



EVANGELISCHE KIRCHE
IN HESSEN UND NASSAU

Fragen und Antworten zum Kirchenbuch





Inhaltsverzeichnis

1. Grundsätzliches zum Kirchenbuch	2
2. Verfahrenstechnisches zur Kirchenbuchführung	10
3. Technische Ausstattung, Schreibmaterialien	16
und Aufbewahrung der Kirchenbücher	16
4. Taufe	17
5. Konfirmation	19
6. Trauung	20
7. Bestattung	22
8. (Wieder-)Eintritte	25
9. Austritte	27

Fragen und Antworten zur Kirchenbuchführung

Frage		Antwort
1. Grundsätzliches zum Kirchenbuch		
1.1	Was ist eine Amtshandlung?	Eine Amtshandlung ist eine kirchliche Handlung, die durch eine berufene oder dazu beauftragte Person, im Regelfall im Rahmen eines Gottesdienstes vorgenommen wird und in der Lebensordnung geregelte kirchenrechtliche Folgen hat. Dies sind (§1 Abs. 2 KBO): • Taufe • Konfirmation • Trauung • Bestattung • Aufnahme, Übertritt und Wiederaufnahme (Eintritt) in die Kirche. Bei Konfirmationen und Trauungen liegt eine kirchenrechtlich wirksame und ins Kirchenbuch einzutragende Amtshandlung nach der Lebensordnung nur dann vor, wenn die Konfirmandin oder der Konfirmand bzw. mindestens ein Ehepartner oder ein Partner einer eingetragenen Lebenspartnerschaft evangelisch sind. Keine Amtshandlungen sind z.B. Goldene Konfirmationen, sonstige Segnungen und Austritte.
1.2	Was ist ein Kirchenbuch?	Ein Kirchenbuch ist eine jahrgangsweise Auflistung aller Amtshandlungen. Pro Amtshandlungsart ist ein eigenes Kirchenbuch zu führen. Das Kirchenbuch ist aus Papier und sichert den Urkundencharakter (§ 6 KBO).
1.3	Warum werden Amtshandlungen in Kirchenbücher eingetragen?	Kirchenbücher dienen der Beurkundung kirchlicher Amtshandlungen. Die ausgedruckten Eintragungen sind kirchliche Urkunden. Die Eintragung einer Amtshandlung beweist, dass die Amtshandlung ordnungsgemäß vorgenommen worden ist (§ 1 Abs. 3 KBO). Ordnungsgemäß geführte Kirchenbücher genießen sogenannten öffentlichen Glauben, d. h. bis zum Beweis des Gegenteils ist von der Richtigkeit der Eintragungen auszugehen.
1.4	Was ist mit Amtshandlungen, die nicht eingetragen wurden?	Die Amtshandlung ist gültig (§ 1 Abs. 3 KBO). Die Eintragung der Amtshandlung kann und muss nachgeholt werden (§ 7 Abs. 2 KBO), damit die Amtshandlung durch den Urkundencharakter des Kirchenbuchs dauerhaft nachweisbar ist.

Fragen und Antworten zur Kirchenbuchführung

Frage		Antwort
1.5	Wofür ist ein Verzeichnis zu führen?	Für Austritte (§ 2 Abs. 1 KBO). Die Bestimmungen für die Kirchenbücher gelten entsprechend (§ 2 Abs. 2 KBO).
1.6	Was ist der Unterschied zwischen einem Kirchenbuch und einem Verzeichnis?	Im Gegensatz zum Kirchenbuch enthält das Verzeichnis (über die Austritte) keine Amtshandlungen.
1.7	Wo werden Amtshandlungen mit bzw. ohne Nr. eingetragen? Was ist das Territorialprinzip? Was ist der Ereignisort?	Der Eintrag mit Nummer erfolgt in das Kirchenbuch der Kirchengemeinde, auf deren Gemeindegebiet (Ereignisort) die Amtshandlung vollzogen wurde (Territorialprinzip), § 4 Abs. 1 KBO. Die Kirchengemeinde, der das Kirchenmitglied angehört, trägt eine Amtshandlung, die nicht in ihrer Zuständigkeit, d.h. nicht auf ihrem Gemeindegebiet vollzogen wurde, in ihr Kirchenbuch ohne Nummer ein, § 4 Abs. 2 KBO. Amtshandlungen bei Mitgliedern anderer Gliedkirchen sind der Wohnsitzkirchengemeinde zum Eintrag ohne Nummer mitzuteilen (§ 5 Abs. 2 KBO). Abweichend von diesen Grundsätzen wird eine Amtshandlung in das Kirchenbuch der Kirchengemeinde, der das Gemeindeglied angehört, mit Nummer eingetragen, wenn: - eine Amtshandlung in einer Kirchengemeinde außerhalb der EKHN erfolgte und deren Kirchenrecht eine Eintragung in deren Kirchenbuch nicht vorsieht (z.B. Evangelische Kirche im Rheinland, Evangelische Kirchen in den Niederlanden oder Österreich), - Pfarrerinnen und Pfarrer im übergemeindlichen Dienst der EKHN Amtshandlungen vornehmen aber aufgrund einer Festlegung der Kirchenverwaltung kein eigenes Kirchenbuch führen. Derzeit sind das nur die Polizeipfarrerinnen und -pfarrer der EKHN. Für besondere Bestattungsfälle enthält auch § 18 KBO Sonderregelungen. Die Kirchenbuchordnungen anderer Gliedkirchen der EKD können anders lautende Regelungen enthalten. Die Eintragungen in Kirchenbücher von Kirchengemeinden der EKHN erfolgen ausschließlich nach der KBO der EKHN.
1.8	Werden Amtshandlungen in Kirchenbüchern eingetragen, wenn die Kirche einer anderen	Nein, die Kirche wurde einer anderen Religionsgemeinschaft lediglich überlassen, eine evangelische Amtshandlung hat nicht stattgefunden, ein Eintrag

Fragen und Antworten zur Kirchenbuchführung

Frage		Antwort
	Religionsgemeinschaften überlassen wird oder ein Geistlicher einer anderen Religionsgemeinschaft die Amtshandlung durchführt?	in die Kirchenbücher der evangelischen Kirchengemeinde erfolgt nicht. Maßgeblich ist der Ritus der Religionsgemeinschaft, in deren Namen die Amtshandlung durchgeführt wird. Die Kirche als Ort ist unerheblich.
1.9	Welche staatlichen oder kommunalen Stellen (Behörden) müssen vom Vollzug der Amtshandlungen benachrichtigt werden?	Nur die mitgliedschaftsbegründenden Amtshandlungen Taufe und Eintritt sind der für den Wohnsitz zuständigen Meldebehörde zur Fortschreibung des Melderegisters und dem zuständigen Finanzamt zum Kirchensteuereinzug zu melden. Die Meldung an das Finanzamt ist für alle neuen Mitglieder erforderlich, die das 16. Lebensjahr vollendet haben (§ 5 Abs. 4 KBO). Zuständig ist die Kirchengemeinde, der das Gemeindeglied angehört. Taufe und Eintritt müssen von der Kirchengemeinde, der das Gemeindeglied angehört, schnellstmöglich im Kiris-Programm erfasst und im Kirchenbuch eingetragen werden, damit dies der zuständigen Kommune am Wohnsitz der oder des Eingetretenen gemeldet wird (§ 5 Absatz 4 KBO), da mit dem Kircheneintritt bei Steuerpflichtigen auch die Kirchensteuerpflicht beginnt. Sollte eine Eintragung innerhalb von zwei Wochen nicht möglich sein, ist die Meldung vorab in Papierform an die Kommune zu senden. Eine Eintragung im Kiris-Kirchenbuch muss dennoch erfolgen. Die Mitteilung an die Kommune erfolgt automatisch mit der Verbuchung der Taufe oder des Eintritts im Kiris-Programm, nicht jedoch mit der Einstellung in die Warteschlange (!). Verzögerte Meldungen ziehen für das neue Mitglied unter Umständen Kirchensteuernachforderungen nach sich, rückwirkend ab dem Tag des Kircheneintritts oder der Taufe.
1.10	Wann sind Amtshandlungen einzutragen?	Amtshandlungen sind unverzüglich in die Kirchenbücher einzutragen (§ 7 Abs. 1 KBO), sobald alle erforderlichen Unterlagen für eine Eintragung vorliegen (§ 8 KBO). Wenn Amtshandlungen unverzüglich eingetragen und von der oder dem Kirchenbuchführer/in unterschrieben werden, können hier Probleme bei Vakanzen oder sonstigen Ausfällen der Kirchenbuchführenden erst gar nicht entstehen.
1.11	Wie werden Amtshandlungen von Personalgemeinden eingetragen? Wie ist es bei Anstaltsgemeinden?	Auch Personalgemeinden haben einen satzungsgemäß definierten Sitz und zugeordnete Gottesdienststätten sowie definierte Gemeindeglieder. Alle Amtshandlungen, die diese Gemeindemitglieder

