# Ordnung für die Führung der Kirchenbücher (Kirchenbuchordnung) der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg

**Vom 7. Dezember 2004**

(GVBl. 26. Band, S. 3)

## I. Abschnitt
## Allgemeines

### § 1
### Kirchenbücher

(1) Die Kirchenbücher dienen der Beurkundung kirchlicher Amtshandlungen.

(2) Kirchliche Amtshandlungen im Sinne der Kirchenbuchordnung sind:

a) die Taufe,

b) die Konfirmation,

c) die Trauung,

d) die Bestattung,

e) die Aufnahme und die Wiederaufnahme in die Kirche.

(3) [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 sind zu führen:

a) ein Gemeindegliederverzeichnis,

b) ein Verzeichnis der Austritte,

c) ein Sakristeiverzeichnis.

(2) Es können weitere Verzeichnisse geführt werden.

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

## II. Kirchenbuchführung: Gemeinsame Bestimmungen

### § 3
### Zuständigkeit

(1) Die in dieser Ordnung verwendeten Personenbezeichnungen gelten für Frauen und Männer.

(2) Die Kirchenbücher werden in den Kirchengemeinden vom zuständigen Kirchenbuchführer geführt (kirchenbuchführende Stelle).

(3) [1]Kirchenbuchführer ist

a) der Pfarrer, der Pfarrer auf Probe, der mit der Verwaltung einer Pfarrstelle in der Kirchengemeinde beauftragt ist, der Pfarrdiakon der Gemeinde oder

b) eine vom Pfarramt im Einvernehmen mit dem Gemeindekirchenrat beauftragte Person oder Verwaltungsstelle.

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

(4) Nicht als Kirchenbuchführer im Sinne dieser Ordnung gilt eine vom zuständigen Kirchenbuchführer (Absatz 3 Satz 1) nur mit Eintragungen beauftragte Person.

### § 4
### Eintragung in die Kirchenbücher

(1) [1]Die Amtshandlungen werden in die Kirchenbücher der Kirchengemeinden eingetragen, in deren Zuständigkeitsbereich sie vollzogen worden sind. [2]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 zu einer anderen Kirchengemeinde begründet worden ist, ist die Eintragung ohne Nummer dort vorzunehmen.

(3) Kirchengemeinden ohne eigenen Friedhof, die ihre Kirchenglieder auf anderen Friedhöfen bestatten müssen, tragen die Amtshandlungen mit laufender Nummer in ihre Kirchenbücher ein.

(4) Bei Bestattungen auf kommunalen Friedhöfen außerhalb der eigenen Kirchengemeinde wird wie in Absatz 3 verfahren.

### § 5
### Mitteilungen von Eintragungen

(1) Kirchenbuchführende Stellen sind zur Zusammenarbeit verpflichtet.

(2) Die Kirchengemeinden, bei denen die Amtshandlungen mit Nummer eingetragen worden sind, melden zur Eintragung ohne Nummer

a) Taufen und Konfirmationen der Kirchengemeinde des Wohnsitzes des Täuflings oder Konfirmierten,

b) Trauungen an die Kirchengemeinde des Wohnsitzes des Ehepaares, gegebenenfalls an die Kirchengemeinden der Wohnsitze der Ehepartner,

c) Aufnahmen und Wiederaufnahmen der Kirchengemeinde des Wohnsitzes,

d) Bestattungen der Kirchengemeinde, der der Bestattete angehörte.

(3) $_1$Gehört das Kirchenglied nicht der Wohnsitzkirchengemeinde an, weil eine Kirchenmitgliedschaft zu einer anderen Kirchengemeinde begründet worden ist (s. § 4 Abs. 2 Satz 2), so hat die Kirchengemeinde, bei der die Amtshandlung mit Nummer eingetragen worden ist, diese Kirchengemeinde zu benachrichtigen. $_2$Diese trägt die Amtshandlung ohne Nummer ein.

(4) Mitgliedschaftsbegründende Amtshandlungen (Taufe, Aufnahme, Übertritt und Wiederaufnahme) sind der für den Wohnsitz zuständigen Meldebehörde zur Fortschreibung des Melderegisters mitzuteilen.

