist unzulässig, Kirchenbücher in Kellerräumen (wegen der Feuchtigkeit) und in Bodenräumen (wegen der Feuergefahr) unterzubringen. <sup>5</sup>Gegen unbefugte Einsichtnahme sind die Räume zu verschließen.
7. Damit die Kirchenbücher als solche und ihre Zugehörigkeit zu ihrer Kirchengemeinde erkannt werden, ist außer auf der Vorderseite auch auf der Innenseite des Deckels vorn oder hinten und mindestens einmal auf einem ihrer Blätter in der Mitte, wo eine freie Stelle ist, der Name der Kirchengemeinde und des Kirchenkreises sowie die Bezeichnung („Gesamtkirchenbuch“, „Taufbuch“, „Traubuch“, „Bestattungsbuch“) und die Zeitspanne, die sie umfassen, zu vermerken, also z. B. „Gesamtkirchenbuch Döberitz, Kirchenkreis Falkensee, 1686–1808“.
8. <sup>1</sup>Schäden an Kirchenbüchern müssen schnellstens beseitigt werden. <sup>2</sup>Die Wiederherstellung von beschädigten Kirchenbüchern aus der Zeit vor dem 1. Januar 1800 erfolgt im Allgemeinen durch das Konsistorium, dem die Kirchenbücher als restaurierungsbedürftig zu melden sind. <sup>3</sup>Es überweist die Kirchenbücher an einen geeigneten Restaurator. <sup>4</sup>Die neueren Kirchenbücher sind durch zuverlässige Buchbindemeister einbinden zu lassen. <sup>5</sup>Dabei sind diese darauf hinzuweisen, dass das Beschneiden der Ränder oben und unten sowie an den Seiten zu unterbleiben hat. <sup>6</sup>Überkleben schadhafter Stellen durch undurchsichtiges Papier, sodass die Schrift unlesbar wird, ist unzulässig. <sup>7</sup>Der Gebrauch von Pergamin kann schädigende Folgen haben. <sup>8</sup>Zur Ausbesserung schadhafter Stellen, namentlich in älteren Kirchenbüchern, ist möglichst Japanpapier (Seidenpapier) unter Verwendung von säurefreiem Kleister zu benutzen.
9. Der kreiskirchliche Archivpfleger hat eine Liste geeigneter Buchbinder zu führen, sie den Gemeindegemeindevorständen zu nennen und die Arbeiten an den Kirchenbüchern zu überwachen.
10. <sup>1</sup>Die Generalsuperintendenten und Superintendenten sind gehalten, bei Kirchenvisitationen sowie besonders bei Pfarrstellenwechsel (Abgang und Zugang von Geistlichen) in einer Pfarrstelle auf die Vollzähligkeit und den Zustand der Bücher zu achten. <sup>2</sup>Dabei ist besonders den älteren Beständen Aufmerksamkeit zu schenken. <sup>3</sup>Revisionsvermerke in älteren Kirchenbüchern sind auch bei Generalkirchenvisitationen grundsätzlich zu unterlassen. <sup>4</sup>Sie können in einfachster Form im laufenden Kirchenbuch eingetragen werden, etwa mit dem Wortlaut: Gesehen, Ort und Datum sowie Name und Amtsbezeichnung des Visitators. <sup>5</sup>Das Recht und die Pflicht des Superintendenten, die Kirchenbuchführung in geeigneter Weise zu beaufsichtigen, wird hierdurch nicht berührt.

11. Darüber hinaus hat der kreiskirchliche Archivpfleger bei den vorgeschriebenen Archivbesichtigungen, die ihn mindestens alle 5 Jahre in jedes Pfarrarchiv des Kirchenkreises führen, die besondere Aufgabe, sich der Kirchenbücher, die meist die wertvollsten Bestände eines Pfarrarchivs sind, anzunehmen, bei schlechtem Zustand der Bücher die Geistlichen der Kirchengemeinden zu beraten und, wenn er auf Schwierigkeiten stößt, durch einen Bericht an das Konsistorium das Nötige zu veranlassen.
12. <sup>1</sup>Für die Einsichtnahme in die Kirchenbücher gelten zurzeit die Bestimmungen der Benutzungsordnung für Pfarrarchive (Verfügung des Evangelischen Konsistoriums vom 7. Juni 1956 – K. Ia Nr. 1016/56 –). <sup>2</sup>Die Berechtigung des Rechnungsprüfungsverbandes der Berliner Kirchenkreise, wegen der Feststellung der Gebühren Einsicht in die Kirchenbücher der ihm angeschlossenen Kirchengemeinden nehmen zu lassen, wird hierdurch nicht berührt.
13. <sup>1</sup>In manchen Pfarrsprengeln ist es üblich, dass für den gesamten Pfarrsprengel ein gemeinsames Tauf-, Trau-, Bestattungs- und Konfirmandenbuch geführt wird. <sup>2</sup>Da dies unzweckmäßig ist, besonders im Falle einer Auflösung des Pfarrsprengels oder einer Abtrennung der Kirchengemeinden, wird hierdurch bestimmt, dass jede Kirchengemeinde eigene Kirchenbücher zu führen hat. <sup>3</sup>Die noch vorhandenen gemeinsamen Kirchenbücher können bis zum Ende aufgebraucht werden und verbleiben nach der Auflösung des Pfarrsprengels oder der Abtrennung bei der Muttergemeinde.
14. <sup>1</sup>Wird die bisherige Muttergemeinde einem anderen Pfarrsprengel als Tochtergemeinde überwiesen, so verbleiben die bis dahin geführten gemeinsamen Kirchenbücher des bisherigen Pfarrsprengels im Archiv der bisherigen Muttergemeinde und werden als eigener Bestandteil dem Pfarrarchiv des neuen Pfarrsprengels angegliedert. <sup>2</sup>Eine Auflösung der Bestände an gemeinsamen Kirchenbüchern und Archivalien des bisherigen Pfarrsprengels ist zu vermeiden.  
<sup>3</sup>Die Kirchenbücher und Archivalien der Filialgemeinden des bisherigen Pfarrsprengels werden dem Pfarrarchiv des Pfarrsprengels angegliedert, dem ihre Kirchengemeinden zugeteilt werden.  
<sup>4</sup>Bei Aufhebung einer Kirchengemeinde entscheidet das Konsistorium über den Verbleib des Pfarrarchivs und der Kirchenbücher.
15. Soweit Anstalten der Inneren Mission und kirchliche Werke Parochialrechte haben, sind diese Richtlinien auch für sie maßgebend.

## II.

### Die Kirchenbuchführung

1Das Kirchenbuch dient dem Zweck, kirchliches Handeln zu beurkunden. 2Seine Führung ist deshalb eng mit dem kirchlichen Handeln verbunden. 3Demgemäß nimmt auch die „Ordnung des kirchlichen Lebens“ der Evangelischen Kirche der Union vom 6. Mai 1955 auf die Kirchenbuchführung und Kirchenbuch-Beurkundung Bezug.

## A.

### Allgemeines

1Zum Vollzug des kirchlichen Handelns bei Taufe, Trauung und Bestattung gehört ein seelsorgerliches Gespräch (Art. 4, 2; 55; 56; 68 der „Ordnung des kirchlichen Lebens“). 2Auch der Aufnahme in den Konfirmandenunterricht geht ein Gespräch mit den Eltern des Konfirmanden voraus (Art. 14, 3 der „Ordnung des kirchlichen Lebens“). 3Dabei hat der Geistliche die Verpflichtung, auch die Personalien und Daten festzustellen, die zur vollständigen Beurkundung im Kirchenbuch notwendig sind.