Fragen und Antworten zur Kirchenbuchführung

Frage		Antwort
		betreffen, werden, wenn sie von der zuständigen Gemeindepfarrerin oder dem zuständigen Gemeindepfarrer in einer der Kirchengemeinde zugeordneten Gottesdienststätte vollzogen werden, mit Nummer in das Kirchenbuch der Personalgemeinde eingetragen. Das Gleiche gilt für Anstaltsgemeinden. Bei Sonderfällen, auf die diese Regelung nicht angewendet werden kann, ist die Kirchenverwaltung zu konsultieren.
1.12	Welche Stellen dürfen Kirchenbücher führen?	Kirchenbücher werden im Regelfall in Kirchengemeinden geführt. Sie können aber auch in anderen kirchlichen Stellen geführt werden, die regelmäßig Amtshandlungen zu beurkunden haben (§§ 3 Abs. 1, 1 Abs. 1 KBO). Neben Kirchengemeinden können daher auch Dekanate Kirchenbücher führen, wenn bei ihnen angebundene Pfarrerin oder Pfarrer regelmäßig Amtshandlungen durchführen, z.B. Taufen und (Wieder-) Eintritte in Kirchenläden und Eintrittsstellen oder bei dekanatsweiten Regelungen für Beerdigungen auf Zentralfriedhöfen.
1.13	Was ist bei der Führung von Kirchenbüchern nach einem Zusammenschluss von Kirchengemeinden zu beachten?	Mit einem Gemeindezusammenschluss wird nur ein Kirchenbuch geführt. Die bisherigen Kirchenbücher werden mit einem Schlussvermerk geschlossen. Für die neue Kirchengemeinde wird ein neues Kirchenbuch angelegt.
1.14	Was ist bei der Führung von Kirchenbüchern in Gesamtkirchengemeinden zu beachten?	Mit der Bildung einer Gesamtkirchengemeinde wird nach § 1 Absatz 4 Satz 2 KBO nur noch ein Kirchenbuch geführt. Die bisherigen Kirchenbücher der beteiligten Ortskirchengemeinden werden mit einem Schlussvermerk geschlossen. Für die neue Gesamtkirchengemeinde und die beteiligten Ortskirchengemeinden wird ein neues Kirchenbuch für jede Amtshandlung und ein Verzeichnis der Austritte angelegt. Für die Führung des Kirchenbuchs in der Gesamtkirchengemeinde ist eine Kirchenbuchführerin oder ein Kirchenbuchführer verbindlich zu bestimmen (vgl. 1.17), siehe aber auch 1.15. zu den Möglichkeiten im Nachbarschaftsraum. Für die Siegelung des Kirchenbuchs ist das Siegel der Gesamtkirchengemeinde zu verwenden.

Fragen und Antworten zur Kirchenbuchführung

Frage		Antwort
1.15	Was ist bei der Führung der Kirchenbücher im Nachbarschaftsraum zu beachten?	NEU Für eine Organisation der Kirchenbuchführung im Nachbarschaftsraum bestehen folgende alternative Möglichkeiten - einer Verwaltungsfachkraft in den gemeinsamen Gemeindebüros (nur im Nachbarschaftsraum!) kann die Kirchenbuchführung und hierfür auch die Siegelführungsbefugnis übertragen werden, § 1 Abs. 1, Buchst. d) SiegelO. Diese Übertragung bedarf der kirchenaufsichtlichen Genehmigung des Zentralarchivs der EKHN (!), § 3 Absatz 1 Satz 2 KBO. Die so beauftragte Verwaltungsfachkraft unterzeichnet dann auch die Urkunden über Amtshandlungen, erteilt Auskünfte aus den Kirchenbüchern und stellt auf Antrag Zweitschriften aus, §§ 21-24 KBO. - Durch Dienstordnung wird die Kirchenbuchführung im gesamten Nachbarschaftsraum an eine Pfarrerin oder einen Pfarrer zu delegiert, § 3 Abs. 1 KBO. Die Person, die die Kirchenbücher zentral führt, führt alle Dienstsiegel der Kirchengemeinden des Nachbarschaftsraums. - Für die Pfarrerinnen und Pfarrer wird in der Dienstordnung festgelegt, welchen Kirchengemeinden sie zugeordnet werden. Entsprechend dieser Zuordnung führen sie dann auch das Kirchenbuch und sind siegelführungsbefugt, § 1 Abs. 4 KBO für die zugeordneten Kirchengemeinden.
1.16	Ist eine Führung von Kirchenbüchern nach Gemeinde-/Pfarrbezirk möglich?	Nein, eine getrennte Führung der Kirchenbücher nach Filialgemeinden oder Pfarrbezirken ist nicht möglich.
1.17	Wer ist Kirchenbuchführerin oder Kirchenbuchführer?	Die Kirchenbuchführung ist grundsätzlich eine pfarramtliche Dienstpflicht der Gemeindepfarrerinnen und -pfarrer (§ 3 Abs. 2 KBO). Sind mehrere Pfarrerinnen oder Pfarrer in der Kirchengemeinde tätig, ist die Aufgabe der Kirchenbuchführung in der Pfarrdienstordnung dauerhaft und verbindlich einer der Pfarrerinnen oder eines Pfarrers zuzuordnen. Die Durchführung der Eintragungen durch die Gemeindesekretärin oder des Gemeindesekretärs als „beauftragte Hilfsperson“, ist gemäß § 3 Abs. 3

Fragen und Antworten zur Kirchenbuchführung

Frage		Antwort
		KBO ebenso möglich, wie das Beidrücken des Siegels beim Jahresabschluss (§ 1 Abs. 3 SiegelO) im Auftrag und unter Verantwortung der Kirchenbuchführerin oder des Kirchenbuchführers. Die Pfarrerin oder der Pfarrer hat als Kirchenbuchführerin oder als Kirchenbuchführer die Eintragung mit ihrer bzw. seiner Unterschrift zu bestätigen. NEU Alle Verwaltungsfachkräfte eines gemeinsamen Gemeindebüros können auf der Grundlage einer entsprechenden Vereinbarung zwischen den beteiligten Kirchengemeinden einen lesenden und schreibenden Kirs-Zugang für alle beteiligten Kirchengemeinden erhalten. NEU In den Nachbarschaftsräumen besteht für die gemeinsamen Gemeindebüros darüber hinaus die Möglichkeit, mit Genehmigung des Zentralarchivs eine Verwaltungsfachkraft mit der Kirchenbuchführung zu beauftragen, siehe 1.15.
1.18	Können andere Stellen mit der Kirchenbuchführung beauftragt werden?	Nach § 3 Abs. 1, Satz 2 KBO kann das Führen der Kirchenbücher vom Kirchenvorstand einer anderen kirchlichen Stelle, z.B. dem Dekanat oder der Regionalverwaltung, übertragen werden. Diese Stelle hat dann Personen zu benennen, die als Kirchenbuchführerinnen oder als Kirchenbuchführer bestellt werden (§ 3 Abs. 2 Nr. 2 KBO). Beide Beschlüsse bedürfen der Genehmigung des Zentralarchivs. NEU Für gemeinsame Gemeindebüros im Nachbarschaftsraum siehe oben 1.15.
1.19	Wie sind Kirchenbücher aufzubewahren?	Kirchenbücher sind in den Amtsräumen der Kirchenbuchführerin bzw. des Kirchenbuchführers oder im Gemeindebüro dauerhaft und unzugänglich für Dritte aufzubewahren (§ 11 KBO). Kirchenbücher dürfen nicht an Dritte herausgegeben werden, auch nicht an Kirchenvorstandsmitglieder oder Kolleginnen oder Kollegen aus anderen Kirchengemeinden!
1.20	Wer hat Zugang zu Kirchenbüchern und wer darf sie benutzen? Wem ist Auskunft aus den Kirchenbüchern zu geben?	Historische Kirchenbücher, die vor Inkrafttreten des Personenstandsgesetzes vom 1. Januar 1876 geführt worden sind, haben die rechtliche Bedeutung von standesamtlichen Urkunden (vgl. § 27 KBO). Für diese Kirchenbücher stehen im Regelfall Mikrofilme oder Digitalisate im Zentralarchiv der EKHN zur Benutzung zur Verfügung. Personen, die historische Kirchenbücher nutzen wollen, sind daher auf

Fragen und Antworten zur Kirchenbuchführung

Frage		Antwort
		die Nutzung dieser Materialien im Zentralarchiv oder auf die Internet-Seite archion.de zu verweisen. Aus Kirchenbüchern, die nach dem 1. Januar 1876 entstanden sind, dürfen nur Berechtigten im Sinne des § 25 KBO von der Kirchenbuchführerin oder vom Kirchenbuchführer Auskünfte, Bescheinigungen und Abschriften (§§ 21 - 26 KBO) erteilt werden. Eine Einsicht in diese Kirchenbücher darf Dritten aus Gründen des Datenschutzes und des Schutzes des Persönlichkeitsrechts nicht gewährt werden! Bei Erbenermittlungen kann bei konkreten Einzelanfragen Auskunft erteilt werden, eine Verpflichtung zu Nachforschungen durch die Kirchengemeinde besteht jedoch nicht, ebenso wenig die Verpflichtung Nachforschungen zuzulassen.
1.21	Was sind Zweitüberlieferungen?	Von allen Kirchenbüchern sind nach § 11 Abs. 4 KBO Zweitüberlieferungen zu schaffen. Mit der Einrichtung der neuen Datenbank werden alle elektronisch erfassten Amtshandlungsdaten dauerhaft elektronisch gespeichert und stehen im Fall des Verlustes der Original-Kirchenbücher für eine Rekonstruktion als Zweitüberlieferung zur Verfügung. Die Verpflichtung zur Erstellung einer Zweitschrift durch Ausdrucken einer zweiten Ausfertigung des Kirchenbuchs besteht nicht mehr.
1.22	Von wem werden Eintragungen von Amtshandlungen und Jahresabschlüsse nach einem Stellenwechsel unterschrieben?	Amtshandlungen deren Vollzug nachgewiesen ist, die aber von der oder dem zu diesem Zeitpunkt zuständigen Pfarrerin oder Pfarrer nicht eingetragen wurden, können vom der oder dem amtierenden Kirchenbuchführer oder -führerin eingetragen und unterschrieben werden. Auch die Ausdrucke werden von der oder dem zum Zeitpunkt des Ausdrucks amtierenden Kirchenbuchführerin oder Kirchenbuchführer unterschrieben. Auch Jahresabschlüsse werden von der/dem jeweils amtierenden Kirchenbuchführer/in unterschreiben und gesiegelt. Im Abschlussvermerk ist aufzunehmen, welche Pfarrer/innen in welcher Zeit das Kirchenbuch geführt haben, so werden Stellenwechsel oder Vakanzvertretungen dokumentiert. Eintragungen von Amtshandlungen, die nicht unterschrieben sind und deren Vollzug nicht mehr nachgewiesen werden kann, bleiben ohne Unterschrift im Kirchenbuch. Dies gilt auch für nachträglich