(5) Der Kirchenbuchführer, der für den Wohnsitz des Kirchengliedes zuständigen Kirchengemeinde, hat der für die Führung des Gemeindegliederverzeichnisses zuständigen Stelle Angaben über Taufen, Konfirmationen, Trauungen und Bestattungen sowie Aufnahmen, Wiederaufnahmen und Kirchenaustritte zur Eintragung in das Gemeindegliederverzeichnis mitzuteilen.

## § 6
## Form der Kirchenbücher

(1) $_1$Die Kirchenbücher sind in der Regel fertig gebundene Bücher. $_2$Für jede Art von Amtshandlungen (§ 1 Abs. 2) ist ein eigenes Kirchenbuch gemäß §§ 12 ff. zu führen. $_3$Die Kirchenbücher sollen auf der Außenseite eine entsprechende Aufschrift tragen (Taufbuch der Ev.-luth. Kirchengemeinde …).

(2) $_1$Mit kirchenaufsichtlicher Genehmigung dürfen Kirchenbücher auch in Loseblattform geführt werden, das gilt auch für EDV-gestützte Verfahren. $_2$Die losen Blätter sind in angemessenen Zeitabständen fest zu binden.

(3) $_1$Für EDV-gestützte Verfahren zur Erfassung von Amtshandlungen und zur Erstellung von Kirchenbüchern ist ein vom Oberkirchenrat freigegebenes Programm zu verwenden. $_2$Von den Kirchengemeinden ist sicherzustellen, dass die vom Oberkirchenrat zur Verfügung gestellte jeweils neuste Programmversion eingesetzt wird.

(4) $_1$Für die Kirchenbücher ist alterungsbeständiges Papier zu verwenden. $_2$Die Schreibmittel oder Drucktechniken 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 Person, die 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 in die Kirchenbücher

(1) Unterlagen für die Eintragung von Amtshandlungen in die Kirchenbücher mit Nummer sind die schriftlichen Bestätigungen der Person, die 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 Person, die 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 in die Kirchenbücher ohne Nummer sind die Mitteilungen anderer kirchenbuchführender Stellen über vollzogene Amtshandlungen nach § 5 Abs. 2.

## § 9
## Form der Eintragung

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

(2) [1]Bei der Angabe des Bekenntnisses wird nur die rechtliche Zugehörigkeit zu einer Kirche oder einer Religionsgemeinschaft eingetragen. [2]Wer keiner Kirche oder Religionsgemeinschaft angehört, ist als „konfessionslos“ zu bezeichnen.

(3) [1]Jede einzelne Eintragung ist vom Kirchenbuchführer zu unterschreiben. [2]Die Benutzung eines Namensstempels ist unzulässig.

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

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

## § 10
## Berichtigungen und Änderungen

(1) Berichtigungen und Änderungen 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) $_1$Berichtigungen und Änderungen 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 vom Kirchenbuchführer mit Datum zu unterschreiben. $_3$Bei Kirchenbuchführung in Loseblattform, einschließlich EDV-gestützter Verfahren, sind Sperrvermerke und Richtigstellungen auf dem Kirchenbuchblatt (unter Angabe des Datums) vorzunehmen.

(3) $_1$Zulässige Änderungen und Berichtigungen müssen so vorgenommen werden, dass der ursprüngliche Text nicht unkenntlich gemacht wird. $_2$Darüber hinaus ist jede Veränderung des Textes z. B. durch Radieren, Überkleben oder Ausstreichen, durch Verbessern, Markieren oder Nachzeichnen der Schriftzüge sowie das Heraustrennen von Blättern unzulässig.

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

(5) Bei Einsatz eines EDV-gestützten Verfahrens ist sicherzustellen, dass nachträgliche Änderungen und Berichtigungen von Eintragungen im Datenbestand eindeutig erkennbar sind und der ursprüngliche Text erhalten bleibt.