16. 1Wo die Anmeldung zur Amtshandlung und die Aufzeichnung der zur Beurkundung nötigen Angaben bisher durch den Küster oder einen Angestellten des Gemeindeamtes (Kirchenbuchführer) üblich war, kann es bei diesem Verfahren verbleiben. 2Doch muss in diesen Fällen ausdrücklich der Küster oder Kirchenbuchführer durch Beschluss des Gemeindekirchenrates zu diesen Aufgaben bestellt werden.
17. 1In größeren, namentlich städtischen Kirchengemeinden kann auch sonst durch Beschluss des Gemeindekirchenrates ein besonderer Kirchenbuchführer bestellt werden, der die Anmeldung zur kirchlichen Amtshandlung entgegennimmt, die Aufzeichnung der zur Beurkundung nötigen Angaben, die Eintragung in die Kirchenbücher und die Beurkundung, also die Kirchenbuchführung vorzunehmen hat. 2Aus Zweckmäßigkeitsgründen sind diese vier Aufgaben einer Person zu übertragen. 3Der Gemeindekirchenrat, insbesondere der Vorsitzende, hat sich vor der Beauftragung des vorgesehenen Kirchenbuchführers von dessen fachlicher Eignung zu diesem Amt besonders zu überzeugen.
18. 1Auch im Falle der Bestellung eines besonderen Kirchenbuchführers ist der Geistliche bzw. geschäftsführende Pfarrer für die Kirchenbuchführung verantwortlich; er hat sich durch regelmäßige, etwa vierteljährliche Prüfungen von der ordnungsgemäßen Führung der Kirchenbücher zu überzeugen. 2Die Prüfung ist durch Vermerk in der Spalte: Bemerkung mit den Worten: „Bis hierher gesehen, Datum, Unterschrift“ zu bescheinigen. 3Bei der Kirchenbuchführung sind auch die Titelzeilen jeder Seite sorgfältig auszufüllen.

19. <sup>1</sup>Die Eintragungen in das Kirchenbuch sind in deutlicher Schrift mit Dokumententinte und Schreibfeder zu machen. <sup>2</sup>Die Benutzung von Kopierstiften und Kugelschreibern ist untersagt. <sup>3</sup>Es empfiehlt sich, die Familiennamen durch größere Schrift oder Unterstreichung hervorzuheben.
20. <sup>1</sup>Wo ein Verschreiben vorgekommen ist, ist das verschriebene Wort so durchzustreichen, dass es noch lesbar bleibt. <sup>2</sup>Radieren im Kirchenbuch ist unzulässig, Einklammern von verschriebenen Worten kann zu Missdeutungen führen und hat deshalb zu unterbleiben. <sup>3</sup>Abgeschlossene Kirchenbucheintragungen dürfen nachträglich nicht geändert werden, soweit nicht Ziffern 37, 71–78 Ausnahmen gestatten.
21. <sup>1</sup>Der Geistliche oder Kirchenbuchführer hat sich vor der Aufzeichnung die betreffende Personenstandsurkunde (Stammbuch) vorlegen zu lassen. <sup>2</sup>Die Schreibweisen der Vor- und Familiennamen im Kirchenbuch müssen mit denen der Personenstandsregister übereinstimmen. <sup>3</sup>Die Bezeichnung der Personenstandsbehörde (Standesamt) und Register-Nr. sind im Kirchenbuch zu vermerken.
22. <sup>1</sup>Die in Berlin oder sonst von den Kirchensteuerämtern vorgeschriebenen Bestimmungen in kirchensteuerlicher Hinsicht sind bei der Anmeldung zur Amtshandlung zu beachten. <sup>2</sup>Die Kirchengemeindegliederung ist zu prüfen. <sup>3</sup>Die Bestimmungen der „Ordnung des kirchlichen Lebens“ sind einzuhalten.
23. <sup>1</sup>Da das Kirchenbuch ein Urkundsbuch ist, ist im Allgemeinen jede Kirchenbucheintragung von dem Geistlichen durch Unterschrift im Kirchenbuch zu beglaubigen, der die Amtshandlung vollzogen hat. <sup>2</sup>In den Fällen, in denen das unmöglich ist, ist der Name des vollziehenden Geistlichen, bei gemeindefremden Geistlichen auch der Name seiner Kirchengemeinde, durch den Kirchenbuchführer einzutragen und die Amtshandlung durch die eigene Unterschrift in Vertretung (i. V.) zu beglaubigen.
24. <sup>1</sup>Die Eintragung einer kirchlichen Amtshandlung geschieht bei Taufen, Trauungen und Konfirmationen grundsätzlich in der Kirchengemeinde, in der sie tatsächlich vollzogen worden ist. <sup>2</sup>Bei Bestattungen, die nicht an einen kirchlichen Ort gebunden sind, sondern an die Lage des Kirchhofes oder Friedhofes, geschieht die Eintragung grundsätzlich in der Wohnsitzkirchengemeinde. <sup>3</sup>Bei Haustaufen und Haustrauungen ist dies durch Vermerk „Haustaufe“ oder „Haustrauung“ im Kirchenbuch zu notieren.
25. <sup>1</sup>Vollzieht ein Geistlicher eine Amtshandlung außerhalb seiner Kirchengemeinde, oder vollzieht er sie als Emeritus, so hat er die betreffenden Personen entweder zur Anmeldung in ihrer Wohnsitzkirchengemeinde zu veranlassen oder selbst die zur Beurkundung nötigen Angaben aufzuzeichnen. <sup>2</sup>Sie sind im letzteren Fall der Kirchengemeinde, in der die Amtshandlung stattgefunden hat, bei Bestattungen der Wohnsitzkirchengemeinde mit der Bescheinigung, dass er die Amtshandlung voll-

- zogen hat, und dem Datum sowie der eigenhändigen Unterschrift einzusenden. <sup>3</sup>Die Bestimmungen der „Ordnung des kirchlichen Lebens“ über ein Dimissoriale sind zu beachten.
26. <sup>1</sup>Die Eintragung der Taufe, Trauung und Konfirmation erfolgt in dem Kirchenbuch der Kirchengemeinde, in der sie stattgefunden hat. <sup>2</sup>Der Geistliche bzw. der Kirchenbuchführer dieser Kirchengemeinde hat ihre Angaben unter allen Umständen umgehend der Wohnsitzkirchengemeinde zur Eintragung in das Kirchenbuch zu übermitteln. <sup>3</sup>Diese trägt die Amtshandlung in das zuständige Kirchenbuch mit einer Nr. und einem dahinter gesetzten kleinen „a“, also: „5a“, „10a“, „27a“ ein. <sup>4</sup>Die „a“-Nr. trägt die Zahl der vorhergehenden Eintragung. <sup>5</sup>Die Reihenfolge ist also im Kirchenbuch: 5, 5a, 6, 6a, 7, 7a usw. <sup>6</sup>Bei Bestattungen trägt die Kirchengemeinde, auf deren Kirchhof die Bestattung stattgefunden hat, mit der „a“-Nr. die Bestattungen ein, die gemeindefremde Personen betreffen; die Wohnsitzkirchengemeinde trägt grundsätzlich alle Bestattungen ihrer eigenen Gemeindeglieder mit laufender Nummer ein, ganz gleich, ob sie durch die Gemeindegeistlichen oder durch außenstehende Pfarrer erfolgt sind. <sup>7</sup>(Vgl. dazu unter Ziffern 38–40, 45–46, 47–58, 62 über die Führung der Tauf-, Trau-, Bestattungs- und Konfirmandenbücher Gesagte).
27. Ist in einem Kirchenbuch die letzte Eintragung des Jahres am Jahresende eingetragen, so hat mindestens  $\frac{1}{2}$  Seite, in größeren Kirchengemeinden 1 Seite dahinter freizubleiben, um Raum für Nachträge, Berichtungen und Ergänzungen zu haben.
28. <sup>1</sup>In größeren Kirchengemeinden empfiehlt sich bei der Annahme von Amtshandlungen die Benutzung der amtlich eingeführten Anmeldeformulare für Taufe, Trauung, Bestattung und Konfirmation. <sup>2</sup>Die auf ihnen erfragten Personalien sind für jede ordnungsmäßige Führung eines Kirchenbuches erforderlich (Muster: Anlage 1–4). <sup>3</sup>Daher sind sie eine Hilfe auch für den Pfarrer einer kleineren Kirchengemeinde.
29. Die Anmeldeformulare sind nach der Eintragung in das Kirchenbuch mit den Nummern zu versehen, unter denen die Amtshandlungen im Kirchenbuch eingetragen sind, und sodann jahrgangswise als Beiakten zu den Kirchenbüchern dauernd im Archiv aufzubewahren.
30. In das Kirchenbuch ist auf jeden Fall die Textstelle des Gotteswortes einzutragen, unter dem die kirchliche Handlung gestanden hat.
31. <sup>1</sup>Für die kirchliche Statistik ist erforderlich, dass jede kirchliche Amtshandlung nur einmal mit laufender Nummer erscheint. <sup>2</sup>Nur die Eintragungen mit laufender Nummer sind statistisch zu erfassen, nicht die Eintragungen ohne Nummer, mit a-Nr. oder mit b-Nr.