Fragen und Antworten zur Kirchenbuchführung

Frage		Antwort
		erstellte Jahresabschlüsse. Hier wird im Abschlussvermerk mit aktuellem Datum nur dokumentiert, wer in dem betreffenden Jahr das Kirchenbuch geführt hat, ohne dass der oder die amtierende Kirchenbuchführer/in den Jahresabschluss unterschreibt oder siegelt.
1.23	Wie sind nachträgliche standesamtliche Änderungen, z. B. nach dem Transsexuellengesetz (TSG) oder bei Adoptionen, bei der Ausstellung von geänderten Tauf-/ Konfirmations- und anderen Urkunden zu berücksichtigen?	Die ursprüngliche Eintragung der Amtshandlung im Kirchenbuch bleibt erhalten. Die nachträgliche Namensänderung wird unter „Bemerkungen“ im Kirchenbuch eingetragen. Eine geänderte Bescheinigung kann jederzeit ausgestellt werden, § 23 Absatz 1 KBO. In dieser Bescheinigung wird nur der zum Zeitpunkt der Ausstellung gültige Name wiedergegeben, § 23 Absatz 2 KBO. Die Bescheinigung wird auf den für Taufscheine und Konfirmationsbescheinigungen üblichen Mustern ausgestellt. Die Bescheinigungen sind mit aktuellem Datum zu versehen, zu unterschreiben und zu siegeln. Eine Rückdatierung auf den Tag der Taufe oder Konfirmation erfolgt nicht.
1.24	Wann wird ein Dimissoriale erteilt?	Das Recht der EKHN kennt kein Dimissoriale (eine Erlaubnis zur Vornahme einer Amtshandlung außerhalb der eigenen Kirchengemeinde) mehr. In § 13 Absatz 2 KGO wird geregelt, dass mit der eigentlich zuständigen Pfarrerin oder des zuständigen Pfarrers das Benehmen herzustellen ist, wenn Amtshandlungen außerhalb der eigenen Kirchengemeinde gewünscht werden. Dies dient vor allem dazu, sicher zu stellen, dass die Betroffenen evangelisch sind und eine ordnungsgemäße Kirchenbuchführung erfolgen kann.
1.25	Darf eine Gemeindesekretärin oder ein Gemeindesekretär Zustimmungen nach § 13 Absatz 2 KGO oder Patenscheine und andere Bescheinigungen der Kirchenmitgliedschaft unterschreiben?	Grundsätzlich nicht. Die Erteilung eines Patenscheins sowie anderer Bescheinigungen der Kirchenmitgliedschaft, z. B. LO RandNr. 155, gehören zu den pfarramtlichen Verwaltungsaufgaben und sind von Pfarrer oder Pfarrerin zu unterschreiben. NEU Eine Siegelung von Patenscheinen und anderen Bestätigungen der Kirchenmitgliedschaft erfolgt nicht mehr. ABER: NEU Diese Aufgabe kann von Pfarrer oder Pfarrerin an die Gemeindesekretärin oder den Gemeindesekretär delegiert werden, da eine Siegelung nicht mehr erforderlich ist, § 2 Absatz 1 Satz 2 SiegelO. Die Gemeindesekretärin oder der

Fragen und Antworten zur Kirchenbuchführung

Frage		Antwort
		Gemeinde-sekretär unterschreibt dann mit „i. A.“ = im Auftrag NEU Für Auszüge aus Kirchenbüchern im gemeinsamen Gemeindebüro im Nachbarschaftsraum siehe oben 1.15. ABER: Das Herstellen des Benehmens nach § 13 Abs. 2 KGO bleibt nach § 28 Pfarrdienstgesetz der EKD Aufgabe der Pfarrerin oder des Pfarrers und ist nicht auf das Gemeindesekretariat delegierbar.
1.26	Was ist bei der Kirchenbuchführung zu beachten, wenn Pfarrstellen längere Zeit vakant sind? Was dürfen Vakanzvertretungen?	Bei Vakanzvertretungen obliegt die Kirchenbuchführung der von Dekanin oder vom Dekan förmlich bestellten Vakanzvertretung. Kirchenbucheinträge sind stets von der aktuell amtierenden Vakanzvertretung zu unterschreiben. Auch sämtliche Bescheinigungen (Auszüge) und Abschriften aus den Kirchenbüchern sind von den jeweils amtierenden Vertretungen innerhalb ihres Vertretungszeitraumes zu unterschreiben und zu siegeln (mit dem pfarramtlichen Siegel der Kirchengemeinde, in der die Vertretung stattfindet) bzw. ggf. zu beglaubigen (§ 24 Absatz 3 KBO). Im Kirchenbuch sind bei der Erstellung des Jahresabschlusses jeweils die Vertretungszeiten und die jeweiligen Vertretungen zu vermerken.
2. Verfahrenstechnisches zur Kirchenbuchführung		
2.1.	Ab wann ist das EDV-gestützte Verfahren anzuwenden?	Die EDV-gestützte Kirchenbuchführung ist seit dem 1. Januar 2009 verbindlich anzuwenden (§§ 6 Abs. 3, 28 KBO). Hierbei ist das von der Kirchenleitung festgelegte Programm anzuwenden. Derzeit ist dies das Kiris-Programm. Traditionelle Kirchenbücher durften nur bis zu diesem Zeitpunkt geführt werden und waren danach zu schließen. Urkundencharakter können seit 1.1.2009 nur die ordnungsgemäß mit Hilfe des vorgegebenen Programmes erstellten Kirchenbücher entfalten.
2.2.	Was versteht man darunter, dass Eintragungen jahrgangsweise mit laufender Nummer zu versehen sind?	„Jahrgangsweise“ bedeutet für das laufende Kalenderjahr.

Fragen und Antworten zur Kirchenbuchführung

Frage		Antwort
2.3.	Wie trägt man Änderungen, Berichtigungen, Sperrvermerke in ausgedruckte Kirchenbuchseiten ein?	In den ausgedruckten Kirchenbüchern werden Änderungen, Berichtigungen, Sperrvermerke handschriftlich in der Bemerkungsspalte unter Angabe der Unterlage für die Richtigstellung eingetragen und von der Kirchenbuchführerin oder von dem Kirchenbuchführer mit Datum und Unterschrift versehen und gesiegelt (§ 2 Abs. 1 SiegelO). Im Kiris-Programm ist es auch nach Ausdruck des Kirchenbuchs dauerhaft möglich, nachträgliche Veränderungen im Bemerkungsfeld elektronisch einzutragen. Dadurch wird die nachträgliche Änderung auch elektronisch dauerhaft als geändertes Dokument gespeichert.
2.4.	Wie trägt man spätere Änderungen, Berichtigungen und Sperrvermerke im Kiris-Programm ein?	Alle Eintragungen, die elektronisch erfolgt sind, sind dauerhaft aufrufbar. Wenn sich spätere Änderungen ergeben, können diese auch in den elektronischen erfassten Amtshandlungen im Bemerkungsfeld korrigiert werden. So bleibt auch der elektronisch erfasste Amtshandlungsbestand aktuell. Nach dem Jahresabschluss besteht keine Möglichkeit mehr in der Amtshandlung des Vorjahres eine Korrektur vorzunehmen. Das heißt, wenn der Jahresabschluss getätigt ist, kann nur noch im Bemerkungsfeld einer Amtshandlung eine Änderung vorgenommen werden.
2.5.	Wie sind vorgenommene Änderungen im Kiris-Programm einsehbar?	Es wurde die revisionssichere Archivierung im Kirchenbuch implementiert. Im Kirchenbuch wurde die Möglichkeit geschaffen, dass Amtshandlungen beim Verbuchen archiviert werden. Nach jeder Verbuchung wird nun ein Archivdokument generiert. Wenn nach der Verbuchung Änderungen vorgenommen werden, wird mit der neuen Speicherung jeweils ein neues Dokument mit dem aktuellen Stand angelegt. Alle Archivdokumente können unter Amtshandlungshistorie angeschaut werden,
2.6.	Dürfen Kirchenbuchblätter beidseitig ausgedruckt werden statt ein Blatt je Amtshandlung?	Aus Gründen der Praktikabilität muss der einseitige Ausdruck aus dem Kirchenbuch beibehalten werden. Bei beidseitigen Ausdrucken besteht die Gefahr, dass die zweite Seite durch den Bindevorgang nicht mehr so gut lesbar ist und vor allem bei handschriftlichen Nachträgen (z.B. Vermerke über einen späteren Kirchenaustritt, eine Namensumbenennung usw.) der Platz dafür nicht genutzt werden kann. Erfahrungsgemäß werden die Seiten jedoch nicht immer sofort nach Eintragung ausgedruckt,