## § 11
## Aufbewahrung und Sicherung der Kirchenbücher

(1) $_1$Kirchenbücher sind in verschließbaren, feuerhemmenden Schränken in sauberen, trockenen und gut durchlüfteten kirchlichen Amtsräumen sorgfältig und dauernd aufzubewahren. $_2$Schadhafte Bände sind im Einvernehmen mit dem Oberkirchenrat zu restaurieren.

(2) $_1$Kirchenbücher dürfen nur bei dringender Gefahr (Feuer, Wasser usw.), auf Anordnung oder Anforderung des Oberkirchenrates oder mit dessen Zustimmung von ihrem

Aufbewahrungsort entfernt werden. 2Die Ausleihe von Kirchenbüchern an Dritte ist untersagt.

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

(4) Zur Sicherung der Kirchenbücher sind Zweitschriften zu schaffen, die beim Oberkirchenrat spätestens zum 31. März des folgenden Jahres zu hinterlegen sind.

(5) Der Verlust von Kirchenbüchern ist dem Oberkirchenrat unverzüglich anzuzeigen.

(6) 1Bei Einsatz eines EDV-gestützten Verfahrens sind regelmäßige Datensicherungen vorzunehmen. 2Für Datenträger gelten die Bestimmungen der Absätze 1 und 2 entsprechend. 3Auch für die Führung EDV-gestützter Kirchenbücher gelten die Bestimmungen des Datenschutzes.

## III. Einzelheiten zur Führung der Kirchenbücher und Verzeichnisse

### A. Taufbuch

### § 12
### Angaben für das Taufbuch

(1) In das Taufbuch sind außer der Seitenzahl, dem Namen der Kirchengemeinde und dem Jahrgang 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 und Tag der Taufe,

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

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

   2. Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft,

f) Angaben über die Patinnen und Paten:

   1. Vornamen und Familiennamen,

   2. Anschrift,

   3. Zugehörigkeit zu einer Kirche

g) Taufspruch durch Angabe der Bibelstelle,

h) Name der Person, die die Taufe vorgenommen hat,

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 neben den Eintragungen nach § 12 die Namen des Taufenden und des bestätigenden Pfarrers einzutragen.

## § 14
## Sperrvermerke

(1) Zum Taufeintrag eines nichtehelichen, eines für ehelich erklärten oder eines angenommenen Kindes ist auf Antrag der gesetzlichen Vertretung des Kindes oder des zuständigen Jugendamtes ein Sperrvermerk in das Taufbuch einzutragen.

(2) Ein zum Taufeintrag eines nichtehelichen Kindes eingetragener Sperrvermerk bleibt auch dann erhalten, wenn das Kind durch nachfolgende Eheschließung seiner Eltern legitimiert oder es für ehelich erklärt worden ist.

(3) $_1$Ist ein Sperrvermerk eingetragen, so ist bei der Erteilung von Auszügen und Abschriften sowie Auskünften die Vorschrift des § 25 Abs. 3 zu beachten. $_2$Dasselbe gilt auch, wenn die Einsichtnahme in das Kirchenbuch beantragt wird.

(4) $_1$Die Eintragung eines Sperrvermerks erfolgt in der Spalte „Bemerkungen“, beginnt mit dem Wort, beginnt mit dem Wort „Sperrvermerk:“, nennt den Sachverhalt sowie die Veranlassung und ist vom Kirchenbuchführer mit Datum zu unterschreiben. $_2$Der Sperrvermerk ist auch in die Zweitschrift zu übernehmen.

(5) Wird von einem Kind nach Erreichen der Volljährigkeit oder von seinem gesetzlichen Vertreter ein Antrag auf Aufhebung des Sperrvermerks gestellt, so ist das Wort „Sperrvermerk“ zu streichen und zu vermerken: „Gestrichen“, Datum und Namenszeichen.

(6) Hinweise auf Sperrvermerke sind auf der Rückseite des Titelblattes im jeweiligen Kirchenbuch einzutragen.

## B. Konfirmationsbuch

### § 15
### Angaben für das Konfirmationsbuch

In das Konfirmationsbuch sind außer der Seitenzahl, dem Namen der Kirchengemeinde und dem Jahrgang einzutragen:

a) Familienname und Vornamen des Konfirmierten,

b) Anschrift,

c) Ort und Tag der Geburt,

d) Ort und Tag der Taufe,

e) Ort, Kirche und Tag der Konfirmation,

f) Konfirmationsspruch durch Angabe der Bibelstelle,

g) Name der Person, die die Konfirmation vorgenommen hat.