**B.****Die Führung des Taufbuches**

32. <sup>1</sup>Bei der Eintragung in das Taufbuch sind in der Spalte: „Name des Täuflings“ der Familienname und sämtliche Vornamen des Täuflings einzutragen, wobei der Rufname unterstrichen wird. <sup>2</sup>Bei den Namen der Eltern werden neben dem Familiennamen die Vornamen des Vaters und der Mutter verzeichnet. <sup>3</sup>Der Beruf des Vaters und eventuell der der Mutter sind ebenfalls einzutragen. <sup>4</sup>Bei der Mutter ist der Mädchenname einzusetzen. <sup>5</sup>Vor ihn ist: „geborene“ (geb.) zu setzen.
33. Bei beiden Eltern ist die Konfession sowie nach Möglichkeit das Datum und der Ort ihrer kirchlichen Trauung im Kirchenbuch zu vermerken.
34. Bei den Daten der Geburtstage und Taufstage ist der Monatsname auszuschreiben; es lautet also die Eintragung nicht: 14. VII. 1960, sondern 14. Juli 1960.
35. <sup>1</sup>Bei den Paten ist mindestens der Familienname und Vorname sowie die Konfession, bei Frauen auch der Mädchenname des Paten einzutragen. <sup>2</sup>Bei gemeindefremden Paten ist auch der Wohnort einzuschreiben. <sup>3</sup>Erwünscht ist die Eintragung des Berufes der Paten.
36. <sup>1</sup>Bei unehelichen Kindern ist in der Spalte: „Name des Täuflings“ der Vermerk „unehelich“ zu machen, die Spalte: „Name des Vaters“ bleibt leer. <sup>2</sup>In Urkunden bleibt die Bezeichnung „unehelich“ weg (vgl. Ziffer 99).
37. <sup>1</sup>Auf Wunsch der Mutter bzw. im Einverständnis mit ihr kann auch der Name des unehelichen Vaters vermerkt werden, wenn ein solcher amtlich anerkannt ist; in der Spalte „Name des Vaters“ ist sodann einzutragen: „Die Täuflingsmutter hat nachgewiesen, dass der

..... in .....

(Beruf) (Name) (Ort)

die Vaterschaft des Kindes anerkannt hat.“ <sup>2</sup>Anzugeben ist die staatliche Behörde, das Datum und das Aktenzeichen der Anerkennung. <sup>3</sup>Die nachträgliche Eintragung ist vom Pfarrer oder Kirchenbuchführer zu bescheinigen.

38. <sup>1</sup>Bei der Taufe in einem Evangelischen Krankenhaus oder Entbindungsheim, – Artikel 3 der „Ordnung des kirchlichen Lebens“ ist hierbei zu beachten – ist die Taufe im Taufbuch der Anstalt mit laufender Nummer zu vermerken, wenn das Entbindungsheim oder Krankenhaus zu einer Anstalt gehört, die Parochialrechte besitzt und daher eigene Kirchenbücher führt. <sup>2</sup>Der Wohnsitzkirchengemeinde des Täuflings sind die Angaben für die Taufe zur Eintragung mit „a“-Nr. in ihr Kirchenbuch mitzuteilen.



39. Gehört das Krankenhaus nicht zu einer evangelischen Anstalt mit Parochialrechten oder findet ausnahmsweise die Taufe in einem nicht evangelischen Heim statt, so ist sie in das Kirchenbuch der Kirchengemeinde einzutragen, in deren Gemeindebezirk das Heim liegt.
40. 1Bei der Taufe durch gemeindefremde Geistliche oder bei der Taufe von gemeindefremden Täuflingen ist gemäß Ziffern 24–26 zu verfahren. 2Taufen werden mit laufender Nr. in dem Kirchenbuch der Kirchengemeinde eingetragen, in der sie vollzogen wurden, und in der Wohnsitzkirchengemeinde mit a-Nr.

### C.

#### Die Führung des Traubuches

41. 1Bei der Eintragung in das Traubuch sind sämtliche Vornamen neben dem Familiennamen des Bräutigams und der Braut einzutragen, wobei der Rufname zu unterstreichen ist. 2Bei beiden ist auch die Konfession und der Beruf anzugeben.
42. 1Neben dem Tag und Ort der Geburt sind auch Tag und Ort der Taufe und der Konfirmation anzugeben. 2Der Trautext ist einzutragen.
43. 1Bei der Eintragung der Eltern werden die Familiennamen und Vornamen sowie der Beruf des Vaters, die Vor- und Mädchennamen sowie gegebenenfalls der Beruf der Mutter eingetragen. 2Vor den Mädchennamen der Mutter ist: „geborene“ (geb.) zu setzen. 3Beider Konfession ist anzugeben.
44. 1Da sich der Geistliche von der vollzogenen bürgerlichen Eheschließung zu überzeugen hat, so ist auch Ort und Datum dieser in das Traubuch einzutragen. 2Die Bezeichnung der Personenstandsbehörde und die Nummer des Personenstandsregisters sind im Kirchenbuch zu vermerken. 3Soweit eine standesamtliche Sonderurkunde für die Trauung ausgestellt wird, ist diese zu den Akten zu nehmen.
45. 1Eine Trauung, die in der Wohnsitzkirchengemeinde der Brautleute stattgefunden hat, wird mit laufender Nummer in das Kirchenbuch dieser Kirchengemeinde eingetragen. 2Gehören Bräutigam und Braut verschiedenen Wohnsitzkirchengemeinden an, kann die Trauung in der einen oder in der anderen Kirchengemeinde stattfinden. 3Sie ist gemäß Ziffer 24 mit laufender Nummer in dem Kirchenbuch der Kirchengemeinde einzutragen, in der die Trauung stattgefunden hat; in der Wohnsitzkirchengemeinde des anderen Ehepartners wird sie unter a-Nr. eingetragen.
46. 1Findet die Trauung in keiner der beiden Wohnsitzkirchengemeinden statt, so wird sie dort, wo sie stattgefunden hat, in das Kirchenbuch unter laufender Nr. eingetragen und in den beiden Wohnsitzkirchengemeinden der Brautleute unter a-Nr. 2Jubiläumstrauungen werden ohne Nummer in das Traubuch eingetragen.