Fragen und Antworten zur Kirchenbuchführung

Frage		Antwort
		wie es die KBO eigentlich vorsieht. Ein „Bunkern“ der Daten, bis eine Rückseite oder gar der ganze Jahrgang gedruckt werden kann, ist nicht gewollt. Die Beweiskraft hat nur die ausgedruckte und unterschriebene Kirchenbuchseite.
2.7.	Was passiert, wenn im laufenden Kalenderjahr eine falsche Eintragung erfolgt ist?	Bereits abgeschlossenen Eintragungen im laufenden Kalenderjahr können storniert werden. In diesem Fall wird eine Seite mit dem Wasserzeichen „Storniert“ ausgedruckt, die mit zu binden ist. Im Bemerkungsfeld ist der Grund für die Stornierung einzutragen.
2.8.	Wie sind die losen Einzelblätter aufzubewahren? Darf man die einzelnen Blätter lochen? Können die Blätter bis zum Binden in Klarsichthüllen gesteckt werden?	Die Seiten dürfen auf keinen Fall gelocht werden, da die Lesbarkeit beeinträchtigt wird, wenn die Seiten am Rand beschnitten werden. Dasselbe gilt für die Aufbewahrung in Klarsichthüllen; insbesondere dann, wenn diese nicht dokumentenecht sind. Die ordnungsgemäße Aufbewahrung der losen Kirchenbuchseiten bis zum Binden sollte in Einschlagmappen (diese sollten dreiseitig umzulegen sein) erfolgen.
2.9.	Wann werden die Kirchenbuchseiten gebunden?	Die losen Blätter sind in angemessenen Zeitabständen als Buch zu binden. Für jede Amtshandlungsart ist ein eigenes Buch zu führen. Bei Kirchengemeinden mit wenigen Amtshandlungen können mehrere Kirchenbücher in einem Band gebunden werden (§ 6 KBO).
2.10.	Wie werden die Kirchenbuchseiten gebunden?	Wie im Kiris-Programm vorgegeben, werden die Kirchenbuchseiten so geordnet, dass die Eintragungen ohne Nummer (mit 0-Nummer) vor die Eintragungen mit Nummer gebunden werden.
2.11.	Was ist beim Binden und Beschriften zu beachten?	Die Kirchenbücher sollten aus konservatorischen Gründen mit Naturmaterialien mindestens aber im halbledernen Einband gebunden und mit goldfarbenen Lettern beschriftet werden. Um die benötigte Stabilität des Kirchenbuchs zu erreichen, sollte der zu bindende Papierumfang bei ca. 3 cm (= ca. 300 Blatt) liegen. Auf dem Rücken des Kirchenbuchs bzw. wenn der Platz dort nicht reicht, auf der Einbandseite, müssen der Name der Kirchengemeinde, die Amtshandlungsart und die Laufzeit genannt werden. Wenn mehrere Amtshandlungsarten in einem Kirchenbuch gebunden werden sollen, ist die Reihenfolge wie folgt: Taufe, Konfirmation, Trauung, Beerdigung, Eintritte. Es ist dabei darauf

Fragen und Antworten zur Kirchenbuchführung

Frage		Antwort
		zu achten, dass eine einheitliche Laufzeit des Kirchenbuchs für alle zusammengeordneten Amtshandlungen eingehalten werden muss. Damit wird sichergestellt, dass künftige Nutzende davon ausgehen können, dass die Serien vollständig sind, auch wenn u.U. in einzelnen Jahren für einzelne Amtshandlungsarten keine Eintragungen vorliegen, weil eben keine Amtshandlungen dieses Typs stattgefunden haben. Das Austrittsverzeichnis ist kein Kirchenbuch, sondern ein Verzeichnis. Es muss daher gesondert gebunden oder durch Mitbinden eines archivfähigen Kartonpapiers von den Kirchenbüchern getrennt werden.
2.12.	Was ist bei der Auswahl der Buchbinderei zu beachten?	Kirchenbücher sind Sammlungen personenbezogener Daten, die dem Datengeheimnis gemäß Datenschutzgesetz der EKD unterliegen. Für die Wahrung des Datengeheimnisses ist die Kirchengemeinde verantwortlich, was bei einer Verletzung auch eine Schadensersatzpflicht beinhalten kann. Bei der Auswahl der Buchbinderei ist daher sorgfältig darauf zu achten, dass die Buchbinderei vertrauenswürdig ist. Das Zentralarchiv hält eine Liste empfehlenswerter Buchbindereien vor, die dort abgerufen werden kann. Nach § 30 DSGVO-EKD muss mit der Buchbinderei ein Vertrag zur Auftragsdatenverarbeitung abgeschlossen werden. Ein Mustervertrag findet sich ganz am Ende der Mustersammlung unter https://datenschutz.ekd.de/portfolio_category/muster/
2.13.	Muss jede ausgedruckte Kirchenbuchseite von der Kirchenbuchführerin bzw. dem Kirchenbuchführer unterschrieben werden?	Ja, jeder Kirchenbucheintrag muss von der Kirchenbuchführerin oder dem Kirchenbuchführer unterschrieben werden (§ 9 Abs. 3 KBO). Am Schluss eines Jahrgangs hat die Kirchenbuchführerin oder der Kirchenbuchführer die Vollständigkeit der Eintragungen mit Datum, Siegel und Unterschrift zu bescheinigen (§ 9 Abs. 5 KBO). Bei einem Wechsel im Pfarramt ist dies die zu diesem Zeitpunkt verantwortliche Kirchenführerin oder der Kirchenbuchführer. Dies gilt auch für Eintragungen, die nachträglich zu bestätigen sind. Das alphabetische Register gemäß § 9 Abs. 4 KBO und die Titelseite beinhalten keine Kirchenbucheinträge und müssen daher nicht unterschrieben werden.

Fragen und Antworten zur Kirchenbuchführung

Frage		Antwort
2.14.	Werden Bescheinigungen grundsätzlich für jede Amtshandlung ausgestellt?	Ja, Bescheinigungen werden im Regelfall nach Eintragung im Kirchenbuch, d.h. nach Eingabe in das Programm und Ausdruck der Kirchenbuchseite, erstellt (§ 23 KBO). Siegeln auf Vorrat ist unzulässig! (§ 2 Abs. 3 Siegelordnung).
2.15.	Welche Formulare sind zu benutzen?	Als Grundlage für Kirchenbucheintragungen sind nach § 9 Absatz 2 KBO amtliche Formulare zu benutzen. Kiris enthält daher alle notwendigen Formulare, die rund um die Kirchenbuchführung benötigt werden. Diese Formulare sind verbindlich zu nutzen. Etwas Anderes gilt nur dann, wenn Taufen oder Trauungen ins Familienstammbuch eingetragen werden.
2.16.	Was ist beim Jahresabschluss zu beachten?	Die Eintragungen sind jahrgangsweise vorzunehmen (§ 4 Abs. 1 Satz 2 KBO). Da Eintragungen erst bei Vorliegen aller erforderlichen Unterlagen vorgenommen werden dürfen (§ 8 KBO), sieht das EDV-Programm die Möglichkeit von Voreintragungen in die sogenannte „Warteschlange“ vor. Sobald die Voreintragungen für die eigenen Kirchenbucheintragungen abgearbeitet sind, müssen die Einträge ausgedruckt (§ 7 Abs. 1 KBO) und spätestens zum 1. April des Folgejahres der Jahresabschluss vorgenommen werden. Der Jahresabschluss ist auszudrucken und von der/dem Kirchenbuchführer/in mit Datum zu unterschreiben und zu siegeln, § 9 Absatz 3 KBO. Das alphabetische Namensregister ist ans Ende des Kirchenbuchs vor die Abschlussbestätigung zu nehmen. Für die Erstellung der Abschlussbestätigung ist es möglich, mehrere Kirchenbuchführer*innen zu erfassen (pro Jahr maximal 3), die dann auf der Abschlussbestätigung in tabellarischer Form dargestellt werden. Es muss mindestens ein/e Kirchenbuchführer/in angegeben werden. Achtung: Das Ausgabeformat des Jahresabschlusses ist eine PDF-Datei. Sie enthält zu Beginn die Bezeichnung des jeweiligen Kirchenbuchs, dann folgt der Jahresabschluss, gefolgt von den einzelnen Amtshandlungen und einem alphabetischen Namensregister vor dem Abschlussvermerk, der sich am Schluss befindet. Sie könnten also alle gebuchten Amtshandlungen noch einmal gebündelt ausdrucken. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, in den Druckoptionen die