## C. Traubuch

### § 16
### Angaben für das Traubuch

In das Traubuch sind außer der Seitenzahl, dem Namen der Kirchengemeinde und dem Jahrgang 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 durch Angabe der Bibelstelle,

i) Name der Person, die die Trauung vorgenommen hat,

j) Familienstand vor der Eheschließung,

k) in die Spalte „Bemerkungen“ u. a.:

   1. Hinweis auf Dimissoriale,

   2. Mitwirkung von Geistlichen anderer Kirchen.

## D. Bestattungsbuch

### § 17
### Angaben für das Bestattungsbuch

In das Bestattungsbuch sind außer der Seitenzahl, dem Namen der Kirchengemeinde und dem Jahrgang einzutragen:

a) Familienname (Ehename, ggf. Geburtsname) und Vornamen des Verstorbenen,

b) letzte Anschrift,

c) Ort und Tag der Geburt,

d) Zugehörigkeit zu einer Kirche,

e) Familienstand,

f) Ort und Tag des Todes,

g) Ort, Tag und Art der Amtshandlung,

h) bei Minderjährigen Namen der Eltern,

i) Bibeltext der Ansprache durch Angabe der Bibelstelle,

j) Name der Person, die die Amtshandlung vorgenommen hat.

### § 18
### Eintragung in besonderen Fällen

(1) Für Einäscherungen (Feuerbestattungen) gilt Folgendes:

a) Wirkt die Kirche nur bei der Trauerfeier oder nur bei der Urnenbeisetzung mit, so kann die Handlung, bei der die Kirche nicht mitgewirkt hat, nur unter „Bemerkungen“ eingetragen werden.

b) [1]Wirkt die Kirche bei der Trauerfeier und Urnenbeisetzung mit, so wird diejenige Amtshandlung, die zuerst mitgeteilt wurde, aufgenommen. [2]Die später mitgeteilte andere Amtshandlung wird unter „Bemerkung“ mit Angaben des amtierenden Pfarrers eingetragen.

(2) Bestattungen von Totgeburten sind in das Bestattungsbuch einzutragen.

## E. Aufnahmebuch

### § 19
### Angaben für das Aufnahmebuch

(1) In das Aufnahmebuch sind Aufnahmen und Wiederaufnahmen einzutragen.

(2) In das Aufnahmebuch sind einzutragen:

a) Familienname (Ehename, ggf. Geburtsname) und Vornamen,

b) Anschrift,

c) Ort und Tag der Geburt,

d) Ort und Tag der Taufe, Konfession,

e) gegebenenfalls Ort und Tag des Austritts,

f) bisherige Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft,

g) Ort und Tag der Aufnahme.

## F. Verzeichnis der Kirchenaustritte

### § 20
### Angaben für das Verzeichnis der Kirchenaustritte

(1) In das Verzeichnis der Kirchenaustritte sind einzutragen:

a) Familienname (Ehename, ggf. Geburtsname) und Vornamen,

b) Anschrift,

c) Ort und Tag der Geburt,

d) Ort und Tag der Taufe,

e) Ort und Tag des Austritts,

f) Behörde und Geschäftszeichen.

(2) Unterlage für die Eintragung in das Verzeichnis der Austritte ist die amtliche Bescheinigung über die Erklärung des Austritts.

### § 21
### Sakristeiverzeichnis

(1) In das Sakristeiverzeichnis sind einzutragen:

a) Alle Gottesdienste, einschließlich der Kindergottesdienste, Taufen, Trauungen, Trauerfeiern, Andachten und Hausabendmahlsfeiern,

b) Anzahl der Gottesdienstbesucher und Abendmahlsgäste (auch bei Hausabendmahlsfeiern),

c) Namen des Predigers und des Liturgen,

d) Angabe des Predigttextes und

e) Zweckbestimmung und Ertrag der Kollekte und anderer Sammlungen.