**D.****Führung des Bestattungsbuches**

47. Jede Kirchengemeinde, ganz gleich, ob sie einen eigenen Kirchhof besitzt oder nicht, hat ein Bestattungsbuch zu führen.
48. aufgehoben<sup>1</sup>
49. <sup>1</sup>In das Bestattungsbuch werden alle Bestattungen, sowohl Erdbestattungen wie Feuerbestattungen, der eigenen Gemeindeglieder eingetragen. <sup>2</sup>Die Eintragung der Bestattungen der eigenen Gemeindeglieder erfolgt unter laufender Nr., ganz gleich, ob sie auf dem eigenen Kirchhof, auf dem Kirchhof einer anderen Kirchengemeinde, auf einem kommunalen Friedhof oder einem Urnenfriedhof erfolgt ist.
50. Die Bestattungsbücher sind in allen Spalten sorgfältig auszufüllen, insbesondere sind auch der Name des Geistlichen, der den Trauergottesdienst gehalten hat, und die Stelle des Schrifttextes, über den die Predigt gehalten wurde, aufzuführen.
51. Bestattungen auf kommunalen oder Urnenfriedhöfen sind, soweit sie von evangelischen Geistlichen abgehalten werden, in der Wohnsitzkirchengemeinde des Verstorbenen mit laufender Nummer einzutragen (siehe Ziffer 24).
52. <sup>1</sup>Für Feuerbestattungen gilt die Trauerfeier im Krematorium als Bestattung. <sup>2</sup>Geistliche, die diese Trauerfeiern übernehmen, sind verpflichtet, die zur Eintragung in das Kirchenbuch nötigen Angaben der Wohnsitzkirchengemeinde des Verstorbenen zu übermitteln. <sup>3</sup>Sie können bei Versäumnis dieser Verpflichtung zur Verantwortung gezogen werden.
53. aufgehoben<sup>1</sup>
54. <sup>1</sup>Kirchengemeinden mit eigenem Kirchhof führen neben dem Kirchhofsbuch ebenfalls ein Bestattungsbuch; sie tragen in dieses die Bestattungen ihrer eigenen Gemeindeglieder, die auf ihrem Kirchhof, auf einem anderen Kirchhof oder einem kommunalen Friedhof beigesetzt werden, gleichgültig, ob durch Erd- oder Feuerbestattung, mit laufender Nummer in das Bestattungsbuch ein. <sup>2</sup>Gemeindefremde Bestattungen werden mit „a“-Nr. eingetragen und der Wohnsitzkirchengemeinde gemeldet. <sup>3</sup>Totgeburten, die auf dem eigenen Kirchhof beigesetzt werden, sind mit laufender Nummer einzutragen.
55. <sup>1</sup>Bestattungen von Andersgläubigen durch deren Geistliche und von Dissidenten werden, soweit sie auf dem eigenen Gemeindekirchhof stattfinden, nur in das Kirchhofsbuch eingetragen (vgl. Ziffer 53). <sup>2</sup>Bei ungetauft verstorbenen oder tot geborenen Kindern, bei denen keine Trauerfeier stattgefunden hat, wird in der Spalte Geistlicher „Ohne Feier“ eingesetzt.

---

<sup>1</sup> Aufgehoben durch die Verwaltungsbestimmungen zur Ausführung des Kirchhofgesetzes vom 13. September 1983 (KABl. S. 79).

56. <sup>1</sup>Urnenbeisetzungen unter kirchlicher Mitwirkung auf Kirchhöfen werden, wenn vorher eine kirchliche Trauerfeier im Krematorium stattgefunden hat, mit einer Nummer unter Hinzufügung des Buchstabens „b“ in das Bestattungsbuch eingetragen. <sup>2</sup>Findet eine kirchliche Feier nur bei der Urnenbeisetzung statt, so ist sie, wenn es sich um ein Glied der eigenen Kirchengemeinde handelt, mit laufender Nummer in das Bestattungsbuch einzutragen. <sup>3</sup>Bei der Eintragung von Urnenbeisetzungen gemeindefremder Personen ist in diesem Falle die „a“-Nr. zu verwenden.
57. <sup>1</sup>Kirchengemeinden ohne eigenen Kirchhof tragen alle Bestattungen, Erd- und Feuerbestattungen, ihrer Gemeindeglieder, ganz gleich, wo und von wem sie bestattet wurden, mit laufender Nummer in das Bestattungsbuch ein. <sup>2</sup>Urnenbeisetzungen von Gemeindegliedern werden ebenfalls mit laufender Nummer in der Wohnsitzgemeinde eingetragen, wenn sie mit kirchlichem Geleit erfolgen und vorher keine Krematoriumsfeier stattgefunden hat; sie sind aber auch einzutragen (mit laufender Nummer), wenn sie ohne kirchlichen Beistand und Trauerfeier im Krematorium stattgefunden haben, sondern still erfolgt sind. <sup>3</sup>Voraussetzung ist naturgemäß, dass sie der zuständigen Kirchengemeinde bekannt geworden sind. <sup>4</sup>Im Falle der stillen Beisetzung ist anstelle des Namens des Geistlichen in der betreffenden Spalte der Vermerk zu machen: „Ohne Feier!“
58. <sup>1</sup>Wird ein Katholik, ein Angehöriger einer anderen christlichen Kirche oder ein Dissident durch einen landeskirchlichen Geistlichen bestattet (vgl. Artikel 70 der „Ordnung des kirchlichen Lebens“), so ist diese Bestattung in dem Kirchenbuch der Kirchengemeinde unter laufender Nummer einzutragen, in deren Bezirk der Verstorbene gewohnt hat. <sup>2</sup>Wird ein Katholik oder ein Anhänger einer anderen christlichen Kirche durch einen Geistlichen oder Prediger seiner Konfession auf einem Gemeindegirchhof bestattet, so ist er nur in das Kirhhofsbuch einzutragen (vgl. Ziffer 53). <sup>3</sup>Das Gleiche gilt für Dissidenten, bei denen ein Redner amtiert.

## E.

### Führung des Konfirmandenbuches

59. <sup>1</sup>Das Konfirmandenbuch wird wie die anderen Kirchenbücher geführt. <sup>2</sup>In die Spalte: „Name des Konfirmanden“ sind Zuname und sämtliche Vornamen des Konfirmanden einzutragen. <sup>3</sup>Der Rufname ist zu unterstreichen. <sup>4</sup>Bei der Eintragung der Eltern sind Zuname und Vorname des Vaters, der Beruf sowie Mädchenname und Vorname der Mutter einzutragen. <sup>5</sup>Vor den Mädchennamen der Mutter ist der Zusatz „geborene“ (geb.) zu setzen. <sup>6</sup>Wohnort und Konfession beider Elternteile sind anzugeben.
60. <sup>1</sup>Der Zeitpunkt der Aufnahme in den Konfirmandenunterricht sowie das Datum der Konfirmation sind einzutragen. <sup>2</sup>Wesentlich ist die Eintragung der Textstelle des Konfirmationspruches (Artikel 21 der „Ordnung des kirchlichen Lebens“).

61. Auf die sorgfältige Führung des Konfirmandenbuches ist deshalb besonders zu achten, weil die Konfirmation die Voraussetzung für wichtige kirchliche Rechte und Pflichten ist.
62. <sup>1</sup>Die Aufnahme gemeindefremder Kinder in den Konfirmandenunterricht ist an das Dimissoriale des zuständigen Pfarramtes der Wohnsitzkirchengemeinde gebunden (Artikel 14,1 der „Ordnung des kirchlichen Lebens“). <sup>2</sup>Die Konfirmation wird in diesem Falle im Konfirmandenbuch der Kirchengemeinde verzeichnet, in der sie stattgefunden hat. <sup>3</sup>Sie wird sodann der Wohnsitzkirchengemeinde mitgeteilt und in deren Konfirmandenbuch unter „a“-Nr. eingetragen.

## F.

### Die Führung des Abendmahlsbuches

63. Jede Kirchengemeinde hat ein Abendmahlsbuch zu führen.
64. Wo in einer Kirchengemeinde noch die kirchliche Sitte der persönlichen Anmeldung zur Beichte und zum Abendmahl besteht, ist im Abendmahlsbuch der Name jedes Abendmahlsteilnehmers mit seinem Zu- und Vornamen unter dem Datum der heiligen Feier zu vermerken.
65. Wo sich diese alte kirchliche Sitte nicht mehr findet und auch zurzeit nicht wieder herstellen lässt, sind nach Möglichkeit bei den Abendmahlsgottesdiensten die Namen und Vornamen der Teilnehmer festzuhalten.
66. Wo sich auch das, wie etwa in großstädtischen Kirchengemeinden, als unmöglich erweist, sind wenigstens die Zahlen der Abendmahlsteilnehmer bei den einzelnen Kommunionen im Abendmahlsbuch getrennt nach Männern, Frauen und Gesamtzahl anzuführen.
67. Die Namen derer, die eine Krankenkommunion oder eine Hauskommunion erhalten, sind auf alle Fälle im Abendmahlsbuch einzutragen.
68. Das Abendmahlsbuch hat zweckmäßigerweise folgende Spalten:
1. Laufende Nummer,
  2. Datum (Sonntagsname) der Abendmahlsfeier,
  3. Teilnehmer an der Feier des heiligen Abendmahles,
    - a) Männer,
    - b) Frauen,
    - c) Gesamtzahl,
  4. Bemerkungen (Erstkommunion, Hausabendmahl, Krankenabendmahl).