Fragen und Antworten zur Kirchenbuchführung

Frage		Antwort
		zu druckenden Seiten anzugeben und nur das Deckblatt, den Jahresabschluss, das alphabetische Namensregister und den Abschlussvermerk auszu-drucken. An dieser Stelle ist sehr sorgfältig zu überprüfen, welche Amtshandlungen bereits ausgedruckt wurden, damit keine Amtshandlungen beim Ausdrucken vergessen werden.
2.17.	Muss ein Jahresabschluss für jedes Kalenderjahr gefertigt werden?	Ja, ein Jahresabschluss ist für jedes Kalenderjahr zu fertigen, auch dann wenn keine Amtshandlungen angefallen sind (§ 9 Absatz 5 KBO). Damit wird sichergestellt, dass künftige Nutzende davon ausgehen können, dass die Serien vollständig sind, auch wenn u.U. in einzelnen Jahren für einzelne Amtshandlungsarten keine Eintragungen vorliegen, weil eben keine Amtshandlungen dieses Typs stattgefunden haben. In diesem Fall enthält die erste Registerseite der Hinweis „keine Eintragung“.
2.18.	Bis wann muss ein Jahresabschluss gefertigt werden?	Der Jahresabschluss ist nach Ablauf jedes Kalenderjahres bis spätestens 1. April des Folgejahres zu fertigen, § 9 Absatz 5 KBO. Die Regelung gilt erstmals für Amtshandlungen des Kalenderjahres 2020, für die bis zum 1. April 2021 der Jahresabschluss durchgeführt sein muss. Alle Amtshandlungen, die bis zum Stichtag nicht erfasst wurden, können nicht mehr in das betreffende Jahr aufgenommen werden. Sie können nur noch in die Kirchenbücher des aktuellen Jahrgangs mit einer entsprechenden Bemerkung verbucht werden. Im abgeschlossenen Kirchenbuch ist im alphabetischen Namensverzeichnis handschriftlich auf den entsprechenden Eintrag in dem Kirchenbuch, in dem der Eintrag erfolgte, hinzuweisen.
2.19.	Wie werden nachträglich eingehende Amtshandlungen anderer kirchenbuchführender Stellen eingetragen?	Die Eintragungen ohne Nummer werden den Eintragungen mit Nummer vorangestellt. Gehen nach Durchführung des Jahresabschlusses noch Meldungen über Amtshandlungen ein, die im Kirchenbuch ohne Nummer einzutragen sind, erfolgt die Eintragung im Kirchenbuch des laufenden Jahres. Im abgeschlossenen Kirchenbuch ist im alphabetischen Namensverzeichnis handschriftlich auf den entsprechenden Eintrag im folgenden Kirchenbuch hinzuweisen.

Fragen und Antworten zur Kirchenbuchführung

Frage		Antwort
2.20.	Wie sind von Prädikanteninnen oder Prädikanten vorgenommene Amtshandlungen einzutragen?	Die Prädikantin oder der Prädikant hat der zuständigen Kirchenbuchführerin oder dem zuständigen Kirchenbuchführer alle notwendigen Angaben zu machen, damit diese/r die Amtshandlung in das Kirchenbuch eintragen kann (§ 5 PLVO).
2.21.	Gilt das auch für Pfarrerninnen oder Pfarrer, die nicht gleichzeitig Kirchenbuchführerin oder Kirchenbuchführer sind?	Entsprechendes gilt auch für die Pfarrerin oder der Pfarrer, die/der die Amtshandlung durchgeführt hat, ohne gleichzeitig Kirchenbuchführerin oder Kirchenbuchführer zu sein (§ 8 Abs. 1 KBO, § 13 Abs. 5 KGO).
2.22.	Was ist, wenn Daten, z.B. Taufdatum oder Datum eines Kirchenaustritts, nicht mehr zu ermitteln sind?	Können Eintragungen in Pflichtfeldern nicht ermittelt werden, kann ausnahmsweise (!) in diesen Feldern ein Punkt eingetragen werden, um die Eintragung computertechnisch zu ermöglichen. In diesen Fällen sollte im Bemerkungsfeld erläutert werden, warum keine Eintragung im Pflichtfeld vorgenommen werden konnte, damit die fehlende Eintragung nachvollziehbar wird.
2.23.	Wie trägt man andere Konfessionen ein (z.B. „orthodox“)?	Man kann in Kiris in dem Feld „Konfession der Taufe“ Einträge vornehmen. In allen anderen Feldern zur Konfession gibt es ein Drop-down-Menü, über das die Konfession ausgewählt werden kann.
3. Technische Ausstattung, Schreibmaterialien und Aufbewahrung der Kirchenbücher		
3.1.	Welches Papier muss zum Drucken der Kirchenbücher verwendet werden?	Das Papier muss die DIN-ISO-Norm 9706 erfüllen.

Fragen und Antworten zur Kirchenbuchführung

Frage		Antwort
3.2.	Welche Drucker bzw. Schreibmaterialien können verwendet werden?	Sämtliche Schreibmaterialien (Papier, Drucker, Stifte) müssen alterungsbeständig sein und entsprechende ISO-Normen erfüllen. Als alterungsbeständige Schreibmaterialien gelten z. B.: Faserschreiber auf alterungsbeständiger Pigmenttuschebasis, Druck- Schreib- und Kopiermaterialien, auch Laserdrucker und -kartuschen mit der DIN-ISO-Norm 11798. Zur Erfüllung der gesetzlichen Anforderungen der Kirchenbuchordnung sind Drucker, die als dokumentenecht zertifiziert sind, ausreichend. Bei Neuanschaffungen ist dringend darauf zu achten, dass Drucker dokumentenechte und alterungsbeständige Ausdrucke erstellen können. Entsprechende Nachweise zur Dokumentenechtheit sollten Sie direkt bei den Herstellern oder der vermittelnden Büromittel-fachfirma einholen.
3.3.	Welche Stempelfarbe ist zu verwenden?	NEU: Die Stempelfarbe für Siegelungen ist seit 1. Juni 2023 blau, § 11 SiegelO.
3.4.	Wo und wie sind die Kirchenbücher aufzubewahren?	Die Kirchenbücher sind in einem verschlossenen, feuerhemmenden Schrank aufzubewahren. Feuerhemmend bedeutet, dass der Stahlschrank mindestens eine halbe Stunde lang das Feuer von den Kirchenbüchern abhalten muss. Die Amtsräume müssen sauber, trocken und belüftbar sein (§ 11 Absatz 1 KBO).
4. Taufe		
4.1.	Wann werden Patenscheine ausgestellt?	Patenscheine werden von der oder dem zuständigen Kirchenbuchführerin oder Kirchenbuchführer der Kirchengemeinde der Patin/des Paten mit Unterschrift ausgestellt und beurkunden die bestehende Kirchenmitgliedschaft. NEU: die Patenscheine werden nicht mehr gesiegelt.

Fragen und Antworten zur Kirchenbuchführung

Frage		Antwort
4.2.	Wie ist das bei ins Ausland verzogenen (ehemaligen) Kirchenmitgliedern?	Ins Ausland verziehende Gemeindeglieder, die ihre Kirchenmitgliedschaft nicht gemäß § 11 a KMitG-EKD oder § 11 Abs. 2 KGO fortführen, verlieren mit ihrem Wegzug ihre Kirchenmitgliedschaft (§ 11 Nr. 1 KMitG-EKD). Falls sie sich im Ausland keiner evangelischen Kirchengemeinde angeschlossen haben, die ihnen einen Patenschein ausstellen könnte, besteht für diese Personen die Möglichkeit des Erwerbs der Kirchenmitgliedschaft in einer Kirchengemeinde der EKHn nach § 11 Abs. 2 KGO. Ohne Kirchenmitgliedschaft kann kein Patenschein ausgestellt werden, auch nicht von der Kirchengemeinde, zu der das ins Ausland verzogene Gemeindeglied zuletzt gehörte.
4.3.	Müssen Taufpaten evangelisch sein?	In der Lebensordnung, Randziffer 171 heißt es, dass Patinnen und Paten konfirmierte Glieder der (Evangelischen) Kirche sein sollen. Angehörige anderer christlicher Kirchen können als Paten anerkannt werden. Deshalb ist auch eine Eintragung von Paten möglich, selbst wenn kein Pate evangelisch ist.
4.4.	Kann das Patenamt aberkannt und im Kirchenbuch gestrichen werden?	Das Patenamt ist ein kirchliches Amt, das gemäß der Lebensordnung, Randziffer 173 mit der Konfirmation des Täuflings endet. Es kann kirchenrechtlich nachträglich nicht wieder entzogen und im Kirchenbuch gestrichen werden.
4.5.	Können Paten nachbenannt und nachträglich im Kirchenbuch eingetragen werden?	Es ist möglich, für Täuflinge, die noch nicht konfirmiert sind, Paten nach zu benennen und entsprechend im Kirchenbuch beim Taufeintrag unter Bemerkungen nachzutragen (§ 12 Absatz 1 Nummer 10 Buchst. e KBO).
4.6.	Wird eine Taufe im Kirchenbuch eingetragen, wenn es keine Paten gibt?	Ja, denn die Rechtsgültigkeit einer Taufe hängt nicht von der Benennung von Paten ab (Lebensordnung, Randziffer 172).
4.7.	Wie wird eine Nottaufe im Kirchenbuch eingetragen?	Jede Christin und jeder Christ kann in einer Notsituation eine Nottaufe vornehmen. Nur in diesem Fall liegt nach kirchlichem Recht eine „Nottaufe“ vor. Sie ist eine gültige Amtshandlung. Bei der Nottaufe sind alle üblichen Angaben für das Taufbuch nach § 12 KBO einzutragen. Zusätzlich sind gem. § 13 KBO in der Spalte