(2) Sakristeiverzeichnisse sind in allen Kirchen zu führen.

(3) In das Sakristeiverzeichnis sind auch andere Amtshandlungen, die in der Kirche oder einer anderen Gottesdienststätte stattgefunden haben, einzutragen.

## IV. Bescheinigungen und Abschriften, Benutzung der Kirchenbücher und Verzeichnisse

### § 22
### Benutzung der Kirchenbücher und Verzeichnisse

(1) $_1$Von Eintragungen in Kirchenbüchern und Verzeichnissen können den nach § 25 Berechtigten 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 und Benutzung der Kirchenbücher kann den Berechtigten nach § 25 Abs. 1 nur nach Maßgabe der Ordnung für die Benutzung des kirchlichen Archivgutes vom 20. 6. 2000 (GVBl. XXV. Band, S. 12) in der jeweils geltenden Fassung dann gewährt werden, wenn sich die Eintragungen auf nicht mehr lebende Personen beziehen.

(3) Anträge sind schriftlich zu stellen und sollen ausreichende Angaben zum Zweck der Benutzung und zur Ermittlung der Eintragung enthalten.

### § 23
### Bescheinigungen

(1) $_1$Bescheinigungen (Kirchenbuchauszüge) geben den wesentlichen Inhalt der Eintragung wieder. $_2$Sie haben die gleiche Beweiskraft wie die Eintragung, nach der 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) $_1$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 Klammem mit dem Zusatz „jetzt“ hinzugefügt werden.

(4) Bei jeder Bescheinigung ist anzugeben, ob sie aufgrund einer Kirchenbucheintragung mit oder ohne Nummer, nach der Zweitüberlieferung oder nach einem Verzeichnis ausgestellt ist.

(5) $_1$Bescheinigungen sind unter Angabe von Ort und Datum vom Kirchenbuchführer zu unterschreiben und zu siegeln; es soll das amtliche Formular verwendet werden. $_2$Die Benutzung eines Namensstempels ist nicht statthaft.

## § 24
## Abschriften

(1) Von den Kirchenbucheintragungen mit Nummer können auf Antrag 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 Spaltensüberschriften.

(3) [1]Beglaubigte Abschriften sind unter Angabe von Ort und Datum vom 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.“

(4) Sind die Originale vernichtet, abhanden gekommen oder aus anderen Gründen unzugänglich, können ausnahmsweise Auszüge aus Zweitüberlieferungen (§ 11 Abs. 4) ausgestellt werden.

## § 25
## Berechtigte

(1) Den Personen, auf die sich die Eintragung bezieht, den gesetzlichen Vertretern oder bei nachgewiesenem berechtigten Interesse ist den nächsten Angehörigen eine Bescheinigung auszustellen.

(2) Im Übrigen werden Bescheinigungen und Abschriften nur erteilt:

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

b) Personen, die ein berechtigtes Interesse an der Kenntnis des Inhalts der Kirchenbucheintragungen glaubhaft machen, solange schutzwürdige Belange des Betroffenen (§ 7 Archivgesetz in der jeweils geltenden Fassung) nicht beeinträchtigt werden,

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 Vertretern oder bestellten 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.

### § 26
### Auskünfte

(1) [1]Auskünfte aus Kirchenbüchern werden den nach § 25 Abs. 2 Berechtigten auf Antrag 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.

### § 27
### Gebühren

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

(2) Im Übrigen werden Gebühren nach Maßgabe der Gebührentafel für die Benutzung kirchlichen Archivgutes erhoben.

## V. Schlussbestimmung

### § 28
### Restliche Bedeutung der Kirchenbücher vor dem 1. Januar 1876

[1]Kirchenbücher, die vor In-Kraft-Treten 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.

### § 29
### In-Kraft-Treten, Übergangsregelungen

(1) Diese Ordnung tritt am 1. Januar 2005 in Kraft.

(2) Zum gleichen Zeitpunkt tritt die Ordnung für die Führung der Kirchenbücher (Kirchenbuchordnung) der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg vom 30. September 1983 außer Kraft.