## G.

**Die Restitution, Ergänzung und Berichtigung der Kirchenbücher**

69. 1Infolge des Krieges ist eine große Anzahl von laufenden Kirchenbüchern verloren gegangen. 2Für die Geistlichen und Kirchenbuchführer ergibt sich dadurch die Notwendigkeit, so weit als möglich für die verlorenen Bücher eine nachträgliche Wiederherstellung eines verlorenen Kirchenbuches (Restitution) vorzunehmen.
- 3Bei der Taufe eines Kindes kann die kirchliche Trauung der Eltern festgestellt werden. 4Aus dem vorgelegten Trauschein der Eltern lässt sich das Traubuch zum Teil wiederherstellen.
- 5Bei der Anmeldung zur Konfirmation müssen die Taufscheine der in der gleichen Kirchengemeinde oder anderswo getauften Kinder vorgelegt werden. 6Aus ihnen kann das Taufbuch wiederhergestellt werden.
- 7Bei der Anmeldung zur Trauung ist die Konfirmation nachzuweisen (Artikel 54 der „Ordnung des kirchlichen Lebens“). 8Aus den dabei vorgelegten Urkunden lässt sich das Konfirmandenbuch ergänzen.
70. 1Ist ein Kirchenbuch aus der Zeit nach dem 1. Oktober 1874 abhanden gekommen oder zerstört, können die Eintragungen der darin beurkundet gewesenen einzelnen kirchlichen Amtshandlungen wiederhergestellt werden, wenn die Vornahme der einzelnen Amtshandlung glaubhaft dargetan wird. 2Dies kann insbesondere durch das Zeugnis der Beteiligten geschehen. 3Über die Verhandlung mit den Beteiligten empfiehlt sich die Aufnahme folgender Niederschrift:

**a) (für Taufen)**

## Niederschrift

Es erscheint vor dem unterzeichneten Pfarrer, der Persönlichkeit nach bekannt/  
 ausgewiesen durch .....,  
 der/die ....., wohnhaft in .....,  
 und erklärt als Vater/Mutter/Pate/Augenzeuge an Eides statt, dass der/die  
 ....., geb. am .....,  
 (Vorname) (Zuname)  
 in ....., am .....,  
 (Taufdatum)  
 in der evangelischen ..... Kirchengemeinde zu .....  
 durch den Pfarrer ..... auf den Namen des Dreieinigen  
 Gottes getauft worden ist.

Paten waren

.....  
.....  
.....

Eine pfarramtlich beglaubigte eidesstattliche Erklärung des

(Paten, Zeugen) .....

ist der Niederschrift beigelegt.

v. g. u.

.....

Unterschrift

Vorstehende Niederschrift wird hiermit geschlossen.

....., den .....

.....

Pfarrer

**b) (für Konfirmationen)**

Niederschrift

Es erscheint vor dem unterzeichneten Pfarrer, der Persönlichkeit nach bekannt/  
ausgewiesen durch .....

der/die ....., wohnhaft in .....

und erklärt an Eides statt, dass .....

(Beruf, Vorname, Zuname)

geb. am ....., in .....

am ....., in der Evangelischen .....

(Konfirmationsdatum)

Kirche zu ..... durch den Pfarrer .....

konfirmiert worden ist.

Eine pfarramtlich beglaubigte eidesstattliche Versicherung wird der Niederschrift beigelegt.

v. g. u.

.....

Unterschrift

Vorstehende Niederschrift wird hiermit geschlossen.

....., den .....

.....

Pfarrer

**c) (für Trauungen)**

Niederschrift

Es erscheint vor dem unterzeichneten Pfarrer, der Persönlichkeit nach bekannt/ausgewiesen durch .....

der/die ....., wohnhaft in .....

und erklärt als Vater/Mutter/Getrauter/Augenzeuge an Eides statt, dass der

....., geb. am .....

(Beruf, Vorname, Zuname)

in ..... und die .....

(Beruf, Vorname, Zuname)

geb. am ..... in ..... am .....

(Trauungsdatum)

in der Evangelischen ..... Kirchengemeinde zu .....

durch den Pfarrer ..... kirchlich getraut worden sind.

Eine pfarramtlich beglaubigte eidesstattliche Erklärung des Zeugen ..... ist der Niederschrift beigefügt.

v. g. u.

.....

Unterschrift

Vorstehende Niederschrift wird hiermit geschlossen.

....., den .....

.....

Pfarrer

**d) (für Bestattungen)**

## Niederschrift

Es erscheint vor dem unterzeichneten Pfarrer, der Persönlichkeit nach bekannt/ausgewiesen durch .....,  
 der/die ....., wohnhaft in .....,  
 und erklärt an Eides statt, dass der/die .....

(Beruf, Vor- und Zuname)

geb. am ..... in .....  
 gestorben am ..... in .....  
 am ..... auf dem Kirchhof/Friedhof .....

(Bestattungsdatum)

..... in ..... durch den Pfarrer .....  
 kirchlich bestattet worden ist.

Eine pfarramtlich beglaubigte Erklärung des Zeugen .....  
 ist der Niederschrift beigelegt.

v. g. u.

## Unterschrift

vorstehende Niederschrift wird hiermit geschlossen.

....., den .....  
 .....

Pfarrer

4Für die eidesstattliche Erklärung empfiehlt sich etwa folgender Wortlaut, der für die Konfirmation, Trauung und Bestattung sinngemäß zu ändern ist:

## Eidesstattliche Erklärung

Ich ....., geb. in .....

(Vor- und Zuname)

am ....., erkläre aus eigenem Wissen an Eides statt, dass der/die  
 ....., geb. am ....., in .....  
 in der Evangelischen ..... Kirchengemeinde  
 zu ..... am ..... getauft worden ist.



.....  
Unterschrift

Die vorstehende Unterschrift des/der ..... wird hierdurch beglaubigt.

....., den .....

(Siegel) .....

.....  
Unterschrift

5Hält der Kirchenbuchführer die Amtshandlung für glaubhaft gemacht, so trägt er sie in das wiederherzustellende Kirchenbuch ein. 6Gegebenenfalls kann auch ein vorhandenes Kirchenbuch aufgrund solcher Feststellungen ergänzt werden. 7In jedem Fall ist im Kirchenbuch unter Bemerkungen der Zusatz einzutragen:

„Eingetragen aufgrund der Erklärung des/der .....

(siehe Verhandlungsniederschrift vom .....)

....., den .....

.....  
Pfarrer

8Wird eine Bescheinigung aufgrund einer Eintragung eines wiederhergestellten Kirchenbuches erteilt, so ist auf ihr ausdrücklich zu vermerken, dass sie aufgrund eines wiederhergestellten Kirchenbuches erteilt worden ist.

71. 1Wenn eine kirchliche Amtshandlung versehentlich nicht in das Kirchenbuch eingetragen ist, so muss an der Stelle, an der sie zeitlich hätte eingetragen werden müssen, ein Hinweis gemacht werden. 2Folgende Form empfiehlt sich: „Taufe (Vor- und Zuname) siehe am Schluss des Jahrgangs unter Nr. ...“ oder „Trauung (Zunamen beider Eheleute) siehe am Schluss des Jahrgangs unter Nr. ...“ oder „Bestattung (Vor- und Zuname) siehe am Schluss des Jahrgangs unter Nr. ...“.

3Für die Konfirmation gilt das Gleiche sinngemäß. 4Die Eintragung selbst ist in dem freien Raum am Schluss des Jahrgangs unter der nächsten laufenden Nummer nachzutragen und so das Kirchenbuch zu ergänzen.