Fragen und Antworten zur Kirchenbuchführung

Frage		Antwort
		Bemerkungen der Name der oder des Taufenden und die Pfarrerin oder der Pfarrer, die oder der die Nottaufe bestätigt hat, einzutragen (Lebensordnung, Randziffer 161). Eine Taufe in einer Notsituation, z.B. durch die Krankenhauspfarrerin oder den Krankenhauspfarrer, ist eine „normale“ Taufe, für deren Eintragung § 8 Abs. 1 KBO gilt.
4.8.	Wie werden die Taufen bei einem Tauf-Fest ins Kirchenbuch eingetragen?	Aufgrund des Territorialprinzips werden alle Taufen mit Nummer in das Kirchenbuch der Kirchengemeinde eingetragen, auf deren Gemeindegebiet das Tauf-Fest stattfindet. Die Tatsache, dass mehrere Taufen gemeinsam stattfinden, ändert nicht deren Charakter als individuelle Amtshandlung jeder einzelnen Taufe. Die Form „Tauf-Fest“ begründet keine neue Amtshandlungsart. In den jeweiligen Kirchenbüchern der Kirchengemeinden, die sich an dem Tauf-Fest beteiligen, ist die jeweilige Taufe ohne Nummer einzutragen. In den Bemerkungen kann eingetragen werden, dass die Taufe anlässlich eines Tauf-Festes erfolgt ist.
4.9.	Wie werden Elternteile eingetragen, die nicht erziehungs-/sorgeberechtigt sind?	Väter oder Mütter, die zum Zeitpunkt der Taufe nicht erziehungs-/sorgeberechtigt sind, können unter „Bemerkungen“ eingetragen werden, sofern diese dies wünschen und der Eintragung sonst nichts entgegensteht (z.B. Sperrvermerk, Wunsch des Täuflings o.ä.).
4.10.	Können auf dem Patenschein in Kiris auch das Tauf- bzw. Konfirmationsdatum ergänzt werden?	Nein, nach § 12 Abs. 1 Nr. 5 KBO, sind in das Taufbuch nur der Familienname, Vornamen, Anschrift und die Zugehörigkeit zu einer Kirche aufzunehmen. Deshalb sieht das entsprechende Formular für die Erteilung eines Patenscheins weder das Konfirmationsdatum noch das Taufdatum vor.
4.11.	Wie ist mit der Taufe eines Flüchtlings in einer Erstaufnahmeeinrichtung umzugehen?	Der Kirchenbucheintrag mit Nr. erfolgt in der Kirchengemeinde, in der die Amtshandlung nach dem Territorialprinzip stattfand.
5. Konfirmation		
5.1.	Wird eine Konfirmation in das Kirchenbuch eingetragen, wenn die Konfirmandin/der Konfirmand nicht evangelisch ist?	Nein. Es liegt keine kirchenrechtlich wirksame Amtshandlung vor, da die/der Konfirmierte nicht Kirchenmitglied ist, es erfolgt kein Kirchenbucheintrag (vgl. Lebensordnung, Randziffer 202).

Frage		Antwort
5.2.	Müssen Jugendliche, die einer anderen christlichen Kirche oder Religionsgemeinschaft angehören, vor der Konfirmation evangelisches Kirchenmitglied werden?	Ja , der Austritt aus der bisherigen und der Eintritt in die Evangelische Kirche müssen vollzogen sein (KMitG-EKD, Lebensordnung, Randziffer 204), bevor die Konfirmation kirchenrechtlich wirksam durchgeführt werden kann.
5.3.	Wo kann die Bibelstelle des Predigttextes des Konfirmationsgottesdienstes erfasst werden?	Es wird empfohlen, die Bibelstelle des Predigttextes unter „Bemerkungen“ als Information, z.B. für Konfirmationsjubiläen, aufzunehmen.
6. Trauung		
6.1.	Wird eine Trauung in das Kirchenbuch eingetragen, wenn keine der beiden Personen evangelisch ist?	Nein . Es liegt keine kirchenrechtlich wirksame Amtshandlung vor, wenn nicht mindestens eine/r der beiden Partnerinnen/Partner Kirchenmitglied ist (Lebensordnung, Randziffer 265). Es erfolgt kein Kirchenbucheintrag, auch nicht ohne Nummer. Sie bleiben Segnungen, die nicht ins Kirchenbuch eingetragen werden.
6.2.	Wie trägt man eine gemischtkonfessionelle Trauung ein, wenn an ihr ein ev und ein rk Pfarrer beteiligt waren?	Für die EKHN gilt hier die „Vereinbarung der Konferenz der Kirchenleitungen in Hessen zu Amtshandlungen“ (Recht der EKHN, Nr. 104): Eine Trauung durch einen katholischen Geistlichen, an der eine/ein evangelische/r Pfarrerin/Pfarrer beteiligt war, ist eine katholische Trauung. Sie wird im evangelischen Kirchenbuch ohne Nummer eingetragen. Eine Trauung durch eine/n evangelische/n Pfarrerin/Pfarrer mit Beteiligung des katholischen Geistlichen wird als evangelische Trauung ins evangelische Kirchenbuch eingetragen. Über jede evangelische Trauung eines Brautpaares, bei dem eine Partnerin oder ein Partner katholisch ist, soll der zuständige katholische Geistliche, wenn möglich vorab, informiert werden.
6.3.	Wie wird eine Trauung eines gemischtkonfessionellen Ehepaares durch einen römisch-katholischen Priester in das Kirchenbuch eingetragen?	Wird ein gemischtkonfessionelles Ehepaar nur durch einen katholischen Priester getraut, liegt eine katholische Amtshandlung vor, die nur in das Kirchenbuch der katholischen Kirchengemeinde eingetragen wird. Eine Eintragung in unsere Kirchenbücher erfolgt nicht, auch nicht ohne Nummer.
6.4.	Werden auch Trauungen gleichgeschlechtlicher Ehepaare in das Kirchenbuch eingetragen?	Ab dem 1. Januar 2019 ist es möglich, auch Trauungen gleichgeschlechtlicher Ehepaare im Kirchenbuch einzutragen.

Fragen und Antworten zur Kirchenbuchführung

Frage		Antwort
6.5.	Können auch Paare, die eine eingetragene Lebenspartnerschaft eingegangen sind, getraut werden?	Auf ausdrücklichen Beschluss der Kirchensynode können Paare, die eine eingetragene Lebenspartnerschaft eingegangen sind, ebenfalls getraut werden.
6.6.	Wie werden Segnungen von eingetragenen Lebenspartnerschaften als Amtshandlung eingetragen?	Seit dem 1. August 2013 sind Segnungen einer eingetragenen Lebenspartnerschaft, die nach diesem Stichtag vorgenommen werden, eine Amtshandlung, die ins Kirchenbuch eingetragen wurde. Ab 1. Januar 2019 können auch gleichgeschlechtliche Ehepaare (nur noch) getraut werden (Lebensordnung RandNr. 259). Die EKHN trägt damit einer Änderung des staatlichen Personenstandsgesetzes Rechnung, die zum 1. Oktober 2017 in Kraft getreten ist. Seither besteht keine Möglichkeit mehr eingetragene Lebenspartnerschaften einzugehen. Auch gleichgeschlechtliche Paare können ab diesem Zeitpunkt eine Ehe schließen. Ab 1. Januar 2019 eröffnet der Gesetzgeber Paaren die Möglichkeit, auf Antrag beider Partnerinnen oder Partner die Segnung ihrer eingetragenen Lebenspartnerschaft in eine Trauung umschreiben zu lassen, wenn die Umwandlung der eingetragenen Lebenspartnerschaft in eine Ehe durch standesamtliche Bescheinigung nachgewiesen wird (Lebensordnung RandNr. 281a). Hierfür wird im aktuellen Kirchenbuch eine Trauung mit dem Datum der Segnung neu eingetragen und im Bemerkungsfeld auf den alten Eintrag der Segnung der eingetragenen Lebenspartnerschaft hingewiesen sowie die Umwandlung der eingetragenen Lebenspartnerschaft in eine Eheschließung dokumentiert. Bei dem alten Eintrag der Segnung der eingetragenen Lebenspartnerschaft wird unter Bemerkungen auf den neuen Traueintrag hingewiesen.
6.7.	Können Segnungen eingetragener Lebenspartnerschaften vor dem 1.8.2013 nachträglich in die Kirchenbücher eingetragen werden?	Eine nachträgliche Eintragung von Segnungen eingetragener Lebenspartnerschaften, die vor dem 1.8.2013 stattgefunden haben, ist nicht möglich, weil sie nach damaligem Recht nicht als Amtshandlung galten. Wird die eingetragene Lebenspartnerschaft aber nachträglich in eine Eheschließung umgewandelt und dies durch standesamtliche Bescheinigung nachgewiesen (Lebensordnung RandNr. 281a)„ kann auf Antrag beider Partnerinnen oder Partner die Segnung einer eingetragenen Lebenspartnerschaft im Kirchenbuch mit dem Datum der Segnung