72. 1Da die Kirchenbücher aus der Zeit vor dem 1. Oktober 1874 die Bedeutung von Personenstandsurkunden haben, ist ein Antrag auf Berichtigung des Kirchenbuches hinsichtlich solcher Eintragungen mit den eingereichten Unterlagen, aus denen die Gründe der begehrten Änderung hervorgehen, und unter Hinzufügung der eigenen Stellungnahme des Gemeindegemeinderates an das Konsistorium einzureichen. 2Der Gemeindegemeinderat bzw. das Pfarramt oder der Kirchenbuchführer sind nicht befugt, in diesem Fall eine Entscheidung zu treffen. 3Auch das Konsistorium ist durch staatliche Bestimmung gehalten, zu dieser Kirchenbuchberichtigung die Zustimmung

mung der zuständigen staatlichen Behörde einzuholen. <sup>4</sup>Zu beachten sind Ziffern 76–78 sowie Ziffer 98 f. dieser Richtlinien.

73. Anträgen auf Berichtigung von Kirchenbüchern aus der Zeit nach dem 1. Oktober 1874 (Beginn der staatlichen Personenstandsregisterführung) ist, wenn ein urkundlicher Nachweis über eine Namensänderung, Adoption oder dergl. vorgelegt wird, von dem Gemeindegeistlichen bzw. dem geschäftsführenden Pfarrer zu entsprechen.
74. <sup>1</sup>Die Berichtigung des Kirchenbuches aus der Zeit nach dem 1. Oktober 1874 hat in folgender Weise zu geschehen. <sup>2</sup>Bei der Kirchenbucheintragung, die wegen Änderung der Namensschreibweise berichtigt werden soll, ist ein Vermerk zu machen mit etwa folgendem Wortlaut:

„Laut vorgelegter Urkunde des .....,  
 Name der staatlichen Behörde  
 in ..... vom .....,  
 Ort Datum  
 ....., führt der .....  
 Aktenzeichen Nr. Vorname und Zuname  
 vom ..... ab den Namen in folgender Schreib-  
 Datum  
 weise .....  
 Datum und Unterschrift des Pfarrers mit Amtsbezeichnung.“

75. <sup>1</sup>Ist bei der eigentlichen Eintragung kein Platz, so genügt bei ihr ein kurzer Hinweis:  
 „Namensänderung von .....  
 alte Schreibweise  
 in ..... verfügt.“  
 neue Schreibweise

<sup>2</sup>Siehe Anmerkung am Schluss des Jahrganges. <sup>3</sup>Der in Ziffer 74 genannte Berichtigungsvermerk ist sodann auf dem freien Feld am Ende jedes Jahrganges einzutragen.

76. „Gemäß Ziffern 73 bis 75 ist auch bei Anträgen auf Berichtigung des Kirchenbuches wegen *Erteilung eines neuen Familiennamens* zu verfahren. 2Hier hat der Berichtigungsvermerk folgenden Wortlaut:

„Dem ..... ist von dem (jetzigen Ehemann  
 Vor- und Zuname  
 der Kindesmutter ..... , jetzt  
 Vor- und Zuname der Mutter  
 verhelichte ..... ) dem .....  
 Name Beruf  
 ..... das Recht erteilt worden, den Namen  
 Vor- und Zuname  
 ..... zu führen. Mitteilung des  
 neuer Name  
 ..... vom .....  
 Name der staatlichen Behörde Datum  
 .....  
 Aktenzeichen Nr.  
 Datum und Unterschrift des Pfarrers.“

77. „Gemäß Ziffern 73–75 ist ebenfalls bei Anträgen auf Berichtigung des Kirchenbuches wegen Adoption zu verfahren. 2Hier hat der Adoptionsvermerk folgenden Wortlaut:

„Das Kind ..... ist durch den .....  
 Vor- und Zuname Beruf  
 ..... in .....  
 Vor- und Zuname Ort, Straße und Nr.  
 ..... an Kindes statt angenommen worden und führt  
 der Wohnung  
 von jetzt an den Familiennamen .....  
 neuer Familienname

Mitteilung der ..... in .....  
 Name der Behörde Ort  
 vom ..... Die Adoption  
 Datum Aktenzeichen  
 geschah am .....  
 Datum  
 Datum und Unterschrift des Pfarrers .....

78. 1Gemäß Ziffern 73–75 ist gleichfalls zu verfahren bei Anträgen auf Berichtigung des Kirchenbuches wegen *Legitimation* eines Kindes. 2Hier hat der Legitimationsvermerk folgenden Wortlaut:

„Der .....  
 Beruf Vor- und Zuname des Vaters  
 der die Kindesmutter am ..... in .....  
 Datum Ort  
 geheiratet hat, hat das Kind .....  
 Vor- und Zuname des Kindes

als von ihm erzeugt anerkannt; es ist dadurch legitimiert.

Berichtigt aufgrund der Mitteilung des .....  
 Behörde  
 in ..... vom .....  
 Ort Datum Aktenzeichen

3Oder: „Berichtigt aufgrund der Eintragung im vorgelegten Stammbuch (Familienbuch) des .....  
 Vor- und Zuname  
 durch ..... in .....  
 Behörde Ort  
 vom .....  
 Datum Aktenzeichen  
 Datum und Unterschrift des Pfarrers.“

„In der leeren Spalte: Namen des Vaters ist der Vor- und Zuname des Vaters einzusetzen. Das Wort „unehelich“ ist durchzustreichen und darunter „legitimiert“ zu setzen.

79. Berichtigungen des Kirchenbuches gemäß Ziffern 71–78 sind nicht vom Küster oder Kirchenbuchführer, sondern stets vom Pfarrer bzw. in Kirchengemeinden mit mehreren Pfarrstellen vom geschäftsführenden Pfarrer durch Unterschrift im Kirchenbuch zu beglaubigen.
80. Den Antragstellern zu Ziffern 72–78 steht eine gebührenfreie Ausfertigung der berichtigten Kirchenbucheintragung zu.
81. Tritt ein Gemeindeglied aus der Kirche aus (vgl. Artikel 79,4 der „Ordnung des kirchlichen Lebens“), so ist im Taufbuch zu vermerken:  
„Aus der Evangelischen Kirche ausgetreten am

..... laut Mitteilung des .....

Datum	Name und Geschäftsnr.
vom .....	
der staatlichen Behörde	Datum

Unterschrift des Pfarrers und Datum.“

Entsprechend ist bei der Wiederaufnahme in die Kirche zu verfahren. Ist bei der betreffenden Eintragung nicht genug Raum für die Berichtigung des Kirchenbuches, so ist nach Ziffer 75 sinngemäß zu verfahren. Für die Kirchengemeinden im Bereich Berlins hat stattdessen zuerst die Eintragung in die Kirchenaustrittskartei beim Berliner Stadtsynodalverband zu erfolgen.

82. Nach Artikel 79,4 der „Ordnung des kirchlichen Lebens“ ist der Kirchenaustritt eines Gemeindegliedes dem Pfarramt des Geburtsortes zum Vermerk im Kirchenbuch mitzuteilen. Auf der kirchlichen Mitteilung an das Pfarramt der Geburtsgemeinde sind anzugeben außer Zu- und Vorname, Geburtsort und -datum des Aus tretenden die Bezeichnung der staatlichen Behörde, z. B. Standesamt, Amtsgericht, Staatliches Notariat, vor der der Austritt erfolgt ist, das Datum des Austritts, die Geschäftsnummer und das Datum der behördlichen Mitteilung (vgl. Ziffer 100).
83. Bei Wiederaufnahme in die Kirche ist entsprechend zu verfahren (vgl. Artikel 80,2 der „Ordnung des kirchlichen Lebens“).
84. Die für die Berichtigung des Kirchenbuches eingereichten Unterlagen sind – gegebenenfalls in beglaubigter Abschrift – zu den Akten (Beiakten des Kirchenbuches) zu nehmen und dauernd aufzubewahren.

### III.

#### Die Kirchenbuchbeurkundung

85. <sup>1</sup>Der Pfarrer oder Kirchenbuchführer ist verpflichtet, auf Antrag Auszüge aus Kirchenbüchern zu fertigen, wenn das genaue Datum angegeben ist. <sup>2</sup>Ist nur das Jahr oder das ungefähre Jahr angegeben, so ist ihm das Suchen im Kirchenbuch innerhalb von 5 Jahren um den angegebenen Zeitpunkt zumutbar.
- 85a. <sup>1</sup>Kirchenbuchauszüge sind grundsätzlich anhand der Originale zu fertigen. <sup>2</sup>Auf der Grundlage von Zweitüberlieferungen dürfen Bescheinigungen ausgefertigt werden, wenn die Originale vernichtet, abhandengekommen oder aus anderen Gründen unzugänglich sind. <sup>3</sup>Zulässig ist auch die Verwendung fotografischer Kirchenbuchreproduktionen als Grundlage der Ausfertigungen, sofern
- die Übereinstimmung dieser Reproduktionen mit dem Original durch das Konsistorium bestätigt ist und
  - die Bescheinigungen von einer Einrichtung gefertigt werden, die zur Nutzung der bestätigten Reproduktionen ausdrücklich vom Konsistorium autorisiert worden ist.<sup>1</sup>
86. Anträge auf Ausstellung kirchlicher Urkunden aus der neuesten Zeit werden meist aus einem bestimmten Anlass (Trauung, Konfirmation) gestellt und sind deshalb sofort zu erledigen.
87. <sup>1</sup>Zu familiengeschichtlichen Forschungen ist der Geistliche und Kirchenbuchführer nicht verpflichtet. <sup>2</sup>Wenn er sie vornimmt, hat er das Recht, eine Gebühr dafür zu erheben. <sup>3</sup>Sie beträgt zurzeit für jede angefangene halbe Suchstunde 1,- DM, also für die Stunde 2,-DM.

---

#### 1 Verwendung von fotografischen Reproduktionen von Kirchenbüchern (Mikrofilme) zur Fertigung beglaubigter Kirchenbuchauszüge

Das Konsistorium hat am 21. Juni 1994 die Ergänzung der Richtlinien für das Kirchenbuchwesen der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg beschlossen (KABl. S. 177). Damit soll es rechtlich ermöglicht werden, als Grundlage für die Fertigung von Auszügen aus Kirchenbüchern nicht nur die Originalkirchenbücher zu verwenden, sondern auch unter den in den Richtlinien genannten Voraussetzungen fotografische Reproduktionen. Das Evangelische Zentralarchiv in Berlin ist vom Konsistorium autorisiert worden, auf der Grundlage solcher Kirchenbuchreproduktionen Kirchenbuchauszüge von Berliner Kirchenbüchern zu fertigen. Dem Evangelischen Zentralarchiv werden schrittweise die Urverfilmungen aller vorhandenen Berliner Kirchenbücher bis zum Jahre 1945 übergeben. Verfügbar ab 1. November 1994 sind die Reproduktionen der Kirchenbücher aus den Kirchenkreisen

Berlin-Charlottenburg

Berlin-Schöneberg

Kreuzberg

Neukölln

Reinickendorf

Spandau.

Das Evangelische Zentralarchiv wird zunächst probeweise die Bearbeitung entsprechender Anfragen übernehmen.

88. <sup>1</sup>Kirchenbuchausfertigungen sind auf den vorgesehenen kirchenamtlichen Formularen zu erteilen und können unter Nachnahme versandt werden. <sup>2</sup>Wo im Augenblick keine Formulare vorhanden sind, müssen sie handschriftlich oder maschinenschriftlich ausgestellt werden. <sup>3</sup>Es muss in diesem Fall Bedacht genommen werden, dass auf der Bescheinigung alle auf dem amtlichen Formular geforderten Angaben enthalten sind.
89. <sup>1</sup>Kirchliche Urkunden sind in deutlicher Schrift mit Tinte und Feder oder mit Maschinenschrift auszufertigen. <sup>2</sup>Die Benutzung von Kugelschreiber und Kopierstift ist unzulässig. <sup>3</sup>Es darf auf ihnen nicht radiert oder gestrichen werden. <sup>4</sup>Überschreibungen und Einfügungen sind zu vermeiden.
90. <sup>1</sup>Die Kirchenbuchausfertigungen sind mit Datum, Siegel der Kirchengemeinde, Unterschrift und Amtsbezeichnung des Pfarrers oder Kirchenbuchführers zu beglaubigen. <sup>2</sup>Die Unterschrift muss lesbar sein.
91. <sup>1</sup>Auszüge aus Kirchenbüchern geben in beglaubigter Form die Eintragung von Amtshandlungen im Kirchenbuch wieder. <sup>2</sup>Der amtliche Gebrauch kennt 4 Arten von Ausfertigungen aus dem Kirchenbuch:

#### a. Kirchenbuchbescheinigung

Die einfache Kirchenbuchbescheinigung hat folgenden Wortlaut:

„Hierdurch wird pfarramtlich bescheinigt, dass .....

Vor- und Zuname

am ..... in der Evangelischen .....

Datum

Kirchengemeinde in ..... die „christliche Taufe

Ort

empfangen hat“ oder „konfirmiert worden ist“ oder „mit der

..... kirchlich getraut worden ist.“

Vor- und Zuname

#### b. Kirchenbuchurkunde

<sup>1</sup>Die Ausfertigung einer Kirchenbuchurkunde enthält den wesentlichen Inhalt einer Kirchenbucheintragung auf einem amtlichen Formular (kirchlicher Tauf-, Trau-, Konfirmations- oder Bestattungsschein). <sup>2</sup>Auf den Taufscheinen sind die Paten mit anzuführen, auf Bestattungsscheinen die Hinterbliebenen. <sup>3</sup>(vgl. Muster in der Anlage Nr. 5–8).

## c. Die Kirchenbuchabschrift

Die beglaubigte wörtliche Abschrift einer Kirchenbucheintragung gibt sie vollständig, in Wortlaut und Schreibweise getreu wieder.

## d. Kirchliche Schmuckurkunde

Die Bescheinigung einer kirchlichen Amtshandlung kann auf einer kirchlichen Schmuckurkunde erfolgen, wie es namentlich bei der Konfirmation vielfach üblich ist.

92. 1Im Anschluss an die kirchliche Amtshandlung ist darüber den Beteiligten eine kirchliche Urkunde zu überreichen. 2Wenn eine Schmuckurkunde überreicht wird, kann auf Wunsch außerdem auch eine formularmäßige Kirchenbuchurkunde gegeben werden. 3Die erste Kirchenbuchurkunde ist gebührenfrei.
93. 1Die Kirchenbuchbescheinigung (Ziffer 91a) ist gebührenfrei. 2Die Gebühr für eine Kirchenbuchurkunde beträgt zurzeit 1,- DM. 3Die gleiche Gebühr ist zurzeit für die Ausfertigung einer Kirchenbuchabschrift festgesetzt.
94. Kirchenbuchurkunden für kirchenamtliche, amtliche, gemeinnützige und wissenschaftliche Zwecke sind gebührenfrei.
95. Eintragungen in die Stammbücher („Familienbücher“ oder Einlagebogen: „Kirchliche Bescheinigungen der Familie“) sind gebührenfrei.
96. 1Kirchenbuchurkunden sind öffentlich-rechtliche Urkunden. 2Sie sind, wenn sie die Zeit vor dem 1. Oktober 1874 betreffen, grundsätzlich vom Pfarrer mit Amtsbezeichnung zu unterschreiben. 3Bei ihrer Ausstellung ist darauf zu achten, dass die Vor- und Zunamen, auch die Berufs- und sonstigen Bezeichnungen genau in der Schreibweise des Kirchenbuches wiederzugeben sind, dass also etwa ae und ä, s, ß, ss genau nach der Kirchenbucheintragung zu übertragen sind.
97. 1Kirchenbuchauszüge aus der Zeit vor dem 1. Januar 1800 bedürfen wegen der altertümlichen Schreibweise, der vielen lateinischen Bezeichnungen und oft schwer lesbaren Schrift besonderer Sorgfalt und Prüfung. 2Sie sind grundsätzlich nur vom Pfarrer zu beglaubigen. 3Sollten über Text und Lesart Zweifel bestehen, so ist gegebenenfalls der kreiskirchliche Archivpfleger oder ein in Handschriftenkunde erfahrener Geistlicher oder Heimatforscher zu Rate zu ziehen. 4Bleibt trotz allem Unklarheit über einen Teil der Kirchenbucheintragung, so ist dies auf dem Schein mit „.....“ und der Bemerkung: „unleserlich“ anzudeuten.
98. Urkunden aus restituierten Kirchenbüchern müssen den entsprechenden Vermerk tragen „Wiederhergestelltes Tauf-(Trau-, Bestattungs-, Konfirmanden-)Buch“.
99. 1Bei Beurkundung der Taufen unehelicher Kinder fällt die Bezeichnung „unehelich“ weg. 2An die Stelle der Elternangabe tritt die Angabe der Mutter.