Fragen und Antworten zur Kirchenbuchführung

Frage		Antwort
		als Trauung eingetragen und bescheinigt werden, auch wenn die Segnung vor dem 1. August 2013 stattfand (siehe auch 6.5).
6.8.	Wie ist dies bei anderen Segnungen (z.B. Goldene Konfirmation, Goldene Hochzeit)?	Diese Segnungen werden nicht eingetragen, da sie keine Amtshandlungen sind.
6.9.	Was ist der Unterschied von "ledig" und "nicht verheiratet"?	Es gibt keinen rechtsrelevanten Unterschied zwischen "ledig" und "nicht verheiratet". Der Grund, dass die beiden Bezeichnungen hinterlegt sind, ist, dass die kommunalen Meldebehörden diesen Familienstand unterschiedlich an die Kirche weiter leiten und dem in Kiris Rechnung getragen wird.
6.10.	Wie trägt man eine kirchliche Trauung bei einer verwitweten oder geschiedenen Person ein, die schon einmal kirchlich getraut wurde ein?	Im Kirchenbuch bleibt die vorige Trauung unverändert eingetragen, u.U. ergänzt um den handschriftlichen Hinweis auf die Scheidung im Feld Bemerkungen. Und die nächste Trauung wird davon unabhängig „ganz normal“ eingetragen, ohne dass bestehende Daten überschrieben werden.
6.11.	Was versteht man unter „Familienname“/ „Ehename“/ „Geburtsname“?	Maßgeblich ist jeweils der Eintrag in der Standesamtsurkunde, § 8 Absatz 1 KBO. Als Familienname wird der Familienname nach der Eheschließung eingetragen, § 15 Nummer 1 KBO.
6.12.	Was ist beim Jahresabschluss zu beachten?	Ab 1. Januar 2019 heißt das „Kirchenbuch über Trauungen und Segnungen eingetragener Lebenspartnerschaften“ wieder „Traubuch“. Liegen noch ungebundene Ausdrucke aus den Jahren 2013-2018 vor, sollten diese nach Möglichkeit unter der Bezeichnung „Kirchenbuch über Trauungen und Segnungen eingetragener Lebenspartnerschaften“ gebunden werden, sodass mit dem Traubuch neuen Rechts ein neuer Kirchenbuchband beginnen kann. Wenn dies mangels Masse (siehe oben Punkt 2.7) nicht möglich ist, kann durch ein Trennblatt dokumentiert werden, dass das Kirchenbuch ab 2019 „Traubuch“ heißt. Bestehende Einbände von Kirchenbüchern müssen nicht umetikettiert werden.
7. Bestattung		
7.1.	Wie führt man das Kirchenbuch, wenn Trauerfeier und	Finden Trauerfeier und Urnenbeisetzung an unterschiedlichen Orten statt, wird die Trauerfeier als Amtshandlung eingetragen. Die Urnenbeisetzung

Fragen und Antworten zur Kirchenbuchführung

Frage		Antwort
	Urnenbeisetzung an verschiedenen Orten erfolgen?	wird unter Bemerkungen mit Ort und Datum eingetragen (§ 18 Abs. 1 KBO).
7.2.	Was ist bei anonymen Bestattungen zu beachten?	Auch anonyme Bestattungen werden vollständig im Kirchenbuch eingetragen, da die Trauerfeier als Amtshandlung nicht anonym erfolgt. Im Feld Bemerkung wird ergänzt: „Bestattung erfolgte anonym“.
7.3.	Werden verstorbene Gemeindemitglieder ohne kirchliche Bestattung in das Kirchenbuch eingetragen?	Nein! Es hat keine Amtshandlung stattgefunden, somit erfolgt kein Eintrag, auch nicht ohne Nummer. Das Bestattungsbuch ist kein Totenbuch.
7.4.	Werden Bestattungen evangelischer Gemeindemitglieder in ein evangelisches Kirchenbuch eingetragen, wenn die Bestattung durch Geistliche einer anderen Religionsgemeinschaft oder Trauerredner erfolgte?	Nein! Es hat keine evangelische Amtshandlung stattgefunden. Somit erfolgt kein Eintrag in ein evangelisches Kirchenbuch. Etwaige Eintragungen in Kirchenbücher oder Register anderer Religionsgemeinschaften sind für unsere Kirchenbuchführung irrelevant.
7.5.	Werden Totgeburten bestattet und in das Bestattungsbuch eingetragen?	Ja, gemäß der Lebensordnung, Randziffer 303 können verstorbene Kinder, die nicht getauft wurden, totgeborene Kinder und Föten bestattet werden. Die vollzogene Amtshandlung wird in das Kirchenbuch eingetragen.
7.6.	Wie werden Bestattungen von Unbekannten eingetragen?	Da in der Regel das Geburts- und das Sterbedatum bei Personen unbekannt ist, deren Identität nicht geklärt werden kann, ist ein Eintrag in Kiris nicht ohne weiteres möglich. In einem solchen Fall bitten wir um Kontaktaufnahme mit der Kirchenverwaltung, um den Eintrag computertechnisch zu ermöglichen. In diesen Fällen sollte im Bemerkungsfeld eingetragen werden, dass es sich um die Bestattung einer unbekannten Person handelt, damit die Vollständigkeit der Eintragung trotz der fehlenden Datumseintragungen nachvollziehbar bleibt.
7.7.	Wann liegt bei einer Bestattung eine eintragungsfähige Trauerfeier vor?	Im Regelfall findet eine Trauerfeier in Form eines Gottesdienstes zur Bestattung statt. Kann ein Gottesdienst mangels Trauergemeinde nicht gehalten werden, begleitet die Pfarrerin/der Pfarrer die/den Tote/n nur mit Bibelwort und Gebet, z. B. bei Sozialbestattungen oder Verstorbenen ohne Angehörige. Auch das ist eine Trauerfeier (Lebensordnung, Randziffer 313), die als Bestattung im Kirchenbuch eingetragen wird.

Fragen und Antworten zur Kirchenbuchführung

Frage		Antwort
7.8.	Kann auch eine Person, die nicht evangelisch ist, evangelisch bestattet und dies im Kirchenbuch eingetragen werden?	Ja, diese Regelung gilt als Ausnahme NUR für Bestattungen (Lebensordnung, Randziffer 305).
7.9.	Was ist bei einer Bestattung auf (Zentral-) Friedhöfen zu beachten, die gemeinsam von mehreren evangelischen Kirchengemeinden genutzt werden?	Ist eine Begräbnisstelle mehreren Kirchengemeinden zugeordnet und wird die Bestattung von einer dieser Kirchengemeinden verantwortet, so gilt diese als Ereignisort. Ein auswärtiger Pfarrer bzw. eine auswärtige Pfarrerin, die/der die Amtshandlung vornimmt, muss mit einer der Kirchengemeinden, denen der Friedhof zugeordnet ist, Kontakt aufnehmen (§ 4 Abs. 1 KBO); möglich ist auch die Bestimmung einer kirchenbuchführenden Kirchengemeinde - im Einzelfall oder generell - durch die Kirchenverwaltung (§ 18 Abs. 3 KBO) oder eine dekanatsweite Einrichtung eines eigenen Bestattungsbuchs durch das Dekanat (§ 3 Abs. 1 KBO).
7.10.	Was ist bei Bestattungen in Friedwäldern und ähnlichen Bestattungs-orten zu beachten?	Bei Bestattungen wird generell die Trauerfeier als Amtshandlung mit Nummer eingetragen. Fand die Trauerfeier im Friedwald, etc. statt, ist Ereignisort die Kirchengemeinde, auf deren Gemeindegebiet der Friedwald, etc. liegt (§ 4 Abs. 1 KBO). Erfolgte nur die Urnenbeisetzung im Friedwald und die Trauerfeier zuvor an einem anderen Ort, trägt die Kirchengemeinde, in der die Trauerfeier stattfand, die Urnenbeisetzung im Bemerkungsfeld ein (§ 18 Abs. 1 KBO).
7.11.	Kann ein Friedhof mehreren Kirchengemeinden zugeordnet werden? Gilt dies auch für Friedwälder u.a.?	Im Grundsatz Ja. Die Kirchenvorstände der entsprechenden Kirchengemeinde können einen gleichlautenden Kirchenvorstandsbeschluss fassen, dass der Friedhof den entsprechenden Kirchengemeinden zugeordnet wird. (§ 18 Abs. 2 KBO). Dies kann analog auch für Friedwälder u.a. Einrichtungen gemacht werden, allerdings nur, wenn der betreffende Friedwald der Regelbegräbnisplatz dieser Gemeinde ist. Sonst geht das nicht! Jede Kirchengemeinde trägt die von ihr verantworteten Bestattungen nach §18 Abs. 2 KBO mit Nummer ein.
7.12.	Was ist bei Bestattungen außerhalb der EKHN zu beachten, wenn am Ereignisort keine Kirchenbucheintragung erfolgt, z.B. Seebestattungen und Bestattungen im Ausland?	In diesem Fall wird durch die Kirchenverwaltung gem. § 18 Abs. 3 KBO die Kirchengemeinde, der die/der Verstorbene zuletzt angehörte, zur kirchenbuchführenden Stelle bestimmt.

Fragen und Antworten zur Kirchenbuchführung

Frage		Antwort
7.13.	Was ist bei kirchlichen Amtshandlungen in den Räumen von Bestattern zu beachten?	Bei Trauerfeiern in den Räumen von Bestattungsunternehmen wird die Amtshandlung mit Nummer bei der Kirchengemeinde eingetragen, in deren Territorium die Räume des Bestattungsunternehmens liegen (§§ 4 Abs. 1, 17 Nr. 7 KBO). Gegebenenfalls erfolgt außerdem eine Eintragung ohne Nummer gem. § 4 KBO. Die weiteren Handlungen (Urnenbeisetzung usw.) werden entsprechend § 18 Abs. 1 KBO eingetragen.
7.14.	Welches Todesdatum ist einzutragen, wenn nur ein Zeitraum von XXXX bis XXXX im Totenschein angegeben ist?	Die Eintragung erfolgt mit dem spätestmöglichen Datum, dem „bis-Datum“. Beispiel: Todeszeitraum 1. - 5.4.2013. Dann wird als Todeszeitpunkt der 5.4.2013 eingetragen. Im Feld Bemerkungen sollte der komplette Zeitraum genannt werden.
7.15.	Gibt es Bestattungen bei Körperspenden für die Wissenschaft?	Regelmäßig werden Tote bei einer Körperspende direkt der Anatomie übergeben. In einigen Fällen führen Krankenhäuser für Körperspenden-Teile, die nicht mehr benötigt werden, Gedenkfeiern durch. Dies ist keine Trauerfeier im Sinne einer Bestattung, da es hier keinen bestattungsfähigen Leichnam mehr gibt. Eine Eintragung ins Kirchenbuch erfolgt daher nicht.
7.16.	Warum ist das Feld „Bestattungsart“ kein Pflichtfeld, wie in § 17 (7) KBO angegeben?	Nach § 17 Nr.7 KBO ist die Art der Amtshandlung einzutragen. Nach § 18 Abs. 1 KBO ist bei Bestattungen nur die Trauerfeier eine Amtshandlung. Alles andere wird unter Bemerkungen eingetragen. Die Bestattungsart wird grundsätzlich nicht in das Kirchenbuch eingetragen. Anderes gilt nur, wenn Trauerfeier und z.B. Urnenbeisetzung an verschiedenen Orten erfolgen oder zeitlich auseinanderfallen.
8. (Wieder-)Eintritte		
8.1	Wie und wo werden Eintritte bei zentralen Eintrittsstellen eingetragen?	Der Eintritt führt in jedem Fall zu einer Kirchenmitgliedschaft in der Kirchengemeinde des ersten Wohnsitzes (§ 7a Abs. 2, Satz 1 KMitG-EKD, §§ 4, 5 KGO). Diese Kirchengemeinde ist daher in jedem Fall über den Eintritt zu informieren (§ 4 Abs. 3 KGO). Der Eintritt muss schnellstmöglich der zuständigen Kommune am Wohnsitz der oder des Eingetretenen gemeldet werden (§ 5 Absatz 4 KBO), da mit dem Kircheneintritt bei Steuerpflichtigen auch die Kirchensteuerpflicht beginnt.

Fragen und Antworten zur Kirchenbuchführung

Frage		Antwort
		Für die Eintrittsstelle kann ein eigenes Kirchenbuch geführt werden, in das der Eintritt dann mit Nummer eingetragen wird (§ 4 Abs. 1 KBO). Verfügt die Eintrittsstelle über kein Kirchenbuch, bestimmt § 2 KMG-DurchführungsVO (Ordnungsnummer 81 in der Rechtssammlung), dass der Eintritt aufgrund der Eintrittsbescheinigung der Eintrittsstelle dann mit Nummer in das Kirchenbuch der Wohnsitzkirchengemeinde eingetragen wird. Wird ein Eintritt mit einem Antrag auf Umgemeindung in eine andere als die Wohnsitzkirchengemeinde verbunden, erhält die Kirchengemeinde, zu der die Mitgliedschaft begründet werden soll, die Information über den Eintritt und veranlasst die Meldung an die zuständige Kommune sowie die Umgemeindung durch den Evangelischen Regionalverband als zentraler Stelle (§ 12 Absatz 3 KGO). Führt die Eintrittsstelle kein eigenes Kirchenbuch, wird auch der Eintritt in das Kirchenbuch dieser Kirchengemeinde eingetragen.
8.2	Mit welchem Datum wird ein Eintritt eingetragen?	Ein Eintritt wird sofort wirksam, wenn der oder die Eintrittswillige in einem Eintrittsgespräch den Willen zum Eintritt erklärt. Der Eintritt wird daher mit dem Datum des Eintrittsgesprächs in das Kirchenbuch eingetragen. Es wird dringend empfohlen, die Erklärung des Eintritts auf dem Formblatt zum Kircheneintritt zu dokumentieren und von der oder dem Eintrittswilligen unmittelbar unterschreiben zu lassen. Der Eintritt muss schnellstmöglich in das Kirchenbuch eingetragen und der zuständigen Kommune am Wohnsitz der oder des Eingetretenen gemeldet werden (§ 5 Absatz 4 KBO), da mit dem Kircheneintritt bei Steuerpflichtigen auch die Kirchensteuerpflicht beginnt. Eine verspätete Meldung bei der zuständigen Kommune zieht für den Eingetretenen unter Umständen eine ärgerliche Kirchensteuernachforderung rückwirkend ab dem Datum des Kircheneintritts nach sich.
8.3	Kann eine Person mit Hauptwohnsitz im Ausland Mitglied der EKHN werden?	§ 2 Abs. 2a KGO bietet seit einiger Zeit die Möglichkeit, die Mitgliedschaft in der EKHN durch schriftliche Erklärung gegenüber der entsprechenden Kirchengemeinde fortzusetzen. In Kiris gibt es hierzu das Aufnahmeformular.

Fragen und Antworten zur Kirchenbuchführung

Frage		Antwort
8.4	Es liegt der Eintritt/Übertritt einer getauften Person einer anderen Religionsgemeinschaft vor. Wird eine Austrittserklärung benötigt?	Eine Austrittserklärung aus der bisherigen Religionsgemeinschaft wird immer benötigt, da die Evangelische Kirche keine Doppelmitgliedschaften kennt, Lebensordnung Randziffer 43. Haben Religionsgemeinschaften den Status einer Körperschaft des öffentlichen Rechts, ist nach den Kirchenaustrittsgesetzen der Länder Hessen und Rheinland-Pfalz zunächst der Kirchenaustritt zu erklären, in Rheinland-Pfalz vor dem zuständigen Standesamt, in Hessen bei der zuständigen Kommune. Benötigt werden daher die staatliche Austrittsbescheinigung sowie die Eintrittsbescheinigung in die EKH. Ist die Person unter 14 Jahren, müssen die Erklärungen von allen Sorgeberechtigten abgegeben werden.
8.5	Müssen die Wiedereintretenden die Mitteilung selbst an die Kommune und das Finanzamt weiterleiten?	Die Eingetretenen müssen die Mitteilung nicht selbst an das Finanzamt weiterleiten. Dies erfolgt durch die Kirchengemeinde, der die oder der Eingetretene durch den Eintritt angehört, § 5 Absatz 4 KBO. Über den kommunalen Datenaustausch werden die Daten dann in das Gemeindemitgliederverzeichnis eingespeist.
9. Austritte		
9.1.	Auf welcher Grundlage werden Austritte eingetragen?	Nach den Kirchenaustrittsgesetzen der Bundesländer Hessen und Rheinland-Pfalz erteilen die Kommunen sowohl dem Ausgetretenen als auch der jeweiligen Kirchengemeinde eine beglaubigte Abschrift des Kirchenaustritts. In Hessen kann mit den Kommunen auch ein digitaler Datenaustausch per PDF-Datei vereinbart werden. Die Austrittsbescheinigung ist nach § 8 Absatz 1 KBO die Grundlage für den Kirchenbucheintrag.
9.2.	Wie werden Austritte umgemeindeter Kirchenmitglieder eingetragen? Wie ist das bei Personalgemeinden?	Kirchenausritte werden von den Kommunen immer der Kirchengemeinde am ersten Wohnsitz der/des Ausgetretenen gemeldet. Nach dem Ereignisortprinzip wird der Kirchenaustritt daher in der Kirchengemeinde am ersten Wohnsitz mit Nummer eingetragen. Die Kirchengemeinde, der die/der Ausgetretenen als umgemeindetes Gemeindemitglied angehörte, trägt den Austritt ohne Nummer ein. Bei Personalgemeinden wird der Kirchenaustritt nur im Kirchenbuch der Personalgemeinde mit Nummer

Frage		Antwort
		eingetragen, da die Mitgliedschaft in einer Personalgemeinde keine Umgemeindung darstellt.
9.3.	Muss an die Taufgemeinde eine entsprechende Benachrichtigung weiter-geleitet werden?	Nein. Der verpflichtende Eintrag eines Kirchenaustritts im Taufbuch ist entfallen, bleibt aber unter Bemerkungen möglich. Tag und Ort der Taufe wird im Austrittsverzeichnis nicht mehr eingetragen.

Ansprechpartner:

Rechtliche Auskünfte, juristische Unterstützung:

Kirchenverwaltung der EKHN
Referat: Rechtsfragen Kirchliche Dienste
Frau OKRin Zander
Paulusplatz 1
64285 Darmstadt
Tel.: 06151/405-426
E-Mail: petra.zander@ekhn.de

Fragen rund um das Kirchenbuch:

inkl. Bestandserhaltung, allg. Benutzungsfragen
Zentralarchiv
Ahastr. 5a
64285 Darmstadt
Tel.: 06151/405-681
E-Mail: zentralarchiv@ekhn.de

Meldewesen:

Kirchenverwaltung der EKHN
Referat: Organisation und Informationstechnologie
Paulusplatz 1
64285 Darmstadt
Tel.: 06151/405-108
E-Mail: meldewesen@ekhn.de

Fragen zum KIRIS-Programm:

EDV-Centrum für Kirche und Diakonie
Hotline für inhaltliche Fragen: Tel. 0561/400 444 00
E-Mail: meldewesen@eckd.de
Hotline für technische Fragen: Tel.: 06151-405 120
E-Mail: service@eckd.de

Fragen und Antworten zur Kirchenbuchführung