100. <sup>1</sup>Bei der Ausfertigung von Kirchenbuchauszügen, bei deren Eintragung sich ein Vermerk über den Kirchenaustritt findet, ist dieser auf dem Taufschein mit anzugeben, z. B. in der Form: „Der Getaufte hat laut Mitteilung  
der/des ..... in .....  
vom ..... am ..... seinen Austritt aus der  
Geschäftsnummer  
Evangelischen Kirche erklärt“. <sup>2</sup>Das gilt nur für die Fälle, in denen nicht eine Wiederaufnahme in die Kirche erfolgt und vermerkt ist.
101. <sup>1</sup>Das Recht, eine Patenbescheinigung und ein Dimissoriale auszustellen, hat lediglich der für den Wohnsitz des Betreffenden zuständige Geistliche. <sup>2</sup>Auch diese Bescheinigungen haben Datum, Unterschrift mit Amtsbezeichnung und Kirchen- oder Pfarramtssiegel zu enthalten. <sup>3</sup>Auf die Bestimmungen der „Ordnung des kirchlichen Lebens“ wird hingewiesen.

Kirchengemeinde

Jahrg.

Nr.

Anmeldung der  
**Taufe**

Vornamen und Zuname des Kindes (Rufname unterstreichen)

Tag und Ort der Geburt ..... eheliches Kind

Sind die Eltern kirchlich getraut? Ja – Nein ..... uneheliches

Vor- und Zuname, Beruf und Religion

a) des Vaters ..... Konfession: .....

b) der Mutter (geb.) ..... Konfession: .....

Wohnort und Wohnung der Eltern .....

Ort und Reg.-Nr. des Standesamtes .....

Tag und Ort der Taufe .....

Name, Stand, Wohnort der Paten .....

..... konfirmiert .....

..... konfirmiert .....

..... konfirmiert .....

..... konfirmiert .....

Textstelle der Taufansprache .....

Bemerkung .....

In das Taufregister eingetragen

am .....

Name des Geistlichen

.....

Kirchengemeinde

Jahrg.

Nr.

Anmeldung zur

**Konfirmation**

Sämtliche Vornamen und Zuname des Konfirmanden

(Rufname unterstreichen)

geb. am ..... in .....

	Eltern	Vater	Mutter
Zuname	.....	.....	.....
Vorname	.....	.....	.....
Beruf	.....	.....	.....
Wohnung	.....	.....	.....
Konfession	.....	.....	.....
kirchlich getraut?	.....	.....	.....
falls verst. wann?	.....	.....	.....
Pflegeeltern	.....	.....	.....

Tag, Jahr und Ort der Taufe des Konfirmanden

Welche Schule besucht er? ..... Klasse .....

Name des derzeitigen Religionslehrers/Katecheten

Liegen Bescheinigungen bzw. Zeugnisse über die regelmäßige Teilnahme an der Christenlehre vor? Ja – Nein

Wenn nein, Begründung .....

Bemerkungen .....

Name des Konfirmators .....

Textstelle des Konfirmationsspruches

Kirchengemeinde

Jahrg.

Nr.

.....  
Anmeldung der

**Trauung**

Personalien	des Bräutigams	der Braut
Familienname	.....	.....
Sämtl. Vornamen	.....	.....
Beruf	.....	.....
Wohnung	.....	.....
geboren am	.....	.....
Konfession	.....	.....
getauft am	.....	.....
konfirmiert am	.....	.....
ledig verw. gesch.	.....	.....
Vater, Vor- u. Zuname	.....	.....
Beruf u. Konfession	.....	.....
Wohnung	.....	.....
falls verst. wann?	.....	.....
Mutter, Vor- u. Zuname	.....	.....
geborene	.....	.....
Beruf und Konfession	.....	.....
Wohnung	.....	.....
falls verst. wann?	.....	.....
Standesamtliche Eheschließung:		
Standesamt .....	am .....	Reg.-Nr. ....
Tag der Trauung .....	Zeit .....	
Textstelle der Trauansprache: .....		
In das Trauregister eingetragen	Name des Geistlichen	
am .....		

Kirchengemeinde

Jahrg.

Nr.

Anmeldung der

**Bestattung**

Vor- und Zuname des Verstorbenen .....

(Bei Frauen auch Geburtsname)

Konfession .....

Beruf des Verstorbenen .....

(Bei Kindern auch Vor- und Zuname sowie Beruf des Vaters)

Geburtstag und Ort der Geburt .....

Anschrift der nächsten Hinterbliebenen .....

Ort und Reg.-Nr. des Standesamtes .....

Sterbetag .....

Wohnung des Verstorbenen .....

Name des Pfarrers .....

Art und Tag der Beisetzung .....

(Krematoriumsfeier) .....

Kirchhof/Friedhof .....

Grabstätte .....

Todesursache .....

Textstelle der Beerdigungsansprache: .....

In das Sterberegister eingetragen

Name des Geistlichen

am .....

**Taufschein**

.....  
Sämtliche Vornamen und Zuname des Täuflings

(Rufname unterstreichen)

geboren am ..... 19 ..... zu .....

Sohn – Tochter de .....

und seiner Ehefrau .....

Wohnung .....

hat nach Angabe des Taufbuches der Evangelischen .....

Kirche(ngemeinde) in ..... am ..... 19 .....

die heilige Taufe empfangen. Die Paten waren: .....

.....

.....

....., den ..... 19 .....

Textstelle der Taufansprache ..... Evangelisches Pfarramt

Jahrg. .... Seite/Nr. ....

(L. S.)

Unterschrift

**Konfirmationsschein**

.....  
Sämtliche Vornamen und Zuname des Konfirmanden

(Rufname unterstreichen)

geboren am ..... 19 ..... zu .....

getauft am ..... 19 ..... in der Evangelischen .....

..... Kirche(ngemeinde) zu .....

ist am ..... 19 ..... in der Evangelischen .....

Kirche zu ..... konfirmiert worden.

Konfirmationsspruch .....

....., den ..... 19 .....

Jahrg. .... Seite/Nr. .... Evangelisches Pfarramt

(L. S.) .....

Unterschrift

### Trauschein

Nach Angabe des Traubuches der Evangelischen .....

Kirche(ngemeinde) in ..... ist der .....

.....

mit .....

.....

am ..... 19 ..... kirchlich getraut worden.

....., den ..... 19 .....

Textstelle der Trauansprache .....

Jahrg. .... Seite/ Nr. ....

Evangelisches Pfarramt

Standesamt .....

Nr. .... (L. S.) .....

Unterschrift

### Bestattungsschein

.....

(Zuname, Vornamen, Beruf, Wohnung)

geboren am ..... 19 ..... in .....

verstorben am ..... 19 ..... in .....

wurde nach dem Bestattungsbuch der Evangelischen .....

Kirche(ngemeinde) in ..... am ..... 19 .....

auf dem ..... der ..... Kirchengemeinde

in ..... kirchlich bestattet.

Hinterbliebene sind .....

.....  
....., den ..... 19 .....

Textstelle der Beerdigungsansprache ..... Evangelisches Pfarramt

Jahrg. .... Seite/Nr. ....

(L. S.)

Unterschrift